



Alcaldía de Medellín  
**ISVIMED**  
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:** PL-GD-02

**VERSIÓN:** 02

**FECHA:** 30/03/2022

**PÁGINA:** 1 de 37



# Alcaldía de Medellín **ISVIMED**

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**VIGENCIA AÑO: 2022**

**Junio de 2022**

**PL-GD-02**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<p><b>Carolina Jiménez Zúñiga</b>            Contratista Gestión Documental</p>	<p><b>Viviana Astrid Posada Arango</b>            Subdirectora Administrativa y            Financiera</p> <p><b>Carolina Martínez Cano</b>            Líder MIPG y Sistemas de Gestión</p>	<p><b>Comité Institucional de Gestión            Desempeño</b>            Acta No. 3 de 2022</p>



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. DESARROLLO
  - 6.1. FACTORES DE RIESGO.
  - 6.2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
  - 6.3. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN
  - 6.4 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL
7. INDICADORES
8. REGISTROS



## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Conservación preventiva debe ser desarrollado por las entidades en concordancia con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI – Conservación de documentos, la cual estipula que es un requisito indispensable la implementación del programa en todas las fases del ciclo vital de los documentos para garantizar la conservación y preservación de la de la información del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín.

En la actualidad, las organizaciones enfrenten el reto de la complejidad del manejo de la información, y las amenazas inherentes que conlleva su correcta administración y custodia, sea cual fuere su soporte. El riesgo que corren los documentos está siempre presente, razón por la cual se debe trabajar en la seguridad de la información y la preservación de la memoria institucional. Es imprescindible prevenir pérdidas por desastres naturales o actos malintencionados.

Para la elaboración de programa, se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y actividades que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. El ISVIMED conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones puesto que es el soporte en el futuro para la toma de decisiones y es indispensable para la gestión de toda la entidad. Además en cumplimiento No 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, que pretende “Implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y la preservación de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología con el cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final de acuerdo con la valoración documental. Éste en compañía del Programa de Gestión Documental busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información.



El plan de conservación documental, Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de planeación y gestión reflejado en las estrategias y planes del instituto.

## **2. OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivo estratégico al cual le apunta el plan:**

El presente plan se articula con la plataforma estratégica de la entidad a través del aporte que éste hace al cumplimiento del siguiente objetivo estratégico:

- Implementar los lineamientos establecidos en materia de la seguridad y privacidad de la Información

### **1.2 Objetivo del Plan:**

Establecer procedimientos y lineamientos para la conservación la documentación generada o recibida por el Instituto en sus diferentes soportes, manteniendo los principios de integridad, autenticidad e inalterabilidad durante todo su ciclo vital.

## **3. ALCANCE**

Aplica para los archivos de gestión, central e histórico del Instituto, desde la producción hasta su disposición final sin importar su soporte o medio de almacenamiento. Igualmente se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento, aplica para todas las dependencias y los usuarios de la Instituto, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## **4. DEFINICIONES**

- **ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.



- **ACERVO DOCUMENTAL.** Conjunto de los documentos de un archivo.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **ARCHIVO PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.



- **ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **ASISTENCIA TÉCNICA.** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.
- **BIODETERIORO:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- **CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **CATÁSTROFE:** Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente
- **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.



- **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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **DEPURACIÓN.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.



- **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **DOCUMENTO HISTÓRICO.** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- **ELIMINACIÓN.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **ENCUADERNACIÓN.** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.
- **ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la





documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

- **GUÍA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO.** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención
- debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- **LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- **MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **MIGRACIÓN:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- **MONITOREO.** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.



- **MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **NORMALIZACIÓN.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **PATRIMONIO ARCHIVISTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **PIEZA COMUNICACIONAL:** Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.
- **PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
- **PROTOCOLO.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.



- **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.
- **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.
- **REGISTRO TOPOGRAFICO.** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.
- **REGLAMENTO DE ARCHIVOS.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.
- **RESTAURACIÓN** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- **SECCIÓN.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánica funcional.
- **SINIESTRO:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- **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.

- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.
- **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **UNIDAD ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.
- **UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando

está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

- **UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL.** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.
- **UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA:** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.
- **VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## 5. MARCO NORMATIVO

- **Acuerdo 004 DE 2015.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.
- **Acuerdo 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 008 de 2014.** Artículo 15. 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 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 42 de 2002** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Ley 594 DE 2000** Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- **Acuerdo 47 de 2000** Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
- **Acuerdo 49 de 2000** Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 50 de 2000** Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo” • Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 11 de 1996** Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.** Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos.

- **Decreto 2274 de 1980** Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC V. 1 DIC 2017 Fabio Enrique Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles Especialista en Productividad y Calidad Contrato 590 de 2017 Pág. 20 de 71.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 4436** Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad. • Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5921** Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 4436** "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad".
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5397** Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

## 6. DESARROLLO

### 6.1 Factores de riesgo

Identificar factores de riesgos asociados para el desarrollo de cada uno de los programas específicos que enmarca el presente plan. En esta fase se realiza un diagnóstico de todos los factores que inciden en la conservación de los documentos físicos salvaguardados por la entidad en sus archivos de: Gestión, central e histórico. A continuación, se describe los factores identificados en el diagnóstico:

Debilidades	Debilidades (factores de riesgo)	Riesgo	Probabilidad	Impacto
	Espacios insuficientes	Inadecuado almacenamiento de los documentos	Muy probable	Alto
		Deterioro de los documentos	Probable	Alto
		Manipulación inadecuada de los documentos	Probable	Medio
Deficiencia	Difícil acceso y recuperación de la información	Poco	Medio	

	<b>tecnológica</b>	Pérdida de seguridad de la información	probable	
			Probable	Medio
	<b>Seguridad insuficiente</b>	Pérdida de los documentos	Probable	Alto
		Acceso no autorizado a la información	Probable	Medio
	<b>Desorganización</b>	Deficiente calidad en la prestación del servicio	Poco probable	Bajo
		Pérdida de los documentos	Muy probable	Alto
		Acceso limitado de la información	Probable	Medio
		Ocurrencia de accidentes de trabajo	Probable	Medio
	<b>Perfil inadecuado del personal de Gestión Documental</b>	Errores en la gestión documental	Muy probable	Alto
		Represamiento de los procesos	Muy probable	Alto
		Difícil acceso de la información	Probable	Medio
	<b>Procesos de Gestión Documental sin aplicar</b>	Inadecuada aplicación de las tareas archivísticas	Muy probable	Alto
		No aplicación de los estándares de la gestión documental	Muy probable	Alto

<b>Oportunidades</b>	<b>Oportunidades de mejora</b>	<b>Aspectos en los que interviene</b>	<b>Impacto</b>
	<b>Proyecto de tercerización de la Documentación</b>	Depósito de archivo. Se contrataría la custodia del 75% del volumen total de la documentación que se encuentra en el archivo central.	Alto

<b>Fortalezas</b>	<b>Aspectos positivos</b>	<b>Aspectos en los que interviene</b>	<b>Impacto</b>
	<b>Unidades de conservación</b>	Cada uno de los expedientes está debidamente foliado, encarpetao y rotulado, previniendo el deterioro por manipulación	Medio
	<b>Unidades de almacenamiento</b>	Todas las carpetas se encuentran dentro de cajas, desde el momento en el que un expediente ingresa al archivo central se le da una ubicación, lo que facilita la recuperación de la información y disminuye el riesgo de pérdida	Medio
	<b>Unidades de Instalación</b>	Cuenta con archivos rodantes y estanterías lo que facilita la conservación de unidades de almacenamiento y disminuye el riesgo de pérdida de información	Medio
	<b>Higrómetro</b>	Permite medir la temperatura y la humedad relativa, Se revisa dos veces al día y se llevan controles	Impacto
	<b>Extintores</b>	CO2	Medio
	<b>Alarma de seguridad</b>	Contraseña solo personal vinculado	Medio



