



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ABRIL 2023

Contenido

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	1
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
5. ANTECEDENTES	9
6. JUSTIFICACIÓN	10
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	10
8. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	11
8.1 OBJETIVO	11
8.2 ALCANCE	11
8.3 METODOLOGÍA	11
8.4 ACTIVIDADES.....	12
8.5 CRONOGRAMA	13
8.6 RECURSOS	14
8.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN	14
9 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	14
9.1 OBJETIVO	14
9.2 ALCANCE	15
9.3 METODOLOGÍA	15
9.4 ACTIVIDADES.....	15
9.5 CRONOGRAMA	16
9.6 RECURSOS	17
9.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN.....	18
10. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	18
10.1 OBJETIVO	18
10.2 ALCANCE	18
10.3 METODOLOGÍA	18
10.4 ACTIVIDADES.....	19
10.5 CRONOGRAMA.....	19
10.6 RECURSOS	20
10.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.....	21

11.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	21
11.1	OBJETIVO	21
11.2	ALCANCE	21
11.3	METODOLOGÍA	21
11.4	ACTIVIDADES.....	23
11.5	RECURSOS	25
11.6	RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.....	25
12	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	26
12.1	OBJETIVO	26
12.2	ALCANCE	26
12.3	METODOLOGÍA	26
12.4	ACTIVIDADES.....	26
12.5	CRONOGRAMA.....	27
12.6	RECURSOS	29
12.7	RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.....	29
13	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	29
13.1	OBJETIVO	29
13.2	ALCANCE	29
13.3	METODOLOGÍA	30
13.4	ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA.....	30
13.5	RECURSOS	34
13.6	RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.....	35
14.	MARCO NORMATIVO	35
15.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	37
16.	BIBLIOGRAFIA.....	39
17.	INDICE DE ILUSTRACIONES	39
18.	INDICE DE TABLAS	39
19.	TABLA DE ANEXOS.....	40

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento expone el Plan de Conservación Documental, que implementará la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en cumplimiento de lo establecido a partir de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"; además de lo señalado en el Acuerdo No 006 de 2014, cuyo objeto indica que "La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una Institución desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".

El Plan de Conservación Documental se encuentra inmerso en el Sistema Integrado de Conservación como uno de los elementos que lo conforman, así las cosas, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tiene como objetivo fortalecer los Programas de Dirección de Gestión Documental, para la realización de éste. Se considera la preservación de los documentos, como evidencia de esa gestión, durante su ciclo de vida; define y documenta un conjunto de estrategias, procesos y procedimientos que propenden por la conservación documental (en este caso) y la preservación digital a largo plazo bajo el concepto de archivo total, que garanticen el adecuado mantenimiento y conservación de toda la información que se genere y tramite al interior de la Institución, independiente del soporte y tecnología, garantizando los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción hasta su disposición final, con el ánimo de garantizar el patrimonio documental y su memoria institucional.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar y desarrollar e implementar el Plan de Conservación Documental que atienda a los requerimientos técnicos, archivísticos y normativos que garanticen la prevención y conservación del patrimonio documental de la Institución, tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central, manteniendo su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos de archivo, con el fin de fortalecer la memoria institucional y realizar una gestión transparente, orientada al mejoramiento de los servicios y la garantía de los derechos de las personas.

2.2 Objetivos Específicos

- Formular e implementar el Plan de Conservación Documental.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en la administración de la Dirección de Gestión Documental y en sus procesos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos, técnicos y normativos vigentes.
- Garantizar la integridad física y funcional de los soportes documentales desde su producción hasta su disposición.
- Monitorear e inspeccionar las condiciones físicas y medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la documentación.
- Generar procesos de mejora mediante estrategias adoptadas, que propendan por una gestión adecuada y generen un cambio cultural al interior de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC-, está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, quienes, en ejercicio de las funciones, producen y tramitan documentos; y tienen la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de la Institución en cualquier etapa del ciclo vital.

4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación, se definen los principios de la Dirección de Gestión Documental, los cuales se deben considerar al momento de implementar un Sistema Integrado de Conservación y estos están contemplados de la misma forma para el Plan de Conservación Documental los cuales se describen a continuación:

Tabla No 1. Principios de la Dirección de Gestión Documental

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Planeación	La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión, el resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
Eficiencia	Se deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
Economía	Se deberá evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
Control y seguimiento	Se deberá asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Oportunidad	Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Disponibilidad	Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independiente del medio de creación.
Transparencia	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
Vínculo Archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y; metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
Protección del Medio Ambiente	Las Instituciones deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
Autoevaluación	Tanto el sistema de Dirección de Gestión Documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la Institución, para efectuar los

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	ajustes y actualizaciones pertinentes.
Coordinación y Acceso	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura Archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos y documentos de la Institución.
Modernización	La alta gerencia (secretario general) propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Institución, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Dirección de Gestión Documental al interior de la Institución, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Interoperabilidad	Las Instituciones públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información), con miras a lograr la interacción y el intercambio de datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Orientación al ciudadano	Debe ser una premisa de las Instituciones del Estado, el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras Instituciones (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).
Neutralidad Tecnológica	El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Protección de la Información y los datos	Las Instituciones públicas deberán garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Dirección de Gestión Documental.

