

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 1 de 37

# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2023

## INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

### CARTAGENA - BOLIVAR

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 2 de 37

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>7</b>
<b>4. ANTECEDENTES</b> .....	<b>10</b>
<b>5. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>12</b>
<b>7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b> .....	<b>13</b>
7.1 OBJETIVO .....	13
7.2 ALCANCE .....	13
7.3 METODOLOGÍA .....	13
7.4 ACTIVIDADES .....	13
7.5 CRONOGRAMA .....	14
7.6 RECURSOS .....	15
7.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN .....	15
<b>8. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b> .....	<b>16</b>
8.1 OBJETIVO .....	16
8.2 ALCANCE .....	16
8.3 METODOLOGÍA .....	16
8.4 ACTIVIDADES .....	16
8.5 CRONOGRAMA .....	17
8.6 RECURSOS .....	18
8.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN .....	18
<b>9. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b> .....	<b>19</b>
9.1 OBJETIVO .....	19
9.2 ALCANCE .....	19
9.3 METODOLOGÍA .....	19
9.4 ACTIVIDADES .....	19
9.5 CRONOGRAMA .....	20
9.6 RECURSOS .....	21

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 3 de 37

9.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.....	21
<b>10. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....</b>	<b>22</b>
10.1 OBJETIVO .....	22
10.2 ALCANCE.....	22
10.3 METODOLOGÍA.....	22
10.4 ACTIVIDADES.....	23
10.5 RECURSOS .....	25
10.6 RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.....	25
<b>11. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES ....</b>	<b>27</b>
11.1 OBJETIVO .....	27
11.2 ALCANCE.....	27
11.3 METODOLOGÍA.....	27
11.4 ACTIVIDADES.....	27
11.5 CRONOGRAMA .....	28
11.6 RECURSOS .....	29
11.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.....	29
<b>12. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO .....</b>	<b>30</b>
12.1 OBJETIVO.....	30
12.2 ALCANCE .....	30
12.3 METODOLOGÍA.....	30
12.4 ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA.....	30
12.5 RECURSOS.....	32
12.6 RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA .....	33
<b>13. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>33</b>
<b>15. TERMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>35</b>
<b>15. BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>37</b>
<b>16. TABLA DE ANEXOS.....</b>	<b>37</b>

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 4 de 37

### INDICE TABLAS

Tabla 1 Principios de la Dirección de Gestión Documental.....	7
Tabla 2 Actividades del programa de capacitación y sensibilización.....	13
Tabla 3 Cronograma del programa de capacitación y sensibilización.....	14
Tabla 4 Recursos del programa de capacitación y sensibilización .....	15
Tabla 5 Riesgos asociados al plan de capacitación y sensibilización .....	15
Tabla 6 Actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	16
Tabla 7 Cronograma del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	17
Tabla 8 Recursos del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	18
Tabla 9 Riesgos asociados al plan de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	18
Tabla 10 Actividades del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	19
Tabla 11 Cronograma del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	20
Tabla 12 Recursos del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	21
Tabla 13 Riesgos asociados al programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación .....	21
Tabla 14 Metodología del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.	23
Tabla 15 Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales..	23
Tabla 16 Recursos del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	25
Tabla 17 Riesgos asociados al programa de monitoreo y control de condiciones ambientales .....	26
Tabla 18 Actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres .....	27
Tabla 19 Cronograma del programa de prevención de emergencias y atención de desastres .....	28
Tabla 20 Recursos del programa de prevención de emergencias y atención de desastres .....	29
Tabla 21 Riesgos asociados al programa de prevención de emergencias y atención de desastres. ....	29
Tabla 22 Actividades y cronograma del programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	30
Tabla 23 Recursos del programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	32
Tabla 24 Riesgos asociados al programa de almacenamiento y realmacenamiento .....	33

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 5 de 37

## 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.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 6 de 37

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 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.

### 1.2 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.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 7 de 37

## 2. 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.

## 3. 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 1 Principios de la Dirección de Gestión Documental

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
<b>Planeación</b>	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.
<b>Eficiencia</b>	Se deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
<b>Economía</b>	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.
<b>Control y seguimiento</b>	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.
<b>Oportunidad</b>	Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
<b>Disponibilidad</b>	Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independiente del medio de creación.
<b>Transparencia</b>	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
<b>Agrupación</b>	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 8 de 37