	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>
<b>Amenazas</b>	<b>Inundación</b>	Es la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, bien sea por desbordamiento de ríos y ramblas, subida de las mareas por encima del nivel habitual o avalanchas causadas por tsunamis. Es probable, debido a que el archivo se encuentra en instalaciones ubicadas en lugares geográficamente inundables, cerca de la quebrada el hueso.	Probable	Alto
	<b>Incendio</b>	Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede ser extremadamente peligrosa para los seres vivos y las estructuras. La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por ella y posteriormente quemaduras graves. Es probable, por un corto circuito interno o de otras instalaciones colindantes.	Probable	Alto
	<b>Corte de energía</b>	Suspensión temporal o prolongada de la luz eléctrica. Es probable, por las malas condiciones del cableado eléctrico se hace necesario realizar cortes de energía continuamente.	Probable	Bajo
	<b>Sustracción de información</b>	Tomar información sin autorización. Es probable, no se hace revisión exhaustiva de los documentos físicos que sacan los funcionarios.	Probable	Alto
	<b>Sustitución de información</b>	Cambiar información vital para la organización. Es probable, no existe restricción de acceso a la información.	Probable	Alto
	<b>Adulteración de información</b>	Es modificar información sin autorización. Es probable, no existe restricción de acceso a la información.	Probable	Alto
	<b>Falsificación de información</b>	Imitar o copiar algo haciéndolo pasar por auténtico. Es probable, no existen controles de seguridad adecuados.	Probable	Alto
	<b>Pérdida de documentos e información</b>	Puede darse a partir de robos, deterioros y fugas de información. Es probable, no existen controles de seguridad adecuados.	Probable	Alto
	<b>Fallas en la comunicación con</b>	Error al intentar acceder a los servicios de un servidor. Es probable, el servidor con el que se cuenta no	Probable	Alto



<b>servidores</b>	posee memoria suficiente para la conexión a usuarios ilimitados.		
<b>Cableado eléctrico mal instalado</b>	Probable, las instalaciones eléctricas no se encuentran en óptimas condiciones ya que la bodega posee cableado antiguo.	Probable	Medio
<b>Fallas en la red</b>	Error al intentar acceder a la intranet o internet de la empresa de la organización. Es probable, la red de datos no soporta mayor capacidad de flujo de datos.	Probable	Bajo
<b>Caída de bases de datos</b>	Error al momento de acceder a la información almacenada en la base de datos. Es probable, al existir fallas en la red se presentan frecuentes caídas de la base de datos.	Probable	Medio
<b>Virus informático</b>	El virus informático es un programa que se introduce y se transmite a través de diskettes o de la red telefónica de comunicación entre ordenadores, causando diversos tipos de daños a los sistemas computarizados. Es probable, no se cuenta con bloqueo de archivos adjuntos en mails y los usuarios no tienen restricciones con el acceso a internet.	Probable	Medio
<b>Ataques internos</b>	Perjuicios para la seguridad de la información. Es poco probable, los usuarios de la red tienen restricciones para realizar modificaciones sobre los documentos registrados en los aplicativos de la empresa.	Poco Probable	Medio
<b>Sismo</b>	Movimiento brusco o sacudida de la corteza terrestre. Es muy probable, Colombia y especialmente la región Andina se encuentra ubicada en uno de los cordones telúricos de más alta probabilidad de ocurrencia y riesgo.	Probable	Alto

## 6.2 Programas específicos.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia, la entidad registra de manera detallada los Programas específicos a desarrollar en el marco del presente plan:

- **Programa 1: capacitaciones y sensibilización**

<b>Programa de capacitación y sensibilización</b>	
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo</b>	Suministrar capacitaciones y sensibilizaciones a los responsables y productores de la información, sobre el uso adecuado y las diferentes técnicas de soportes documentales producidos, así como el control de la producción de documentos y riesgos que se puedan generar si no existe organización en los archivos de gestión y archivo central e histórico.
<b>Alcance</b>	Todos los funcionarios y contratistas del instituto que produzcan o custodien información que se genera por gestión.
<b>Problemas a solucionar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento en la normatividad archivística.</li> <li>• Falta de socialización de instrumentos archivísticos.</li> <li>• Falta actualización del inventario único documental en los archivos de gestión.</li> <li>• Falta de conocimiento en el módulo de archivo del sistema de información SIFI.</li> <li>• Falta de trazabilidad para el manejo y control de prestamos en los archivos de gestión.</li> <li>• Falta control en la producción de la información soportes físico o digital.</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar jornada de capacitaciones sobre normatividad archivística, instrumentos archivísticos aprobados en la entidad.</li> <li>• Realizar jornada de capacitaciones en el módulo de archivo en la fase de archivos de gestión, producción de documentos en soportes aprobados en la entidad bajo la política de gestión documental.</li> <li>• Realizar capacitación sobre conservación documental y lineamientos de cómo cuidar la información.</li> </ul>
<b>Aspectos a considerar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a los controles establecidos para el modulo de prestamos de documentos para servidores y contratitas</li> <li>• Hacer seguimiento a la actualización de inventario en la fase de archivo de gestión y central.</li> <li>• Mantener actualización sobre la normatividad vigente</li> <li>• Con el apoyo de la jefatura de comunicaciones realizar campaña</li> <li>• Con actualización de la política, instrumentos archivísticos, lineamientos de conservación de documentos y producción documental.</li> </ul>
<b>Evidencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de registro de asistencia.</li> <li>• Memorias de las capacitaciones</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Piezas de comunicaciones</li> <li>• Diagnóstico de capacitaciones a gestión humana</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano: Personal contratista y vinculado del Centro de Administración Documental (CAD)</li> <li>• Tecnológicos: Video beams, equipo portátil, sistema de información SIFI, canales de comunicación internos Microsoft 365.</li> </ul>

- **Programa 2: Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas**

<b>Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas</b>	
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.</li> <li>Prevenir la ocurrencia y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo que cause de un deterioro sobre los documentos, tales como: redes hidráulicas eléctricas en mal estado, fisuras y grietas estructurales en los muros de inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de depósito del instituto, donde se produzca, conserven, almacene y custodie información.
<b>Problemas a solucionar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistencias de espacios adecuados de conservación de los documentos.</li> <li>Problemas administrativos, deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.</li> <li>Falta de mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.</li> <li>El archivo central e histórico se encuentra en sótano y cerca de quebrada la hueso.</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones.</li> <li>Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos, redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).</li> <li>Conocer documentos de localización de la edificación, planos. Ubicación y registro de factores de deterioro o alteración de los documentos.</li> <li>Definir necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos.</li> <li>Reubicación de depósito de archivo central e histórico.</li> <li>Contratar custodia tercerizada para almacenar la información.</li> <li>Realizar visitas de supervisión para hacer verificaciones de las condiciones en las que se encuentran los documentos en el marco del contrato de custodia.</li> </ul>
<b>Aspectos a considerar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo de gestión y central.</li> <li>Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo de gestión, central y de custodia tercerizada.</li> <li>Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.</li> <li>Elaborar concepto técnico para reubicación de archivo central e histórico.</li> <li>Asegurar las condiciones de cerramiento del archivo de gestión.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar procesos técnicos de ordenación y digitalización a los documentos del archivo central para realizar descongestión en las instalaciones físicas.</li> </ul>
<b>Evidencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</li> <li>• Concepto técnico de reubicación de archivo central e histórico.</li> <li>• Informe de gestión</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económico: contrato de custodia tercerizada</li> <li>• Económico: Reubicación de archivo central e histórico</li> <li>• Humano: Inspección y mantenimiento a instalaciones locativas.</li> <li>• Económico: Contrato de cerramiento archivo de gestión.</li> </ul>

## 2.1 Mobiliario para obra de gran formato

Conocer a través de inventario el número total en grandes formatos, las especificaciones deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

## 2.2 Mobiliario para otros formatos.

El instituto tiene presente la información de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, y contempla sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

## 2.3 Determinar las especificaciones técnicas para custodia tercerizada.

Posterior al diagnóstico, se procede a determinar las especificaciones que ha dispuesto la entidad para la custodia del acervo documental. **La conservación** de los documentos generados de la gestión de la entidad **es tercerizada** garantizando los lineamientos establecidos por el A.G.N (Archivo General de la Nación). A continuación, se describe los aspectos que garantiza la entidad para la conservación de los documentos:

<b>Ventilación</b>	Se deberá poseer un sistema de iluminación que permita la renovación del aire de las bodegas, como mínimo una (1) vez por hora. Adicionalmente se incluirá un filtrado que evite los factores de contaminación física, química o biológica.
	La bodega debe tener detectores de inundación, ubicados alrededor del perímetro de la bodega, asegurándose que se supervisa todo el espacio.

<b>Humedad relativa y temperatura</b>	Material documental soporte de papel: Temperatura: 15° a 20° con una fluctuación diaria de 2°C. Humedad relativa: 40% Y 50 % con una fluctuación diaria del 5%. Para tal efecto, cada bodega deberá contar con un termohigrómetro mediante el cual se verifique diariamente estas condiciones ambientales.
---------------------------------------	--

<b>Iluminación</b>	Los rayos solares no deberán incidir directamente en la documentación ni en sus contenedores. Adicionalmente, el porcentaje de ventanas en muros exteriores de las fachadas de mayor incidencia solar no deberá exceder del 15% de la superficie total de los mismos.
	Deberá disponer de un sistema deflector y/o difusor u otros que anulen las radiaciones directas sobre la documentación.
	Se debe instalar un sistema de iluminación que permita la visibilidad de las cajas.

<b>Sistema de seguridad</b>	Cada bodega deberá contar con extintores de CO2, Solkaflan o multipropósito, así como extractores de agua con el material a conservar, esto elementos deberán estar ubicados estratégicamente de acuerdo a las normas de seguridad industrial, las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento del área.
	No debe haber paso de líneas eléctricas sobre las zonas de las bodegas. Todas las áreas de almacenamiento deberán poseer sistema de detección automática de humo, principalmente en los depósitos de documentos.
	Debe contar con un sistema de monitoreo para el manejo de detección las 24 horas del día. Así mismo, se debe tener formalizado el procedimiento para atención de eventos y siniestros. El sistema de seguridad debe contar como mínimo con las siguientes características: Tener instalados diales o tarjetas cámaras o biométricos que controlen y registren el proceso del personal a las zonas de depósito, vigilancia al interior de las bodegas

	Cada bodega debe contar con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, así como las rutas de evacuación y recate de las unidades documentales.
--	--

<b>Mantenimiento</b>	Se deberá garantizar la limpieza de las instalaciones y la estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental.
	Adicionalmente, las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco, para el efecto esta se debe realizar con aspiradoras.

Todo lo anterior se controla y monitorea mediante la ejecución del contrato que se tiene establecido con el tercero y se establece visitas mensuales para realizar control y seguimiento a las condiciones de instalaciones y saneamiento ambiental del acervo documental del instituto.

### **Programa 3: Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.**

<b>Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.</b>	
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).</li> <li>Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de archivo, donde se almacene, custodien y conserve información (Archivo de gestión, Central e histórico)
<b>Problemas a solucionar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.</li> <li>Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.</li> <li>Presencia de plagas e insectos.</li> <li>Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas</li> </ul>
<b>Actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.</li> <li>Jornadas de fumigación de áreas de archivo.</li> <li>Jornadas de desratización.</li> <li>Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.</li> <li>Identificar material afectado con señal ética.</li> </ul>
<b>Aspectos a considerar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.</li> <li>No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda</li> </ul>



	<p>la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios</li> </ul>
<b>Evidencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo</li> <li>Formato de saneamiento ambiental.</li> <li>Protocolo de limpieza y desinfección</li> <li>Protocolo de limpieza a documentos afectados por agentes biológicos.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano: Personal contratista y vinculado de Centro de Administración Documental (CAD), Servicios generales.</li> <li>Económico: Implementos de Aseo y de protección personal.</li> <li>Económico: señal ética de riesgo de material afectado</li> </ul>

### 3.1 Saneamiento Ambiental.

Las actividades de saneamiento ambiental están orientadas a el control de agentes biológicos que puedan incidir en el deterioro de la documentación, con este proceso la entidad va a lograr prevenir el deterioro de los documentos por hongos, insectos y roedores. Las actividades que se plasmarán en este documento deberán aplicarse en todo el instituto.

- Desinfección:** la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. En el instituto se realizará 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. Este proceso será de manera superficial y de manera profunda, esto implica, estanterías, superficies difíciles, pisos, lámparas, puertas, sillas, mesas, elementos de trabajo.
- Desinsectación:** se encarga de eliminar la presencia de insectos (Cucarachas, pececito de plata, etc). El instituto realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas (Insecticidas con compuestos naturales no tóxicos).
- Desratización:** Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito. El instituto realiza fumigaciones contra roedores, con productos que contienen agentes anticoagulantes a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición.

### 3.2 Limpieza a unidades de almacenamiento:



Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del Centro de Administración Documental (CAD). **Todo lo establecido con la limpieza del área del archivo se deposita en el documento: protocolo de limpieza y desinfección.**

- **Ciclos de Limpieza:** En el protocolo de limpieza y desinfección se determinará el procedimiento para limpieza nivel caja y unidad documental.
- **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de Archivo de Gestión, ubicados en todas las oficinas, de manera regular.
- **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como transferencias, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza, además de las jornadas de limpieza profunda programadas.
- **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.
- **Mantenimiento preventivo para custodia tercerizada:** se realiza de acuerdo con lo dispuesto en los estudios previos y el cronograma de trabajo con el contratista.

### **3.3. Equipos e insumos requeridos para la limpieza:**

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos.

- Brochas de celda suave
- Bayetillas blancas, no de color
- Alcohol etílico al 70%.
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.

- Aspersores o atomizadores.
- Jabón de pH neutro.
- Equipo de protección y limpieza.
- Toallas desechables.
- Bata antifluido
- Gafas de protección
- Guantes de nitrilo
- Amonio cuaternario de quinta generación

**Nota:** Los implementos requeridos para este fin, se encuentran en el plan anual de adquisiciones del instituto.

#### Programa 4: Monitoreo y control de condiciones ambientales

Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	
Ítem	Descripción
<b>Objetivo</b>	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos Objetivo: materiales de archivo.
<b>Alcance</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
<b>Problemas a solucionar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.</li> <li>• Altos niveles de contaminantes en el aire.</li> <li>• Niveles de radiación inadecuada.</li> <li>• Inestabilidad de los componentes de archivo.</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Monitoreo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medición y registro permanente de humedad y temperatura.</li> <li>• Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).</li> <li>• Medición de contaminantes atmosféricos.</li> </ul> <p><b>Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.</li> <li>• Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.</li> <li>• Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.</li> </ul>
<b>Aspectos a considerar</b>	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo



	de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos
<b>Evidencias</b>	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales
<b>Recursos</b>	Económico: Contrato de suministro para implementos necesarios Tecnológicos: luxómetro, termohigrómetro, deshumidificado.

#### 4. 1 Monitoreo y Control:

Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Es necesario equipos especializados para obtener las mediciones diarias de las condiciones ambientales, además realizar un seguimiento mensual de los resultados obtenidos.

- **Monitoreo de Humedad relativa y temperatura:** Estas mediciones se realizan en los depósitos de archivo de gestión, Central-histórico. En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- **Material Documental: Soporte en papel.**
  - Temperatura de 15 a 22° C con una fluctuación diaria de 4°C.
  - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- **Material documental: Fotografía.**
  - Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C.  
Humedad relativa de 40% a 50%
  - Color: Temperatura menor a 10°C.  
Humedad relativa de 25% a 35%
  - Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C  
Humedad relativa de 40% a 50%
  - Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C.

Humedad relativa de 40% a 50%

- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C

Humedad relativa de 35% a 45%

- Microfilm: Temperatura 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%

- **Ventilación:** El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
  - La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

**Nota:** Para realizar la medición de temperatura y humedad se utilizará el termohigrómetro.

- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre el documento sea Iluminación natural e iluminación artificial.
  - Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
  - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
  - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
  - Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
  - Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
  - Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.
  - Disponer de equipos para atención de desastres como extintores

**Nota:** Para realizar la medición de la iluminación se utilizará el luxómetro.

- **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de Nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

**Nota:** Se establece control a través de formatos establecidos, para general informe trimestral de los resultados que se generen de las condiciones ambientales y monitoreo de gases tóxicos, quedara con un concepto técnico de un ingeniero ambiental.

### Programa 5: Prevención de emergencias y atención de desastres

Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	
Ítem	Descripción
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.</li> <li>• Formular, implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información
<b>Problemas a solucionar</b>	Existencia de factores internos y/o externos de deterioro y/o alteración de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Instituto.
<b>Actividades</b>	<p>Para combatir los posibles efectos de estos problemas potenciales, causados en la mayoría de los casos por fenómenos naturales es necesario que se estudien una serie de medidas de emergencia para poner en marcha estrategias que nos permitan identificar y prever estos posibles desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la identificación en el inventario cual es la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.</li> <li>• Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo con las TRD.</li> <li>• Que la identificación de las cajas y carpetas esté completa y sea de acuerdo con las TRD.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario y el plano topográfico de ubicación documental.</li> <li>• Incluir en el plan de emergencias las series objeto de rescate prioritario y su ubicación para que el equipo de brigadistas lo tenga presente y realizar la actualización cada que se requiera.</li> </ul>
<b>Aspectos a considerar</b>	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. 2. Demarcar las rutas de evacuación de

	las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. 3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. 4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
<b>Evidencias</b>	Formato generalidades para la elaboración del mapa de riegos. Plan de contingencia de Archivo y rescate documental. Plan de emergencia de la entidad.
<b>Recursos</b>	Humanos: Personal capacitado para la atención de emergencias. Económico: Compra de Extintores, señal ética y elementos de protección personal para rescate en caso de tener un siniestro.

Las actividades de reconocimiento, levantamiento documental, primeros auxilios a los documentos, se deben realizar luego de superar la emergencia y siguiendo los protocolos del Plan de prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias del ISVIMED, y se plasman en el documento Plan de contingencia de Archivo y Rescate documental.

En articulación con SST se realizarán simulacros de rescate documental los cuales deben estar liderados por los brigadistas y personal de Gestión Documental.


## Programa 6: Almacenamiento y realmacenamiento

Programa de almacenamiento y realmacenamiento	
Ítem	Descripción
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.</li> <li>Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
<b>Problemas a solucionar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.</li> <li>Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas,</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociar los procedimientos y mecanismos de almacenamiento y realmacenamiento con los lineamientos archivísticos.</li> <li>Organizar, inventariar y clasificar los documentos que son producidos por las dependencias. Determinar el número total o aproximado de los</li> </ul>


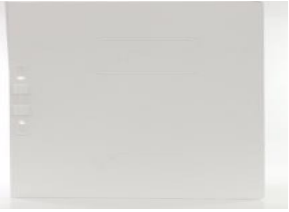
	<p>documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental. Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la Tabla de Retención Documental – TRD-, con el propósito de proyectar futuras transferencias documentales en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario de almacenamiento y conservación de los documentos.</li> <li>• Realizar el realmacenamiento de las 5.622 cajas X200 que se encuentran en el proceso de custodia tercerizada y serán reemplazadas por caja X300 con mayor resistencia para el tipo de estantería utilizada para el proveedor.</li> </ul>
<b>Aspectos a considerar</b>	Aplicación de normas técnicas
<b>Evidencias</b>	Formato control de unidades de conservación, unidades de almacenamiento y unidades de instalación. Informe de supervisión contrato de custodia tercerizada
<b>Recursos</b>	Económico: Contrato de almacenamiento y custodia y realmacenamiento de unidades documentales. Compra de insumos carpetas, cajas, ganchos. Humano: personal Vinculado y contratista del Centro de Administración Documental.

### **Especificaciones de carpetas y cajas.**

- Para las características del papel se deberá contemplar lo establecido en la NTC 4436. Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5.
- Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Las tintas que se deben utilizar para la conservación del documento soporte papel y que tengan firma autógrafa, son las Tintas secas negras, no soluble a la humedad. No utilizar tinta mojada ni de colores diferentes al negro, que ofrezcan estabilidad química y que el color no sea modificable. No transmitir acidez al soporte papel.
- **Carpeta cuatro aletas:** Para la documentación con disposición final de Conservación Total, se recomienda utilizar carpetas de cartulina desacidificada, en forma de cuatro aletas para no realizar perforaciones de ningún tipo y minimizar la oxidación acelerada.

 <p>Imagen de muestra</p>	No debe superar los 200 folios por carpeta.
	Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, tener en cuenta el formato F-GD-09
	Retirar elementos como clips, ganchos de grapa, banderitas y similares.
	Los documentos deben estar debidamente foliados y ordenados cronológica o consecutivamente según sea el caso. Según lo establecido en las TRD.
	Disponer la hoja de control documental. F-GD-04

- **Carpeta dos tapas, legajadora 25 x 35 yute de 400 gramos con perforaciones redondas baja lignina:** La documentación cuya disposición final es de selección, eliminación o digitalización se deben utilizar las carpetas de cartón y se deben usar ganchos plásticos y evitar el uso de cosedora.

 <p>Imagen de muestra</p> 	No debe superar los 200 folios por carpeta.
	Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, tener en cuenta el formato F-GD-09
	Retirar elementos como clips, ganchos de grapa, banderitas y similares.
	Los documentos deben estar debidamente foliados y ordenados cronológica o consecutivamente según sea el caso. Según lo establecido en las TRD.
	Disponer la hoja de control documental. F-GD-04

**Cajas X200:** Permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de archivo de gestión y central.



### **ESPECIFICACIONES:**

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm
- Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad. Utilizar rotulo F-GD-10.

**Caja X300:** Permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de archivo central y custodia tercerizada.

### **ESPECIFICACIONES:**

- Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.
- Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- **Recubrimiento exterior:** (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad. Utilizar rotulo F-GD-10.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

**Nota:** Con esta referencia de caja X300 se realizará el realmacenamiento de unidades documentales que se encuentra en la custodia tercerizada. El proveedor elegido deberá ajustarse a las especificaciones contenidas en el plan de conservación documental.

**Caja para documentos en grandes formatos:** Permiten el almacenamiento grandes formatos (planos), tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de archivo histórico.

#### ESPECIFICACIONES:

- **Tapa:** Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm  
Dimensiones externas: largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm
- **Base:** Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm  
Dimensiones externas: largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm
- **Diseño:** Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación.
- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior

constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad. Utilizar rotulo F-GD-10.

**Re-almacenamiento por deterioro de unidades:** El cambio de unidades de almacenamiento y/o de conservación por deterioro se debe a la manifestación de los siguientes deterioros:

- Ruptura de tapa.
- Deformación por compresión.
- Manchas de humedad.
- Suciedad acumulada.
- Migración de oxidación de material metálico.
- Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación.
- Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.

**Re-almacenamiento por aislamiento de unidades con indicadores de contaminación microbiológica:** En el caso de evidenciar indicadores de contaminación microbiológica en documentos que se encuentren en cualquiera de las fases de archivo, es necesario que aislar la documentación de manera física y hacer visible su condición hasta que no se realice el tratamiento respectivo.

- Ubicarla en un espacio lejos de la documentación sana.

### **6.3. Implementación del Plan de Conservación Documental**

Posterior a establecer de manera detallada cada uno de los Programas que enmarca el presente plan, se determina en una línea de tiempo la ejecución de los mismos. Cabe anotar que el Plan está proyectado para ser ejecutado en el periodo 2022 y 2023. A continuación, se establece el cronograma de su implementación:

8	Programas	Tiempo de ejecución vigencia 2022											
		En	Feb	Mar	Abr	May	jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Di c
1	Capacitación y sensibilización												
2	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.												
3	Cerramiento de archivo de gestión.												
4	Socialización y apropiación de formatos de control y verificación												
5	Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección y fumigación de plagas.												
6	Compra de luxómetro, termohigrómetro Archivo de gestión y central												
7	Monitoreo y control de condiciones ambientales												
8	Prevención de emergencias y atención de desastres												
9	Programa de almacenamiento y Realmacenamiento												

#### 6.4. Seguimiento, monitoreo y control

El seguimiento del presente Plan se realiza de manera mensual por parte del líder de Gestión Documental, a través del formato F-GD-24 "Matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental". La matriz mencionada es reportada a la subdirección administrativa y financiera para rendir cuentas ante la alta dirección.

#### 7. INDICADORES.



- **Eficiencia en la intervención de expedientes a través del proyecto de tercerización:**
- **Eficiencia en el realmacenamiento de las unidades de conservación**

**Objetivo:** Determinar el grado de cumplimiento en la intervención de los expedientes entregados a través del proyecto de tercerización durante la vigencia.

**Fórmula de Cálculo indicador compuesto:**

$$\frac{\text{No. de expedientes intervenidos}}{\text{No. Total de entregados expedientes}} * 100$$

**Interpretación:** A más documentos intervenidos para digitalizar, más positivo el resultado del indicador

**Medición:** Mensual.

## **8. REGISTROS**

- F-DG-27 “Matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental”.
- F-GE-01 Acta de Informe de gestión del proceso
- F.GD-20 Registro de condiciones ambientales