Fuente el autor.

5. ANTECEDENTES

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, ha venido realizando actualización y mejoramiento en el proceso de Dirección de Gestión Documental, y como resultado de ello, se adelantó la elaboración de un Diagnóstico De Intervención De Dirección de Gestión Documental de La U mayor 2022, con el objetivo de identificar los puntos críticos y definir una ruta de acción a los procesos durante el ciclo vital de los documentos, el cual le permitiría identificar aquellas necesidades y en consecuencia, definir unos criterios para desarrollar el Plan de Conservación Documental.

En consecuencia, del diagnóstico integral de archivos, el plan de mejoramiento archivístico, la política de Dirección de Gestión Documental, los mapas de riesgos, el plan institucional de archivos - PINAR, entre otros, Institución Universitaria Mayor de Cartagena, tiene la responsabilidad de elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental.

6. JUSTIFICACIÓN

La Universidad no solo para cumplir con la norma, se encuentra en el mejoramiento de la función archivística de la Institución; por ello se contempla el Sistema Integrado de Conservación el cual es el marco general, solo se tendrá en cuenta el Plan de Conservación Documental en particular para la Institución Universitaria Mayor de Cartagena el cual se desarrolla en este documento.

De modo tal que teniendo en cuenta lo establecido por medio del Acuerdo 06 de 2014, por medio del cual, en su artículo 3, define al Sistema Integrado de Conservación - SIC, como "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"; y en su artículo 4, convoca a la conformación de los siguientes componentes:

Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

Y en cumplimiento de lo mencionado, Institución Universitaria Mayor de Cartagena, a través de la Secretaria General coordinará la formulación, aprobación e implementación del Plan de Conservación de Documentos, a fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo en atención al ciclo de vida.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Este plan busca establecer las condiciones mínimas que permitan mantener las condiciones óptimas de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, mediante estrategias de prevención y control, y definir los recursos humanos, técnicos, y presupuestales para el adecuado desarrollo del plan.

Las estrategias de prevención y control se adelantarán mediante los siguientes programas:

- Programa de Capacitación y Sensibilización
- Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas
- Programa de saneamiento ambiental (limpieza ambiental y documental)
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de almacenamiento y Realmacenamiento
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Los formatos propuestos para llevar a cabo la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC- los encuentran en los anexos, estos formatos han sido diseñados de conformidad con las propuestas del Archivo General de la Nación.

8. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

8.1 Objetivo

Crear conciencia y responsabilidad de la conservación de los documentos y medios donde se registra la información, a fin de que se mantengan en condiciones óptimas, conservando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, además de brindar las herramientas necesarias para su adecuado tratamiento, fortaleciendo el conocimiento para la administración y gestión de documentos que se producen o tramitan, mediante jornadas de capacitaciones y/o sensibilización que permitan garantizar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

8.2 Alcance

El Programa de Capacitación y Sensibilización va dirigido a los servidores públicos, y contratistas que administren, tramiten y produzcan documentos al interior de las dependencias, como resultado de sus funciones, además de los que se encuentren en el Archivo Central de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

8.3 Metodología

Con el propósito de garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, mediante la aplicación de estrategias de mejora continua de los procesos se hace necesario realizar jornadas de capacitación y sensibilización en temas de conservación documental de acuerdo con la fase en que se encuentra el archivo en atención al ciclo de vida de los documentos.

8.4 Actividades

Para garantizar la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización se definen las siguientes actividades:

Tabla No 2. Actividades del programa de capacitación y sensibilización

ACTIVIDAD	TEMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Inducción y reinducción	Normatividad archivística y de conservación	Dirección del Talento Humano (Con el apoyo de secretaria general Dirección de Gestión Documental)	Plan Institucional de Capacitación – PIC. Actas de reuniones Registros de Asistencia Registros fotográficos
Capacitación y sensibilización	Conservación vigente.	Dirección del Talento Humano (Con el apoyo de secretaria general Dirección de Gestión Documental)	Plan Institucional de Capacitación – PIC. Actas de reuniones Registros de Asistencia Registros fotográficos
Talleres de Aplicación	Aplicación de instrumentos archivísticos	Dirección del Talento Humano (Con el apoyo de secretaria general Dirección de Gestión Documental)	Plan Institucional de Capacitación – PIC. Actas de reuniones Registros de Asistencia Registros fotográficos
Campañas de divulgación	Procedimientos de Dirección de Gestión Documental Aplicación de instrumentos archivísticos de conservación preventiva y correctiva Organización de archivos (PP, POO)	Dirección del Talento Humano (Con el apoyo de secretaria general Dirección de Gestión Documental)	Plan Institucional de Capacitación – PIC. Actas de reuniones Registros de Asistencia Registros fotográficos

ACTIVIDAD	TEMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	Aplicación de TRD Transferencias documentales primarias y secundarias Organización de archivos (Clasificación, ordenación, descripción, foliación, etc.) Consulta y/o préstamo		

Fuente el autor.