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
<b>Vinculo Archivístico</b>	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.
<b>Protección del Medio Ambiente</b>	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.
<b>Autoevaluación</b>	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 ajustes y actualizaciones pertinentes.
<b>Coordinación y Acceso</b>	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.
<b>Cultura Archivística</b>	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.
<b>Modernización</b>	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.
<b>Interoperabilidad</b>	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.
<b>Orientación al ciudadano</b>	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).
<b>Neutralidad Tecnológica</b>	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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación



	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 9 de 37

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	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.
<b>Protección de la Información y los datos</b>	Las Instituciones públicas deberán garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Dirección de Gestión Documental.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 10 de 37

#### 4. 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.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 11 de 37

## 5. 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.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 12 de 37

## 6. 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.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 13 de 37

## 7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### 7.1 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.

### 7.2 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.

### 7.3 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.

### 7.4 Actividades

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

Tabla 2 Actividades del programa de capacitación y sensibilización

ACTIVIDAD	TEMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<b>Inducción y reinducción</b>	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
<b>Capacitación y sensibilización</b>	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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 14 de 37

			Registros fotográficos
<b>Talleres de Aplicación</b>	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
<b>Campañas de divulgación</b>	Procedimientos de Dirección de Gestión Documental  Aplicación de instrumentos archivísticos de conservación preventiva y correctiva  Organización de archivos (PP, POO)  Aplicación de TRD  Transferencias documentales primarias y secundarias  Organización de archivos (Clasificación, ordenación, descripción, foliación, etc.)  Consulta y/o préstamo	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

### 7.5 Cronograma

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

Tabla 3 Cronograma del programa de capacitación y sensibilización

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
<b>Inducción y reinducción</b>	Una vez por vigencia.	Dirección De Talento Humano y Dirección De Gestión Documental, con	Plan Institucional de Capacitación – PIC
<b>Capacitación y sensibilización</b>	Dos veces por vigencia.		
<b>Talleres de aplicación</b>	Cada vez que una dependencia lo requiera		

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 15 de 37

<b>Campañas de divulgación</b>	Dos veces por vigencia. y se actualizan en la medida que sea necesario.	el apoyo de la alta dirección	
--------------------------------	---	-------------------------------	--

### 7.6 Recursos

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

Tabla 4 Recursos del programa de capacitación y sensibilización

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

### 7.7 Riesgos asociados al Plan

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

Tabla 5 Riesgos asociados al plan de capacitación y sensibilización

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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 16 de 37

## 8. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

### 8.1 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.

### 8.2 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.

### 8.3 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.

### 8.4 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 6 Actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

ACTIVIDAD	TEMÁTICA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
<b>Revisión de la infraestructura física de los archivos y de las condiciones ambientales</b>	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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación



	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 17 de 37

<b>Revisión de componentes técnicos y tecnológicos instalados en las áreas de archivo</b>	Aires acondicionados, accesos, infraestructura electrica, etc.	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Listas de chequeo
<b>Revisión de instalaciones de seguridad</b>	Cámaras de seguridad, detectores de humo, sistemas de alarma etc.	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Solicitud de mantenimiento
<b>Adelantar actividades de mantenimiento de infraestructura física</b>	Estantería, instalaciones, ventilación, extintores, etc.	Personal de Dirección De Gestión Documental con el apoyo del Área de Mantenimiento y Conservación Física.	Solicitud de mantenimiento

### 8.5 Cronograma

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

Tabla 7 Cronograma del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 18 de 37

<b>Mantenimiento preventivo y correctivo</b>	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
--	---	---	----------------------------

### 8.6 Recursos

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

Tabla 8 Recursos del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

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

### 8.7 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 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
<b>Incumplimiento de las actividades</b>	Deterioro del material documental
<b>Falta de revisión y mantenimiento</b>	Deterioro de las Instalaciones

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 19 de 37

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

### 9.1 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.

### 9.2 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.

### 9.3 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.

### 9.4 Actividades

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

Tabla 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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 20 de 37

		Certificados de control de plagas
<b>Adelantar jornadas de limpieza sobre las unidades documentales, detectando material contaminado</b>	Equipo técnico	Informes

### 9.5 Cronograma

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

Tabla 11 Cronograma del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 21 de 37

### 9.6 Recursos

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

Tabla 12 Recursos del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

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

### 9.7 Riesgos asociados al programa

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

Tabla 13 Riesgos asociados al programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 22 de 37

## 10. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

### 10.1 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.

### 10.2 Alcance




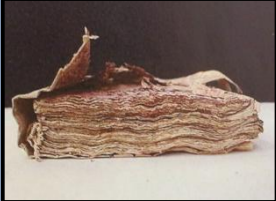
El Programa se debe implementar en todos los espacios de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información dentro de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

### 10.3 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:

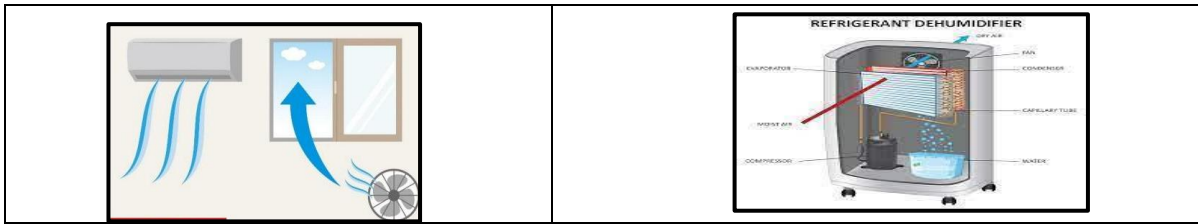
Iluminación	Humedad Relativa	Temperatura	Contaminantes Atmosféricos
			

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:

 <p><b>La ventilación</b></p>	 <p><b>El sistema de estabilización de condiciones de humedad y temperatura</b></p>
--	---

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 23 de 37



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

Tabla 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%	

#### 10.4 Actividades

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

Tabla 15 Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

AFECTACIÓN	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
<b>Humedad</b>	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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 24 de 37

AFECTACIÓN	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
				<p>Formato de registro de iluminación</p> <p>Formato de que se instale y mantenga; en un sistema de monitoreo de temperatura y humedad.</p>
<b>Temperatura</b>	<p>Controlar la Temperatura: de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C</p>		<p>Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución.</p>	<p>Informe de análisis de la situación actual de los depósitos en cuanto al comportamiento medio ambiental</p> <p>Formato de temperatura y humedad</p> <p>Formato de registro de iluminación</p>
<b>Iluminación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas.</li> <li>Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja Intensidad y utilizando filtro ultravioleta</li> <li>En caso de requerir iluminación natural, poner filtro UV en las ventanas.</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución.</p>	<p>Informe de análisis de la situación actual de los depósitos en cuanto al comportamiento medioambiental</p> <p>Formato de temperatura y humedad</p> <p>Formato de registro de iluminación</p>
<b>Ventilación</b>	<p>El caudal debe garantizar la renovación</p>		<p>Personal técnico responsable de la Dirección de</p>	<p>Informe de análisis de la situación actual de los depósitos en cuanto al</p>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación



	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 25 de 37

AFECCIÓN	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
	continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se requieren mantener en el espacio.		Gestión Documental en la Institución.	comportamiento medio ambiental Formato de temperatura y humedad Formato de registro de iluminación
<b>Calibración</b>	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

### 10.5 Recursos

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

Tabla 16 Recursos del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

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

### 10.6 Riesgos asociados al programa

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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 26 de 37

Tabla 17 Riesgos asociados al programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 27 de 37

## 11. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

### 11.1 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.

### 11.2 Alcance

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

### 11.3 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.

### 11.4 Actividades

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

Tabla 18 Actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<b>Establecer y/o actualizar el Mapa de riesgos específicamente relacionado con los documentos de archivo.</b>	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Mapa de riesgos
<b>Señalar las rutas de evacuación.</b>	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Plan de emergencias
<b>Identificar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos.</b>	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Equipos en óptimas Condiciones
<b>Realizar simulacros de emergencia</b>	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	Plan de emergencias

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 28 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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

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.

### 11.5 Cronograma

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

Tabla 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	Por demanda	Personal técnico responsable de la	Informes

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 29 de 37

condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos		Dirección de Gestión Documental en la Institución	
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

### 11.6 Recursos

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

Tabla 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 del Dirección de Talento Humano	Sistemas de control de incendios, equipos de emergencia.	Recursos inscritos dentro del plan de Adquisiciones – contratación

### 11.7 Riesgos asociados al programa

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

Tabla 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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 30 de 37

## 12. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

### 12.1 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.

### 12.2 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.

### 12.3 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.

### 12.4 Actividades y cronograma

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

Tabla 22 Actividades y cronograma del programa de almacenamiento y realmacenamiento.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (NTC 5397:2002)	RESPONSABLE	ADQUISICIÓN
<b>Establecer e identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de Institución Universitaria Mayor de Cartagena.</b>	<p><b>Carpetas de yute (tipo Kraft):</b> Tamaño oficio, gramaje entre 320 a 1,350 gr/m<sup>2</sup>, con capacidad máxima para 200 folios. Superar esta cantidad puede comprometer su durabilidad.</p> <p><b>Documentos de Conservación Total:</b> Carpetas de cuatro aletas sin gancho, en materiales como cartón yute (380 gr) o Propalcote (320 gr), plastificadas para evitar suciedad.</p> <p><b>Ganchos legajadores:</b> De 100% polipropileno, con dos piezas para amarre y cierre seguro. Capacidad de 200 folios por carpeta.</p> <p><b>Cajas de almacenamiento:</b> Cartón corrugado con apertura frontal. Dimensiones internas: 20 cm x 25 cm x 39 cm; externas: 21 cm x 26.5 cm x 40 cm, ajustables a las estanterías de la institución.</p>	Personal técnico responsable de la Dirección de Gestión Documental en la Institución	De acuerdo con las necesidades; de adquisición

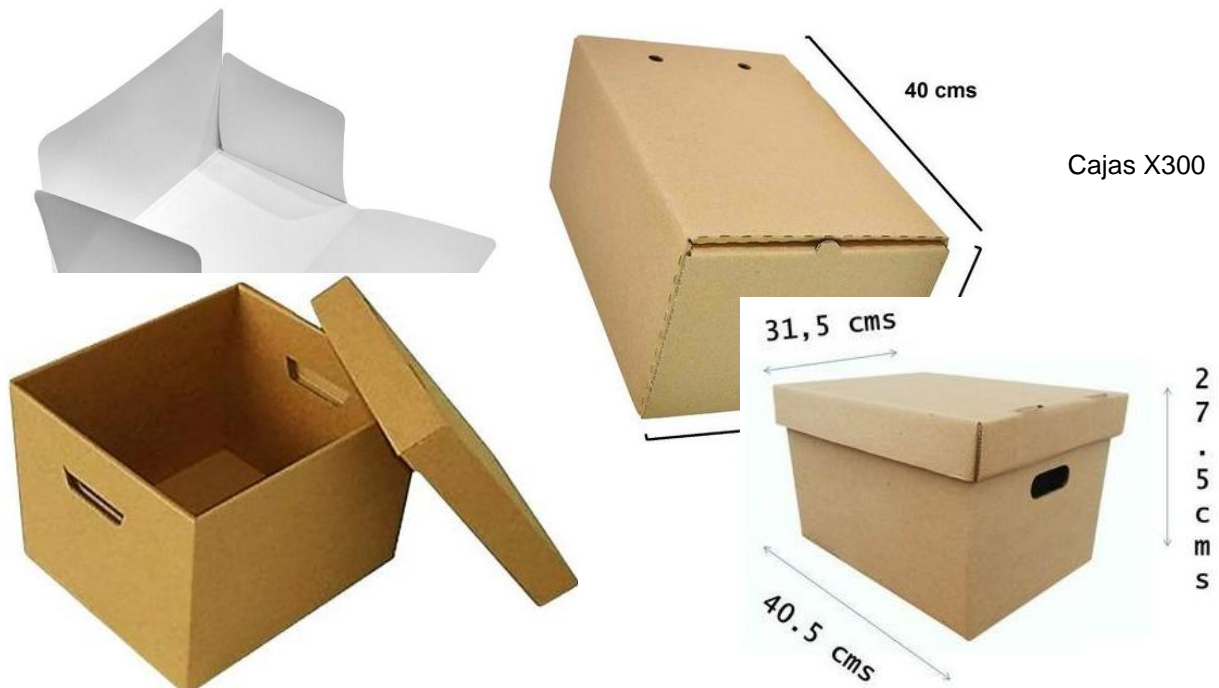
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 31 de 37

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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 32 de 37



### Planotecas



### 12.5 Recursos

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

Tabla 23 Recursos del programa de almacenamiento y realmacenamiento

<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TÉCNICOS Y DE TECNOLOGÍA</b>	<b>FINANCIEROS</b>
-----------------------	---------------------------------	--------------------

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación



	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 33 de 37

<b>Personal de Dirección de Gestión Documental</b>	Cajas, carpetas, ganchos, etc.	Recursos inscritos dentro del Plan de Adquisiciones – contratación
--	--------------------------------	--

## 12.6 Riesgos asociados al programa

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

Tabla 24 Riesgos asociados al programa de almacenamiento y realmacenamiento

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

## 13. 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 estrategias, 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.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 34 de 37

- **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"

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 35 de 37

## 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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 36 de 37

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 folders y los libros o tomos.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-033
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 37 de 37

## 15. 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

## 16. TABLA DE ANEXOS

Anexo 1. Programa de capacitación y Sensibilización

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

## 17. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	19/03/2025	Creación del documento	Director de planeación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación