

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
VERSIÓN: 01		
Página 1 de 29		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Plan de conservación documental

CÓDIGO: PL-GD-002/2022

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 2 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVOS	4
2.2	Objetivos específicos	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
4.1.	Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia	6
4.2.	Programa de Inspección y mantenimiento.....	7
4.3.	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales...	9
4.4.	Programa de Limpieza de Instalaciones.....	9
4.6.	Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental	11
4.7.	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	15
4.7.1.	Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos.....	16
4.7.2.	Medidas Preventivas	17
4.7.3.	Reacción en caso de siniestro.....	19
4.7.4.	Acciones de recuperación en situaciones de inundación	20
4.7.5.	Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico	23
4.7.6.	Acciones de recuperación en situaciones de incendio	25
5.	MAPA DE RUTA	26
6.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	27
7.	GESTION DE RIESGO DEL PLAN.....	27
8.	BIBLIOGRAFÍA	28

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 3 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

INTRODUCCION

Atendiendo al cumplimiento de la norma establecida en el acuerdo 06 de 2014, en lo referente al Sistema Integrado de Conservación y Preservación, la E.S.E VIDASINU, desarrolla el Plan de Conservación Documental, el cual estará regido bajo el concepto de conservación preventiva, esta se basa en las medidas técnicas y administrativas para prevenir y minimizar los riesgos de deterioro o perdida de los bienes documentales.

Es de señalar que las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración actualmente no poseen un componente de conservación y preservación documental, razón por la cual la formulación propendió por sentar las bases para un proceso de preservación a largo plazo a partir del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La E.S.E VIDASINU, busca ayudar a mejorar el trabajo en lo referente a la conservación de los archivos, superando los obstáculos y dificultades que inciden en el uso y acceso a la información.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 4 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

1. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la E.S.E. VIDASINÚ, desde el momento de su emisión hasta su disposición final, dando cumplimiento al artículo 46, título XI. Conservación de documentos de la ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de sus fases del ciclo vital de los documentos".

2.2 Objetivos específicos

 Proteger la documentación producida por la E.S.E. VIDASINÚ, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

 Mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generar.

 Establecer acciones de tipo preventivo frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

2. DEFINICIONES

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 5 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo. **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.

Conservación/Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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 entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-02
			FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
			Página 6 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo	

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: Es 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.

3. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

3.1. Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia

Se deben realizar acciones tendientes a la toma de conciencia orientadas a concertar mecanismos y acciones al reconocimiento y valoración de los documentos.

ACTIVIDADES

Capacitación, formación, acompañamiento, seguimiento y difusión de buenos hábitos sobre el manejo de la documentación a los servidores de la E.S.E VIDASINU por parte de Gestión documental; para esto se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:



Normatividad vigente para el manejo de documentos.



Socialización del Programa de Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 7 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

 Dar a conocer la importancia de la eliminación del uso de elementos que puedan causar daño a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas; estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.

 Evitar marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.

 Manipular los documentos con las manos limpias, ya que en caso contrario se pueden provocar manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.

 Saber manipular los documentos con cuidado para evitar roturas y rasgaduras.

 No hacer dobleces sobre la documentación.

3.2. Programa de Inspección y mantenimiento

La oficina de Gestión Documental en coordinación con la oficina de Mantenimiento realizara las siguientes actividades:

 Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.

 Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

 Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

 Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

 Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

 Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

 Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

 Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

 El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

 Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.

 Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

 Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

 De igual manera, en este programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
VERSIÓN: 01		
Página 9 de 29		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

3.3. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

 Se requiere contar con los instrumentos que permitan la medición de las diferentes condiciones, para identificar las fluctuaciones y determinar las acciones a realizar.

 Los responsables de realizar las mediciones serán los funcionarios encargados de la administración y manejo de los archivos, lo ideal es que se realice de manera permanente y se registren los resultados, con el fin de realizar el mejoramiento a las condiciones.

 El equipo para las mediciones es el datalogger, el cual es capaz de medir la humedad relativa y la temperatura, que como lo establece el acuerdo 049 de 2000 estas deben ser: de 15 a 20°C de temperatura, con una variación del 4°C y para la humedad es de 45 a 60%, con una fluctuación del 5% diaria.

 Las condiciones de la intensidad de luz y ventilación de los archivos también deben ser monitoreadas, para lo cual se deben hacer mantenimientos periódicos a las luminarias y a la infraestructura como tal.

3.4. Programa de Limpieza de Instalaciones

Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental. En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.

La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos de la ESE VIDASINÚ, es necesario que la limpieza se realice cada semana.

Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
VERSIÓN: 01		
Página 10 de 29		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada semana.

Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipos bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que la oficina de Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Servicios Generales realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza. Visitas de verificación a los espacios de archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

4.5. Programa de Saneamiento y Control de Plagas

Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

Control de animales mayores: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 11 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Seguimiento: El grupo de gestión documental en acompañamiento del grupo de servicios generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control

3.6. Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental

Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos

Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

ISO 1179. Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 12 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo

La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

 Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

 Elección de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para esta labor, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

 Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de conservación total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifique un riesgo para su conservación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
		VERSIÓN: 01
		Página 13 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

 **Cambio de Cajas y Carpetas:** e deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos, se debe tener en cuenta las rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

 **Conservación de otros soportes:** La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

 **Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información. Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel.

El Área Sistemas, será quien, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Instituto Nacional para Sordos, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 14 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

 **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.

 **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

 **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

 **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

 **Ambiente:** Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
VERSIÓN: 01		
Página 15 de 29		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

3.7. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

 La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.

 La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.

 El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000, que contempla los siguientes aspectos:

 Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 16 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

 **Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

 **Prevención:** ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

3.7.1. Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

 Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.

 Estudiar los posibles riesgos ambientales.

 Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).

 Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.

 Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-02
			FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
			Página 17 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo	



Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.



Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.



Estudiar las características del acervo documental.



Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

3.7.2. Medidas Preventivas

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:



Incluir dentro de la política de Seguridad y salud en el Trabajo, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.



Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.



La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.



Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.



Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.



Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 18 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.



El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.



La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.



Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.



Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.



Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.



Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.



Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.



Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.



Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 19 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

 Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

 Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.

 Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

3.7.3. Reacción en caso de siniestro

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que, de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

 Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.

Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.

 Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.

 Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
ELABORÓ		REVISÓ
	Página 20 de 29	
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	APROBÓ Doris Sparth Portillo

 Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.

 Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.

 Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.

 Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.

 La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.

 La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.

 Disponer de un espacio único de desechos.

 Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

3.7.4. Acciones de recuperación en situaciones de inundación

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
		VERSIÓN: 01
		Página 21 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

 Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas. Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.

 Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada.

 Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.

 Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.

 Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.

 Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.

 Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

 Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 22 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

 Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.

 Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.

 Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.

 Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.

 Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.

 Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.

 Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.

 Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.

 Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 23 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

 Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación, conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.

 Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización.

 Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.

 Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.

 Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.

 Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.

 Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado en manejo de Documentos y supervisado por el profesional de Gestión Documental.

3.7.5. Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 24 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

Desinfección: encaminada a reducir y controlar microorganismos.

Desinsectación: erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivos y que en el caso de termitas y gorgojos puede llegar a ocasionar daños considerables.

Desratización: Garantiza que ratas y ratones no empleen los documentos como material de nidos. Estas actividades deben ser realizadas por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados. El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:



Algodón



Cajas plásticas



Traperos y baldes



Cuerdas



Ganchos de ropa



Espojas absorbentes



Etiquetas adhesivas



Lámparas de mano

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 25 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

-  Máscaras, guantes, overoles
-  Papeles y rollos de papel absorbentes
-  Plástico en rollos
-  Extensiones eléctricas
-  Bolsas de basura
-  Termo higrómetros
-  Productos desinfectantes
-  Ventiladores y secadores de pelo.

En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.

Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

3.7.6. Acciones de recuperación en situaciones de incendio

El caso de deterioro por incendio representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

-  Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17-01-2022
		Página 26 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

 Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.

 El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.

 La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

4. MAPA DE RUTA

TIEMPO			
PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2024 EN ADELANTE

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-02
			FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
		Página 27 de 29	
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán		Doris Sparth Portillo

Sensibilización y toma de conciencia			
Inspección y vigilancia			
Monitoreo y control ambiental			
Limpieza de instalaciones			

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL												
ACTIVIDAD	2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Estrategia 1. "Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"												
Estrategia 2. "Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación"												
Estrategia 3. "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales"												
Estrategia 4. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres												

5. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a todas las actividades programadas se hará trimestralmente.

6. GESTION DE RIESGO DEL PLAN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-02
		FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 28 de 29
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán	Doris Sparth Portillo

Los riesgos asociados a este plan se encuentran consignados en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental.

7. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (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 párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.
https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio De Cultura (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales. Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.
http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual_para_el_cuidado_de_objetos_culturales-Cons.pdf

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-02
			FECHA: 17-01-2022
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
			Página 29 de 29
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Carlos Morales Rico	Javier Guzmán		Doris Sparth Portillo

Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
01	01-2022	NA	Líder Gestión Documental	Oficina de Planeación	Doris Spart Portillo