8.5 Cronograma

Para garantizar la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización se define el siguiente cronograma:

Tabla No 3. Cronograma del programa de capacitación y sensibilización

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
Inducción y reinducción	Una vez por vigencia.	Dirección De Talento Humano y Dirección De Gestión Documental, con el apoyo de la alta dirección	Plan Institucional de Capacitación – PIC
Capacitación y sensibilización	Dos veces por vigencia.		
Talleres de aplicación	Cada vez que una dependencia lo requiera		
Campañas de divulgación	Dos veces por vigencia. y se actualizan en la medida que sea necesario.		

Fuente el autor.

8.6 Recursos

Para garantizar la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización se define los siguientes recursos:

Tabla No 4. Recursos del programa de capacitación y sensibilización

TALENTO HUMANO	TÉCNICOS Y DE TECNOLOGÍA	FINANCIEROS
Personal del grupo de Dirección de Gestión Documental y Talento Humano	Equipo de cómputo videobeam, proyector etc.	De acuerdo con lo establecido en el PIC. Y otras conferencias y talleres adelantados por expertos externos.

Fuente el autor.

8.7 Riesgos asociados al Plan

Para garantizar la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización se contemplan los siguientes riesgos:

Tabla No 5. Riesgos asociados al plan de capacitación y sensibilización

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Inasistencia de los servidores públicos y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de conocimiento para el desarrollo de las actividades en los archivos de gestión y en el archivo central. • Deterioro de la documentación. • Pérdida de información.

Fuente el autor.

9 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

9.1 Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de las áreas de archivo, en los archivos de gestión y en el archivo central y los sistemas de almacenamiento, con el fin de prevenir y minimizar los riesgos asociados con el deterioro de la infraestructura, del mobiliario, y del material documental a través de un mantenimiento adecuado, que garanticen la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrada.

9.2 Alcance

Aplica para todas las áreas de archivos de gestión en las oficinas, en el archivo central, y en aquellas áreas destinadas para la consulta de los documentos.

9.3 Metodología

Este programa tiene cuatro (4) líneas de acción que son la inspección, el mantenimiento, el almacenamiento y las instalaciones físicas, las cuales serán desarrolladas en los espacios destinados para el almacenamiento, custodia y consulta de la documentación en archivos de gestión y en el archivo central de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

9.4 Actividades

Para las actividades de inspección de depósitos y áreas de archivo, es necesario diligenciar el formato de Inspección de todas las áreas con las que cuenta Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Las actividades para desarrollar de inspección e instalaciones físicas en los depósitos y áreas de archivo son las siguientes:

Tabla No 6. Actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

ACTIVIDAD	TEMÁTICA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
Revisión de la infraestructura física de los archivos y de las condiciones ambientales	Presencia de hongos, humedad, accesos, techos, puertas, ventanas, ventilación, etc.	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Listas de chequeo
Revisión de componentes técnicos y tecnológicos instalados en las áreas de archivo	Aires acondicionados, accesos, infraestructura eléctrica, etc.	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Listas de chequeo
Revisión de instalaciones de seguridad	Cámaras de seguridad, detectores de	Personal de Dirección De Gestión	Solicitud de mantenimiento de

	humo, sistemas de alarma etc.	Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	
Adelantar actividades de mantenimiento de infraestructura física	Estantería, instalaciones, ventilación, extintores, etc.	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Solicitud de mantenimiento de

Fuente el autor.

9.5 Cronograma

Para garantizar la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se define el siguiente cronograma:

Tabla No 7. Cronograma del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
Revisión de la infraestructura física de los archivos y de las condiciones ambientales	Una vez cada seis meses	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Listas de chequeo
Revisión de componentes técnicos y tecnológicos instalados en las áreas de archivo	Una vez cada seis meses	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación	Listas de chequeo

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		Física.	
Revisión de Instalaciones de seguridad	Una vez cada seis meses	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Solicitud de mantenimiento
Mantenimiento preventivo y correctivo	Una vez cada seis meses, o cuando ocurra un incidente	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Solicitud de mantenimiento

Fuente el autor.

9.6 Recursos

Para garantizar la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se definen los siguientes recursos:

Tabla No 8. Recursos del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

TALENTO HUMANO	TÉCNICOS Y DE TECNOLOGÍA	FINANCIEROS
Personal responsable de los depósitos de archivos en todas las dependencias y en el archivo central y personal de recursos físicos.	Elementos de aseo, insumos eléctricos y de mantenimiento de mobiliario	Recursos inscritos dentro del Plan de Adquisiciones – contratación

Fuente el autor.

9.7 Riesgos asociados al Plan

Para garantizar la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se definen los siguientes riesgos:

Tabla No 9. Riesgos asociados al plan de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Incumplimiento de las actividades	Deterioro del material documental
Falta de revisión y mantenimiento	Deterioro de las Instalaciones

Fuente el autor.

10. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

10.1 Objetivo

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental a través de jornadas de limpieza, desinfección, desratización desinsectación y fumigación, con el fin de proporcionar condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano para mitigar riesgo de enfermedad.

10.2 Alcance

Este Programa aplica en los espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información, en los archivos de gestión y en el archivo central de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

10.3 Metodología

Para los espacios de almacenamiento documental de los archivos de gestión y central, se requiere de la ejecución de control de plagas rastreras y voladoras, control de roedores, desinfección a ultra bajo volumen, limpieza química y limpieza general y ambiental.

10.4 Actividades

Para garantizar la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación se definen las siguientes actividades:

Tabla No 10. Actividades del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
Adelantar jornadas de fumigación en áreas de archivo	Equipo técnico	Cronograma de fumigación Informes
Adelantar jornadas de limpieza y desinfección en áreas de archivo y mobiliario	Equipo técnico con el apoyo de Dirección de Gestión Documental	Informes
Adelantar jornadas de desratización, desinsectación, y desinfección	Equipo técnico	Plan de limpieza Informes y registros de evidencias Certificados de control de plagas
Adelantar jornadas de limpieza sobre las unidades documentales, detectando material contaminado	Equipo técnico	Informes

Fuente el autor.

10.5 Cronograma

Para garantizar la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación se definen el siguiente cronograma:

Tabla No 11. Cronograma del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
Adelantar jornadas de fumigación en áreas de archivo	Una vez al año	Responsable de Dirección de Gestión Documental y Área de	Informes

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		Mantenimiento y Conservación Física.	
Adelantar jornadas de limpieza y desinfección en áreas de archivo y mobiliario	De acuerdo con el cronograma de mantenimiento de la Institución	Responsable de Dirección de Gestión Documental y Área de Mantenimiento y Conservación Física	Informes
Adelantar jornadas de desinsectación y desratización	Dos veces al año	Responsable de Dirección de Gestión Documental y Área de Mantenimiento y Conservación Física	Informes
Adelantar jornadas de limpieza sobre las unidades documentales detectando material contaminado	De acuerdo con el cronograma de mantenimiento de la Institución	Responsable de Dirección de Gestión Documental y Área de Mantenimiento y Conservación Física	Informes
Detectar señales de presencia de roedores en los depósitos y áreas de archivo	De acuerdo con el cronograma de mantenimiento de la Institución	Responsable de Dirección de Gestión Documental y Área de Mantenimiento y Conservación Física	Informes

Fuente el autor.

10.6 Recursos

Para garantizar la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación se definen los siguientes recursos:

Tabla No 12. Recursos del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

TALENTO HUMANO	TÉCNICOS Y DE TECNOLOGÍA	FINANCIEROS
Personal operativo de servicios logísticos	Elementos de aseo, insumos eléctricos y de mantenimiento de mobiliario	Recursos inscritos dentro del Plan de Adquisiciones - contratación

Fuente el autor.

10.7 Riesgos asociados al programa

Para garantizar la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación se definen los siguientes riesgos:

Tabla No 13. Riesgos asociados al programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Incumplimiento de las actividades	Deterioro del material documental
Falta de revisión y mantenimiento	Deterioro de las instalaciones
Falta del personal idóneo para adelantar las actividades	Utilización de insumos inapropiados Riesgos en la salud del personal

Fuente el autor.

11. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

11.1 Objetivo

Controlar y mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos y fluctuaciones establecidas para los distintos materiales de archivo a través de la medición y control de temperatura, humedad, iluminación y contaminantes atmosféricos con el fin de conservar la documentación producida cualquiera que sea su soporte.

11.2 Alcance

El Programa se debe implementar en todos los espacios de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información dentro de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

11.3 Metodología

Para la realización del programa se definen dos actividades importantes que son Monitoreo y el Control de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo.

Aspectos ambientales:

Monitoreo y control para archivos de gestión, y archivo central:

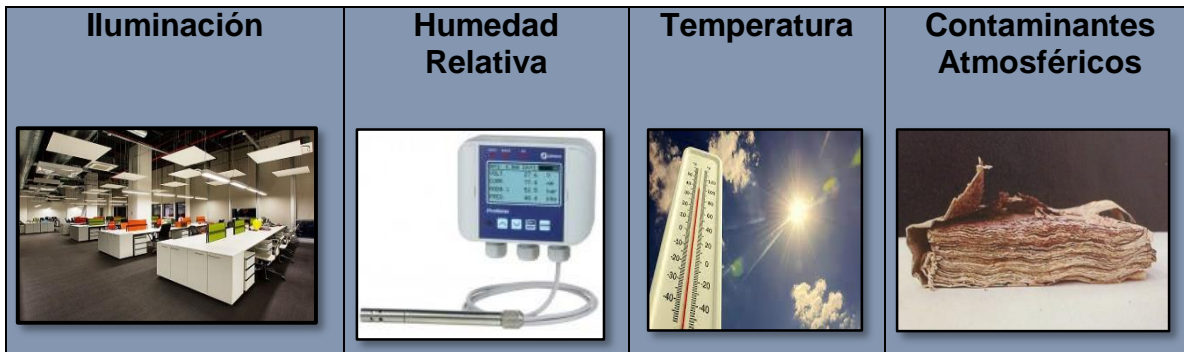


Ilustración No 1 Instrumentos para el monitoreo y control

También hacen parte de los aspectos ambientales las siguientes condiciones ambientales para tener en cuenta y los elementos que se deben usar para el control de estas como son:

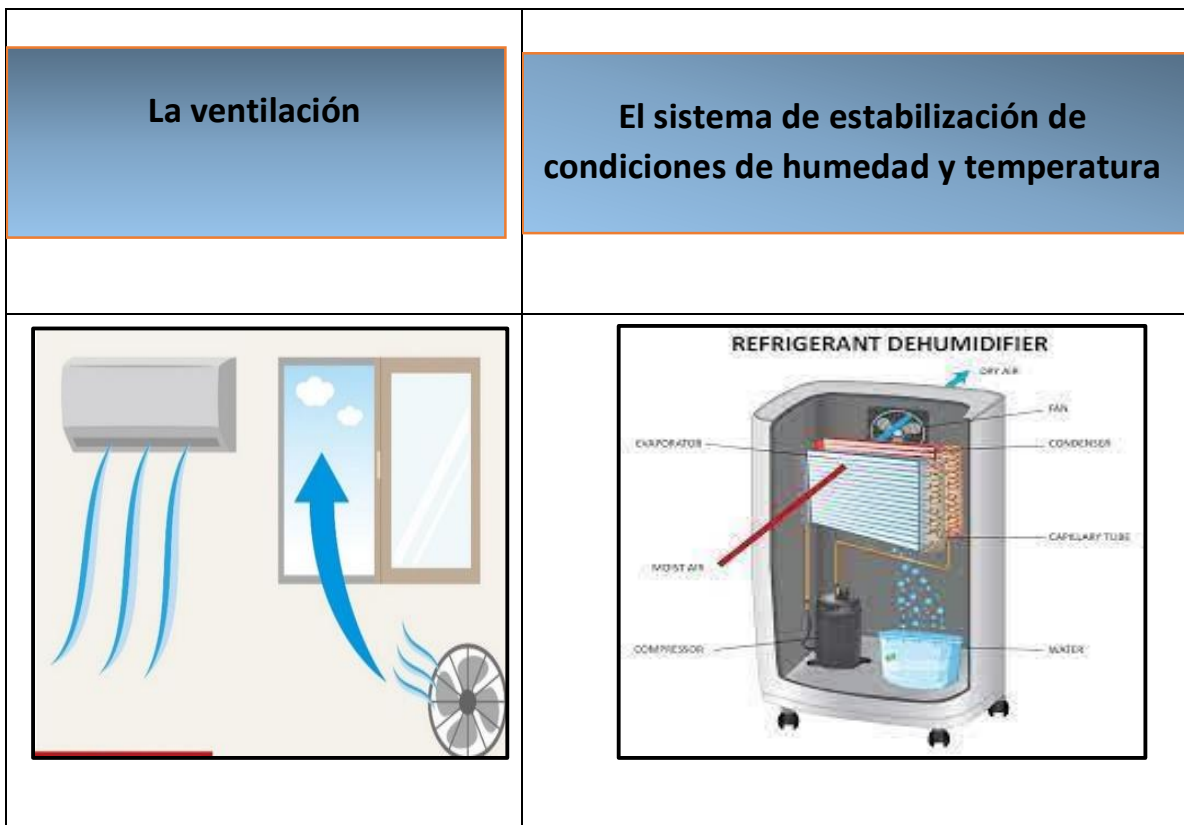


Ilustración No 2 Elementos para el control de Condiciones ambientales

En concordancia con la NTC 5921:2012, las condiciones de temperatura y humedad que deben atender los diferentes soportes documentales son las siguientes:

Tabla No 14. Metodología del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

MATERIAL DOCUMENTAL	TEMPERATURA	FLUCTUACIÓN DIARIA	HUMEDAD RELATIVA	FLUCTUACIÓN DIARIA
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía a color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Fuente el autor.

11.4 Actividades

Para garantizar la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se definen las siguientes actividades:

Tabla No 15. Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

AFECTACIÓN	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Humedad	Controlar la humedad, relativa: entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%	Medición registro permanente a través de un sistema de monitoreo.	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución.	Informe de análisis de la situación actual de los depósitos en cuanto al comportamiento medio ambiental. Formato de temperatura y humedad Formato de registro de iluminación Formato de que se instale y mantenga; en un sistema de monitoreo de temperatura y humedad.

AFECTACIÓN	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Temperatura	Controlar la Temperatura: de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C		Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución.	Informe de análisis de la situación actual de los depósitos en cuanto al comportamiento medio ambiental Formato de temperatura y humedad Formato de registro de iluminación
Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja Intensidad y utilizando filtro ultravioleta En caso de requerir iluminación natural, poner filtro UV en las ventanas. 	Una vez al año se debe verificar los niveles de iluminación, con equipos de medición, con el fin de realizar seguimiento a la iluminación, determinar adecuaciones, cambios o mantenimiento del sistema.	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución.	Informe de análisis de la situación actual de los depósitos en cuanto al comportamiento medioambiental Formato de temperatura y humedad Formato de registro de iluminación
Ventilación	El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales		Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución.	Informe de análisis de la situación actual de los depósitos en cuanto al comportamiento medio ambiental Formato de temperatura y humedad Formato de registro de iluminación

AFECTACIÓN	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
	internas que se requieren mantener en el espacio.			
Calibración	Calibración de sensores de temperatura y humedad	Una vez al año a través de contratos de prestación de servicios	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución.	Informe de análisis de la situación actual de los depósitos en cuanto al comportamiento medio ambiental Formato de temperatura y humedad Formato de registro de iluminación

Fuente el autor.

11.5 Recursos

Para garantizar la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se definen los siguientes recursos:

Tabla No 16. Recursos del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

TALENTO HUMANO	TÉCNICOS Y DE TECNOLOGÍA	FINANCIEROS
Personal de Dirección de Gestión Documental	Equipos técnicos para medición.	Recursos inscritos dentro del plan de adquisiciones - contratación

Fuente el autor.

11.6 Riesgos asociados al programa

Para garantizar la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se definen los siguientes riesgos:

Tabla No 17. Riesgos asociados al programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Incumplimiento de las actividades Falta de revisión y mantenimiento Falta de personal idóneo para adelantar las actividades Falta de mantenimiento de equipos	Deterioro del material documental Deterioro de las instalaciones Utilización de insumos inapropiados Riesgos en la salud del personal

Fuente el autor.

12 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

12.1 Objetivo

Determinar estrategias que permitan mitigar peligros y amenazas que pueda llegar a afectar el material documental al interior de Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en los espacios destinados para almacenamiento de archivos, mediante la identificación de riesgos y la implementación de controles.

12.2 Alcance

El programa aplica para todos los espacios, áreas y dependencias, que generan, tramitan, conservan, custodian y consultan documentos.

12.3 Metodología

El programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres tiene como actividad la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en los depósitos de archivo.

12.4 Actividades

Para garantizar la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se definen las siguientes actividades:

Tabla No 18. Actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Establecer y/o actualizar el Mapa de riesgos específicamente relacionado con los documentos de archivo.	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Mapa de riesgos
Señalar las rutas de evacuación.	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Plan de emergencias

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Identificar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos.	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Equipos en óptimas Condiciones
Realizar simulacros de emergencia	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Plan de emergencias
Capacitación en temas que contengan aspectos como la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua, conducciones eléctricas y de gas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y rutas de evacuación	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Informes
Definir un protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Protocolo para la prevención y atención de emergencias en archivo

Fuente el autor.

Los desastres y situaciones de emergencia son eventos inesperados cuya duración es impredecible, en ocasiones previsible, que generan impacto al producir daños y pérdidas a nivel humano, material, ambiental y económico, y sus consecuencias pueden ser bastante destructivas.

Los acervos documentales no están exentos de verse afectados por la ocurrencia de un desastre, así que, dentro de la conservación documental, la prevención y atención de emergencia juegan un papel determinante para evitar daños o pérdidas irreparables en los documentos de archivo.

12.5 Cronograma

Para garantizar la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se definen el siguiente cronograma:

Tabla No 19. Cronograma del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
Establecer y/o actualizar el mapa de riesgos específicamente lo relacionado con los documentos de archivos	En la medida de las necesidades	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Mapa de riesgos de Dirección de Gestión Documental
Señalar las rutas de evacuación	Por demanda	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Señalización de rutas de evacuación Informes
Identificar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos	Por demanda	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Informes
Realizar simulacros de emergencias	2 veces al año	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Evidencias de simulacros
Definir o actualizar el protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones	Por demanda	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Protocolo para la prevención y atención de emergencias de en archivo

Fuente el autor.

12.6 Recursos

Para garantizar la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se definen los siguientes recursos:

Tabla No 20. Recursos del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

TALENTO HUMANO	TÉCNICOS Y DE TECNOLOGÍA	FINANCIEROS
Personal de Dirección de Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Talento Humano	Sistemas de control de incendios, equipos de emergencia.	Recursos inscritos dentro del Adquisiciones – contratación

Fuente el autor.

12.7 Riesgos asociados al programa

Para garantizar la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se definen los siguientes riesgos:

Tabla No 21. Riesgos asociados al programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Infraestructura del edificio	Deterioro del material documental
Mala identificación de los riesgos	Deterioro de las instalaciones
Inestabilidad de materiales e insumos	Utilización de insumos inapropiados
Falta de Mantenimiento de equipos	Riesgos en la salud del personal

Fuente el autor.

13 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

13.1 Objetivo

Garantizar en las unidades de almacenamiento y conservación el adecuado material para la conservación documental, acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

13.2 Alcance

Este programa aplica para todos los documentos de archivo en cada etapa dentro del ciclo de vida de los documentos que se generan y tramiten en desarrollo de las funciones en Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

13.3 Metodología

Garantizar la calidad y cantidad de materiales utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales en archivos de gestión y en archivo central.

13.4 Actividades y cronograma

Para garantizar la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se definen las siguientes actividades y cronograma:

Tabla No 22. Actividades y cronograma del programa de almacenamiento y realmacenamiento.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (NTC 5397:2002)	RESPONSABLE	ADQUISICIÓN
<p>Establecer e identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.</p>	<p>Documentos en archivos de gestión y central:</p> <p>*Para Carpeta yute 1 sencilla (tipo Kraft), tamaño oficio con un gramaje de 320 a 1 350 gr/ m2, con niveles de expansión y ranuras internas, para la ubicación del gancho con capacidad para máximo 200 folios. Superar este número de folios ocasiona tensión en la carpeta, lo cual no garantiza su durabilidad en el tiempo.</p>	<p>Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución</p>	<p>De acuerdo con las necesidades; de adquisición</p>

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (NTC 5397:2002)	RESPONSABLE	ADQUISICIÓN
	<p>*Para documentos de Conservación Total: Carpetas cuatro aletas, en las cuales se prescinde del uso de gancho legajador</p> <p>Estas pueden ser en dos materiales, cartón yute con recubrimiento interno, de 380 gr en tamaño oficio o en Propalcote de 320 gr, tamaño oficio, con acabado brillante o plastificado para evitar la suciedad</p> <p>*Para ganchos: Utilizar ganchos legajadores de 100% polipropilenos compuestos por dos piezas, un accesorio de amarre y un accesorio de seguro.</p> <p>Este tipo de ganchos, son muy seguros en el cierre y el amarre de los documentos.</p> <p>La capacidad de almacenamiento es de 200 folios, en promedio, por carpeta.</p>		

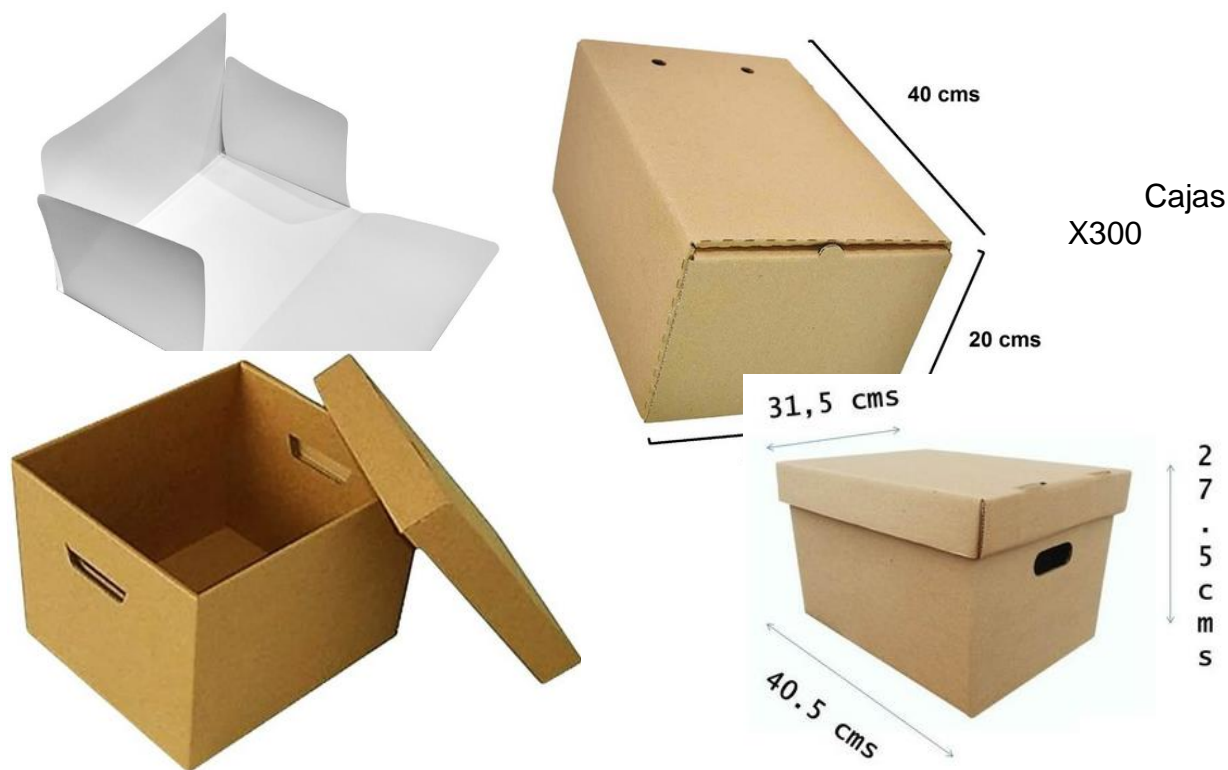
ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (NTC 5397:2002)	RESPONSABLE	ADQUISICIÓN
	<p>*Para cajas: cajas de referencia x 200, de apertura frontal, en cartón corrugado de dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm y dimensiones externas: ancho: 21 cm x 26.5 cm x largo: 40 cm. Estas medidas se pueden 1 adaptar a las dimensiones de la estantería de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.</p>		

Fuente el autor.

Se determinan las cantidades, acorde con el volumen documental generado por la vigencia, y teniendo en cuenta transferencias documentales.

Adicionalmente, se deben considerar otras unidades de almacenamiento que permitan la conservación documental de otros soportes, como son: Planotecas, cintotecas, microfilms, etc.

Carpetas 4 aletas y cajas X-200:



Estantería, cintotecas y Planotecas

Estantería Rodante



Cintoteca



Planotecas



13.5 Recursos

Para garantizar la implementación del Programa de Almacenamiento y realmacenamiento se definen los siguientes recursos:

Tabla No 23. Recursos del programa de almacenamiento y realmacenamiento

TALENTO HUMANO	TÉCNICOS Y DE TECNOLOGÍA	FINANCIEROS
Personal de Dirección de Gestión Documental	Cajas, carpetas, ganchos, etc.	Recursos inscritos dentro del Plan de Adquisiciones – contratación

Fuente el autor.

13.6 Riesgos asociados al programa

Para garantizar la implementación del Programa de Almacenamiento y realmacenamiento se definen los siguientes riesgos:

Tabla No 24. Riesgos asociados al programa de almacenamiento y realmacenamiento

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto Inadecuada	Deterioro del material documental Utilización de insumos inapropiados

Fuente el autor.

14. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que en el que se basa el Plan de Conservación Documental esta descrito a continuación:

- **Ley 80 de 1989**, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).
- **Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008**, en su Artículo 12º "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la Institución responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- **Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece:** "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
- **Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2º "Fines del Sistema Nacional de Archivos"**, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estratégicas, metodologías, programas

y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

- **Decreto 2609 de 2012**, en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- **Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9º** "Procesos de la Dirección de Gestión Documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el 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"
- **Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013**, establece en su artículo 12º el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- **Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5º "condiciones técnicas"**, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- **Acuerdo AGN 047 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo AGN 049 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- **Acuerdo AGN 050 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- **Acuerdo AGN 006 de 2014:** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

- **Acuerdo AGN 008 de 2014:** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000"

15. TERMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se enuncian los términos y definiciones del Plan de Conservación Documental:

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Fuente: Acuerdo 07 de 1994 del AGN.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a Instituciones oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Instituciones privadas. Fuente: Acuerdo 07 de 1994 del AGN.

Ciclo vital del documento: Fases por las que atraviesa un documento desde su producción hasta su disposición final.

Conservación Preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

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. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una Institución pública o privada debido a sus actividades o funciones, Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Institución debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN. Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

Folio: número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Fuente:

Formato: tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

Dirección de Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Instituciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del AGN

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. Fuente: Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

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.

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Fuente: Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

Unidad de conservación: conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los fólderes y los libros o tomos.

16. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC Componente Plan de Conservación Documental. 2017

17. INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración No 1 Instrumentos para el monitoreo y control

Ilustración No 2 Elementos para el control de Condiciones ambientales

18. INDICE DE TABLAS

Tabla No 1. Principios de la Dirección de Gestión Documental

Tabla No 2. Actividades del programa de capacitación y sensibilización

Tabla No 3. Cronograma del programa de capacitación y sensibilización

Tabla No 4. Recursos del programa de capacitación y sensibilización

Tabla No 5. Riesgos asociados al plan de capacitación y sensibilización

Tabla No 6. Actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Tabla No 7. Cronograma del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Tabla No 8. Recursos del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Tabla No 9. Riesgos asociados al plan de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Tabla No 10. Actividades del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Tabla No 11. Cronograma del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Tabla No 12. Recursos del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Tabla No 13. Riesgos asociados al programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Tabla No 14. Metodología del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Tabla No 15. Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Tabla No 16. Recursos del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Tabla No 17. Riesgos asociados al programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Tabla No 18. Actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Tabla No 19. Cronograma del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Tabla No 20. Recursos del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Tabla No 21. Riesgos asociados al programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Tabla No 22. Actividades y cronograma del programa de almacenamiento y realmacenamiento

Tabla No 23. Recursos del programa de almacenamiento y realmacenamiento

19. TABLA DE ANEXOS

Anexo 1. Programa de capacitación y Sensibilización

Anexo 2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e

instalaciones físicas

Anexo 3. Programa de Saneamiento ambiental- Limpieza, desinfección, desratización y

desinsectación

Anexo 4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

Anexo 5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Anexo 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento.