

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## Tabla de Contenido

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....                                                                    | 5  |
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                      | 5  |
| 1. OBJETIVO:.....                                                                                       | 5  |
| 2. ALCANCE: .....                                                                                       | 6  |
| 3. METODOLOGIA:.....                                                                                    | 6  |
| 4. RECURSOS: .....                                                                                      | 8  |
| 5. RESPONSABLES: .....                                                                                  | 9  |
| 6. CRONOGRAMA: Anexo al documento.....                                                                  | 9  |
| 7. PRESUPUESTO:.....                                                                                    | 9  |
| 1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....                                                      | 11 |
| 1.1 OBJETIVO: .....                                                                                     | 11 |
| 1.2 ALCANCE:.....                                                                                       | 12 |
| 1.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR: .....                                                                       | 12 |
| 1.4 ACTIVIDADES: .....                                                                                  | 12 |
| 1.5. CRONOGRAMA: .....                                                                                  | 13 |
| 1.6 RECURSOS:.....                                                                                      | 13 |
| 1.7 RESPONSABLES: .....                                                                                 | 13 |
| 1.8 TEMAS SUGERIDOS: .....                                                                              | 14 |
| 1.9 ASPECTOS A CONSIDERAR: .....                                                                        | 14 |
| 1.10 EVIDENCIAS:.....                                                                                   | 14 |
| 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE<br>ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS..... | 15 |
| 2.1 OBJETIVO: .....                                                                                     | 15 |

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>2.2 ALCANCE:</b>                                                                                  | 15 |
| <b>2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:</b>                                                                   | 15 |
| <b>2.4 ACTIVIDADES:</b>                                                                              | 15 |
| <b>2.5 CRONOGRAMA</b>                                                                                | 16 |
| <b>2.6 RECURSOS</b>                                                                                  | 16 |
| <b>2.7 RESPONSABLES:</b>                                                                             | 17 |
| <b>2.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:</b>                                                                    | 17 |
| <b>2.9 EVIDENCIAS:</b>                                                                               | 17 |
| <b>3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:</b> | 18 |
| <b>3.1. OBJETIVO:</b>                                                                                | 18 |
| <b>3.2. ALCANCE:</b>                                                                                 | 18 |
| <b>3.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR:</b>                                                                  | 18 |
| <b>3.4 ACTIVIDADES</b>                                                                               | 19 |
| 3.4.2 Rutinas de Bioseguridad                                                                        | 21 |
| 3.4.3 Jornadas de fumigación y desratización                                                         | 22 |
| 3.4.4 Presencia de Contaminantes Atmosféricos en Espacios de Archivo:                                | 23 |
| 3.4.5 Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado                           | 23 |
| <b>3.5 CRONOGRAMA</b>                                                                                | 24 |
| <b>3.6 RECURSOS:</b>                                                                                 | 24 |
| <b>3.7 RESPONSABLES:</b>                                                                             | 24 |
| <b>3.8 ASPECTOS A CONSIDERAR</b>                                                                     | 25 |
| <b>3.9 EVIDENCIAS</b>                                                                                | 25 |
| <b>4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>                                    | 26 |
| <b>4.1 OBJETIVO</b>                                                                                  | 26 |

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2 ALCANCE:                                                     | 27 |
| 4.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:                                      | 27 |
| 4.4 ACTIVIDADES                                                  | 27 |
| 4.5 CRONOGRAMA                                                   | 28 |
| 4.6 RECURSOS                                                     | 29 |
| 4.7 RESPONSABLES:                                                | 29 |
| 4.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:                                       | 29 |
| 4.9 EVIDENCIAS                                                   | 30 |
| 5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES | 30 |
| INTRODUCCIÓN                                                     | 30 |
| 5.1 OBJETIVO                                                     | 30 |
| 5.2 ALCANCE                                                      | 31 |
| 5.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:                                      | 31 |
| 5.4 ACTIVIDADES:                                                 | 31 |
| 5.5 CRONOGRAMA                                                   | 31 |
| 5.6 RECURSOS:                                                    | 32 |
| 5.7 RESPONSABLES                                                 | 32 |
| 5.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:                                       | 32 |
| 5.9 EVIDENCIAS:                                                  | 33 |
| 6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO                 | 33 |
| 6.1 OBJETIVO                                                     | 33 |
| 6.2 ALCANCE                                                      | 34 |
| 6.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:                                      | 34 |
| 6.4 ACTIVIDADES:                                                 | 34 |

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>6.5 CRONOGRAMA.....</b>               | <b>34</b> |
| <b>6.6 RECURSOS .....</b>                | <b>35</b> |
| <b>6.7 RESPONSABLES.....</b>             | <b>36</b> |
| <b>6.8 ASPECTOS A CONSIDERAR: .....</b>  | <b>36</b> |
| <b>6.9 EVIDENCIAS .....</b>              | <b>36</b> |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: .....</b> | <b>36</b> |

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**INTRODUCCIÓN**

El plan de Conservación Documental es el “conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”.<sup>1</sup>

Dado lo anterior, la Universidad del Quindío, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Acuerdo 06 de 2014 y demás normas reglamentarias, presenta el componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, que se encuentra inmerso dentro de los proyectos a realizar dentro del Plan Institucional de Archivo “PINAR” y Programa de Gestión Documental – PGD

**1. OBJETIVO:**

Facilitar el acceso y consulta de la información, estableciendo procedimentalmente los lineamientos para la conservación de la documentación oficial en sus diferentes soportes y fases del ciclo vital de los documentos en la Universidad del Quindío, con el fin de dar cumplimiento a la normativa del Archivo General de la Nación<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Acuerdo 006 de 2014, capítulo II. Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

<sup>2</sup> Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **2. ALCANCE:**

Implementación del componente “Plan de Conservación Documental” del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para todas las dependencias de la Universidad del Quindío que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional.

## **3. METODOLOGIA:**

La construcción del Sistema Integrado de Conservación - SIC se fundamentó en el Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA realizadas por el Archivo General de la Nación- AGN Y auditorías internas y externas, instrumentos que sirvieron de base para establecer el estado de conservación de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así establecer prioridades y necesidades.

En los estados de conservación se tubo presente los deterioros por:

- **Ambientales:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas,

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.

- **Biológicos:** Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.
- **Antropogénicos:** involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioros de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).
- ✓ **Gestión del riesgo:** Todo acervo documental puede correr el riesgo de sufrir un desastre ya sea por causa natural o humana. Para llevar a cabo correctamente el programa de conservación preventiva de documentos debe procurarse mitigar los riesgos y sus causas, ya sean internas o externas, que afecten la conservación de los documentos, y así, determinar qué situaciones se convierten en amenaza para la información.

Por ello se alinea el plan de emergencia y atención de desastres con el Plan **de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias** institucional y se

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

presenta el Mapa de Riesgos para los Archivos, contemplado en cada uno de los programas que conforma el Plan de Conservación Documental.

#### **4. RECURSOS:**

##### **Económicos:**

Para la ejecución de las actividades, la Universidad del Quindío establece las necesidades de recursos en el Plan de Acción con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

##### **Administrativos.**

El liderazgo del Plan de Conservación Documental estará a cargo del área del Gestión Documental y las dependencias que estén relacionadas con las actividades a realizar.

El área de sistemas y nuevas tecnologías apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.

En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.

Dentro de la planeación del área de Gestión Documental y como resultado de la labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción y radicación de documentos, entrega de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

de inventarios documentales, actualización y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, aplicación de tablas de valoración documental, y demás tareas inherentes a los procesos que requieran de recursos.

**5. RESPONSABLES:**

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación para el cumplimiento del plan de conservación documental la responsabilidad estará a cargo del área de gestión documental articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes áreas, de los funcionarios que tengan responsabilidad sobre los archivos de la institución y de la alta dirección.

**6. CRONOGRAMA: Anexo al documento**

**7. PRESUPUESTO:**

A continuación, se presenta una tabla con el resumen consolidado de los recursos aprobados y proyectados para el desarrollo de los planes, programas y/o proyectos del SIC, teniendo en cuenta lo aprobado en el PGD y en el PINAR:

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

## MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

| Presupuesto Implementación del Plan de CoA1:AG15nservación Documental                                                                                                  |  |  |                                                                                                                                                                                                               |                                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---------------|---|---|------------|---|---|---|---|-------------|---|---|------------|---|---|---|---|----|--|--|--|
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                            |  |  | CORTO PLAZO                                                                                                                                                                                                   |                                           |   |   |   |   |   |   | MEDIANO PLAZO |   |   |            |   |   |   |   | LARGO PLAZO |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                        |  |  | 2019                                                                                                                                                                                                          |                                           |   |   |   |   |   |   | 2020          |   |   |            |   |   |   |   | 2021        |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                        |  |  | 1                                                                                                                                                                                                             | 2                                         | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 1             | 2 | 3 | 4          | 5 | 6 | 7 | 8 | 9           | # | 1 | 2          | 3 | 4 | 5 | 6 | 12 |  |  |  |
| PROGRAMAS                                                                                                                                                              |  |  |                                                                                                                                                                                                               |                                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Capacitación y sensibilización                                                                                                                                         |  |  | El cronograma de Capacitación se desarrollará a partir de la aprobación del Plan de Capacitación para cada vigencia, apoyados en el diagnóstico de necesidades de las dependencias administrativas y análisis | Se asigna un presupuesto para todo el año |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e intalaciones físicas                                                                                        |  |  |                                                                                                                                                                                                               |                                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación                                                                                                    |  |  | Plan de Mantenimiento: Desinfección, desratización y desinsectación                                                                                                                                           | Plan de compras                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Monitoreo y control de condiciones ambientales                                                                                                                         |  |  | Medición y registro permanente de humedad y temperatura                                                                                                                                                       |                                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                        |  |  | Intensidad de la luz                                                                                                                                                                                          |                                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Prevención de emergencias y atención de desastres                                                                                                                      |  |  | Sistema de aspersores contra incendio                                                                                                                                                                         | \$149.048.649                             |   |   |   |   |   |   |               |   |   | 72.866.809 |   |   |   |   |             |   |   | 76.181.840 |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Almacenamiento y re-almacenamiento                                                                                                                                     |  |  | Adquisición de estanterías y archivadores rodantes:                                                                                                                                                           | Plan de compras                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
|                                                                                                                                                                        |  |  | • Cajas de archivo: X200, X300 y 35-12 Minerva<br>• Carpetas institucionales<br>• Carpetas desacidificadas<br>• Rótulos<br>• Ganchos plásticos                                                                | Plan de compras                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Los valores de las vigencias 2020 - 2021 son producto de las estimaciones de presupuesto proyectado, ya que éste se oficializa de manera individual para cada vigencia |  |  |                                                                                                                                                                                                               |                                           |   |   |   |   |   |   |               |   |   |            |   |   |   |   |             |   |   |            |   |   |   |   |    |  |  |  |

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

El Programa de Capacitación y Sensibilización se encuentra alineado al Plan Institucional de Capacitaciones – PIC para los funcionarios administrativos de la Universidad del Quindío. El Área de Gestión Humana será la encargada de la ejecución del Plan de Capacitación garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad Institucional al respecto. El Plan se encuentra conformado por tres componentes:

- **Diagnóstico y Necesidad Institucional de Capacitación:** Para el diagnóstico y la necesidad institucional de capacitación, el Área de Gestión Humana, solicitará a las diferentes dependencias de la Universidad del Quindío las necesidades de Capacitación, en las que se incluirá los temas archivísticos.
- **Cronograma de Capacitación:** El Cronograma de Capacitación será presentado por el Jefe del Área de Gestión Humana a la Comisión de Personal, a partir del diagnóstico institucional para el seguimiento y evaluación del mismo.
- **Política de Seguimiento y control al plan de Capacitación:** El área de Gestión Humana presentará un informe anual a la Comisión de Personal, en el primer trimestre del año siguiente sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior con el Plan de Capacitación. Los contenidos mínimos del informe serán:(cobertura por dependencias y niveles jerárquicos), áreas, tipos de eventos, entre otros.

### **1.1 OBJETIVO:**

Crear conciencia en los responsables y productores documentales sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **1.2 ALCANCE:**

Aplica para todas las dependencias y productores documentales que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## **1.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:**

Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.

## **1.4 ACTIVIDADES:**

- Definir las necesidades de capacitación y sensibilización para los funcionarios administrativos de acuerdo al resultado del diagnóstico con relación a las temáticas archivísticas. Esta actividad se realizará de manera coordinada entre las áreas de Gestión Humana y Gestión Documental.
- Definir los contenidos, estructuración de herramientas de socialización y selección de medios y canales de comunicación.
- Desarrollar capacitaciones y sensibilización según el plan institucional de Capacitaciones.
- Evaluar la efectividad de las capacitaciones y establecer mejoras si aplica.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.5. CRONOGRAMA:**

El cronograma de Capacitación se desarrollará a partir de la aprobación del Plan de Capacitación para cada vigencia, apoyados en el diagnóstico de necesidades de las dependencias administrativas y análisis.

Se procurará que las capacitaciones sean orientadas por el Archivo General de la Nación – AGN, por ser el ente que regula la normativa archivística.

### **1.6 RECURSOS:**

- **Humanos:** personal de Gestión Documental y/o externo según el tema requerido y personal del área de Gestión Humana
- **Económicos:**
  - para el caso de capacitaciones externas brindadas por el Archivo General de la Nación o profesionales externos (viáticos, transporte e inscripción si es requerido)
  - Para elementos de apoyo como: cartilla, instructivos, guías, relacionado con temas de Gestión Documental.
  - Logístico: refrigerios, aulas recursos de apoyo

### **1.7 RESPONSABLES:**

- Profesional Especializado encargado del área de Gestión Documental
- Área de Gestión Humana
- Apoyo Directivo de la Universidad

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.8 TEMAS SUGERIDOS:**

Los temas sugeridos son el resultado de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico y las que se consideran necesarias para fortalecer las competencias del personal administrativo en el manejo y conservación documental de los archivos de la Universidad, entre otros pueden ser:

- Organización de los Archivos de Gestión
- Elaboración de la documentación institucional
- Conservación de la documentación institucional
- Responsabilidad del funcionario público frente al manejo de los archivos

### **1.9 ASPECTOS A CONSIDERAR:**

Rotación del personal encargado del manejo de los archivos y producción documental de la Universidad, dentro de las dinámicas propias de las instituciones.

Información al área de Gestión Documental del personal que ingresa nuevo a desempeñar funciones en el manejo de archivos.

### **1.10 EVIDENCIAS:**

- Resolución anual del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC
- Diagnóstico de necesidades de capacitación
- Cronograma
- Registros de asistencias de las capacitaciones (anexo)
- Material de apoyo de las capacitaciones (cartillas, Instructivos, presentaciones en power point)
- Memorias de las capacitaciones

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Análisis lista de chequeo
- Acuerdo del Consejo Superior por medio del cual se expide el presupuesto de rentas y recursos de capital y el acuerdo de apropiaciones de la Universidad del Quindío, para la vigencia fiscal.

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

### **2.1 OBJETIVO:**

Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los archivos y sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

### **2.2 ALCANCE:**

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

### **2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:**

- Falta de estanterías y archivadores rodantes para el almacenamiento de las unidades de conservación.
- Adquisición de planotecas para el almacenamiento de planos.
- Adquisición de deshumidificadores y extintores para los archivos satélites.

### **2.4 ACTIVIDADES:**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos, cielo raso y puertas)
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (tergo higrómetros, deshumidificadores), sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad), revisión de pantalla UV en ventanas.
- Revisión de instalaciones de seguridad, sistema de incendios (garantías)

## **2.5 CRONOGRAMA**

- **Actividad a realizar:**

Inspección del estado de las instalaciones: Revisión trimestral del estado de las instalaciones

- Plan de Mantenimiento: Revisión trimestral de las unidades de almacenamiento.
- Revisión de las unidades de almacenamiento

## **2.6 RECURSOS:**

- **Humanos:**

- Personal de las áreas responsables de manejo de archivo
- Personal del Área de mantenimiento
- Personal de la empresa de servicios generales

- **Tecnológicos:**

- Sistema de incendios

- **Económicos:**

- Inspecciones del estado de las instalaciones

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- -Plan de mantenimiento.

**2.7 RESPONSABLES:**

- Grupo Gestión Documental
- Área de mantenimiento

**2.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:**

Verificar que los equipos o elementos más significativos de archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.

**2.9 EVIDENCIAS:**

Formato de inspección de mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas

Resolución de Rectoría por medio de la cual se adopta el plan anual de adquisiciones para la vigencia en la universidad del Quindío.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:**

El Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación se encuentra alineado con el Programa de Control de Plagas y Vectores de la Universidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la ley sobre el control de plagas y vectores con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad universitaria, los bienes de la institución y para el caso específico conservación de los archivos de la Universidad.

#### **3.1. OBJETIVO:**

Proteger los archivos de agentes biológicos con el fin de prevenir deterioro en los documentos y prevenir riesgos en la salud del personal.

#### **3.2. ALCANCE:**

Todas las áreas donde se adelantan procesos archivísticos de elaboración, custodia, conservación y consulta de información.

#### **3.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR:**

3.3.1. Presencia de Agentes Biológicos que inciden en el deterioro documental: hongos, insectos y roedores, que causan serios e irreparables daños a la documentación.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

3.3.2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de Archivo: Renovación continua y permanente de aire en los depósitos de archivo.

3.3.3. Presencia de plagas e insectos

3.3.4. Rutina de limpieza y desinfección de áreas

3.3.5. Rutinas de bioseguridad

### **3.4 ACTIVIDADES**

#### **3.4.1 Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento**

El programa de limpieza para áreas de trabajo y de depósitos debe ser permanente y apoyado por el personal de la empresa de servicios generales. El programa contempla todas aquellas acciones que están orientadas a eliminar el polvo y a remover la suciedad de las superficies donde se encuentran los documentos. La ejecución de estas actividades permite garantizar el control de carga de polvo, material particulado, contaminantes atmosféricos y carga microbiana. Todo con el fin de conservar los soportes documentales y de la misma manera proteger la salud de los trabajadores.

##### **a. Pasos de limpieza para los archivos:**

- **Elementos de protección.** Para el desarrollo de las actividades se deberá seguir las recomendaciones de las normas básicas de limpieza, y el uso de los elementos de protección, teniendo en cuenta los recomendados por la oficina de Salud Ocupacional de la Universidad.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

El personal de servicios generales y los funcionarios que desempeñen funciones en los depósitos de archivo y/o archivos de gestión deberán cumplir con las directrices dadas en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de Archivo

**- Limpieza de los depósitos:**

El ciclo de limpieza de pisos en los depósitos de archivos debe ser diaria y se debe realizar con:

- Barrido con haragán en los depósitos, y entre módulos y estanterías barrido húmedo con trapeador.

**b. Limpieza de las oficinas donde se encuentran depósitos de archivo:**

- Barrido con haragán en las oficinas con el fin de evitar levantamiento de polvo en la zona de los depósitos.
- Limpiar los muebles que se encuentren alrededor de los archivos con bayetilla humedecida y solución de agua con alcohol.

**c. Limpieza para las estanterías y unidades de almacenamiento**

El ciclo de limpieza para las estanterías y unidades de conservación deberá realizarse cada mes con la aspiradora con el fin de evitar recargas de polvo.

- Limpieza y aspirado de las cajas. Con aspiradora realizar limpieza de la parte superior de la estantería, con el fin de recoger todo el polvo que reposa encima de ellas.
- Limpiar las bandejas y latas que cubren el archivo con una bayetilla humedecida de solución de agua con alcohol.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Aspirar los marcos de ventanas y claraboyas o cualquier tipo de elemento que permita la entrada de polvo.
- Aspirar en las uniones de techos, paredes y en los rincones de las paredes cubriendo toda la zona.
- d. **Limpieza de tipos documentales:**
  - El ciclo de limpieza para los tipos documentales se llevará a cabo cada año que se realizan las transferencias primarias y secundarias al archivo histórico.
  - La limpieza de los documentos se realizará en la cabina de limpieza con brocha de fibra natural, cerda blanca suave de cuatro pulgadas, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.
  - Los implementos usados deben ser lavados y posteriormente desinfectados con agua y alcohol.

### **3.4.2 Rutinas de Bioseguridad**

#### **Dentro del depósito:**

- No consumir alimentos
- No maquillarse
- No dejar el maquillaje en el área de trabajo

#### **Al salir del sitio de trabajo debe:**

- Retirar implementos de protección
- Remojar con blanqueador y agua los delantales

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- No lavar con toda la ropa de la casa
- Lavar las manos

**En los archivos de gestión:**

- No guardar alimentos, bolsos, maletas, maquillaje, dentro de las gavetas del archivador
- No tener líquidos cerca del archivo de gestión
- No tener matas sobre los archivos de gestión

Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, es una medida preventiva para la salud del funcionario. Para ello se deben seguir los pasos que se encuentran en el instructivo anexo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.

Dejar registro en el formato de limpieza y desinfección de áreas de Archivo de la actividad realizada en los depósitos, con el fin de llevar control de las actividades realizadas contempladas dentro del programa de Limpieza de áreas y documentos. El formato se ubicará en un lugar visible para su diligenciamiento.

Anexo: Formato de limpieza y desinfección de áreas de Archivo

### **3.4.3 Jornadas de fumigación y desratización**

La Universidad realiza dos (2) actividades de control general al año, en las cuales se realiza el control de plagas en cajas de agua, trampas de grasa, oficinas, baños, cocinetas y zonas cercanas a cafeterías, dando cumplimiento a las normas relacionadas con saneamiento ambiental exigidas por Salud pública. Adicional realizará dos jornadas específicas para el área de Gestión Documental.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

El servicio de Fumigación debe contar con las herramientas necesarias para realizar un buen trabajo, tales como: Desinsectación y desratización (Control integrado de plagas e insectos nocivos para la salud y la higiene).

Además de realizar eliminación de virus, ácaros, bacterias, hongos. Esta desinfección se recomienda en oficinas donde se encuentren ubicados los diferentes depósitos de archivo.

Los métodos a utilizar serán: Aspersión, nebulización, inmersión, inyección, termo nebulización, inyección con gas volátil, micro nebulización y postura de puntos de gel. Controlando insectos voladores y rastreros, control de xilófagos en madera y algunas plagas que atacan específicamente papel y archivo, control de hierba y maleza, control de olores ofensivos desodorizarían.

Dentro de los métodos de control de plagas y vectores utilizados se tendrá en cuenta los Químicos que Consiste en la aplicación de sustancias o Plaguicidas en diferentes formas (Líquidos, polvos y sólidos) a través de mecanismos aspersores o nebulizadores que van dirigidos especialmente al control de zancudos e insectos rastreros como hormigas y Cucarachas, los cebos envenenados para el control de rastreros y polvos químicos que actúan al contacto ejemplo Lorsban (polvo) que tienen acción exterminadora sobre la fauna nociva.

#### **3.4.4 Presencia de Contaminantes Atmosféricos en Espacios de Archivo:**

Renovación continua y permanente de aire en los depósitos de archivo.

#### **3.4.5 Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

### 3.5 CRONOGRAMA

- **Actividad a realizar:** Fumigación y desratización  
Dos (2) actividades de control general  
Y Dos jornadas específicas para el área de Gestión Documental
- **Actividad a realizar:** Limpieza de estanterías y unidades de almacenamiento
- **Actividad a realizar:** Limpieza de los tipos documentales.

### 3.6 RECURSOS:

**Humano:**

- Personal de la empresa de servicios generales
- Personal Externo: Proveedores para los servicios de fumigación general y otras
- Personal del área de gestión documental
- Personal de sistemas y nuevas tecnologías
- Área de Activos Fijos

**Económico:**

- Elementos de protección para el personal que desarrolla la actividad:
- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo),
- Guantes industriales
- Gafas protectoras plásticas transparentes

### 3.7 RESPONSABLES:

Las acciones de control estarán coordinadas por las oficinas de:

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Oficina compras y suministro
- Área Mantenimiento Campus
- Gestión Documental

### **3.8 ASPECTOS A CONSIDERAR**

Aumento de plagas de acuerdo a la época del año

### **3.9 EVIDENCIAS**

- Programa de Control de Plagas de Vectores
- Cronograma
- Certificado del control realizado y los insumos utilizados.
- Diagnóstico e identificación de las plagas y vectores
- Resolución del Plan de adquisiciones para la vigencia
- Formato limpieza y desinfección de área de archivo
- Formato saneamiento ambiental

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos que reposan en los depósitos de la Universidad del Quindío se requiere establecer actividades que reduzcan las condiciones extremas que deterioran los documentos, para ello se requiere contar con los instrumentos que permitan la medición de las diferentes condiciones ambientales, con el fin de identificar los puntos críticos y determinar el tipo de correctivos a realizar en cada caso.

##### **4.1 OBJETIVO**

Monitorear e Implementar los procesos necesarios de forma permanente para mantener las condiciones de humedad relativa (HR%), temperatura (°C), Carga microbiológica y la iluminación (Lux y UV) acorde con los parámetros establecidos por el AGN en los depósitos de los archivos central, histórico y satélites (historias laborales, historias académicas) con el fin de conservar los documentos y no afectar la salud del personal que labora en dichos depósitos.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **4.2 ALCANCE:**

Aplica para todos los depósitos que tiene como función almacenar y conservar la información producida en la universidad del Quindío.

## **4.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:**

- Monitoreo de Iluminación
- Monitoreo de Humedad relativa y temperatura
- Recirculación de aire

## **4.4 ACTIVIDADES**

Monitoreo y control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa e intensidad de la luz)

### **✓ Humedad y Temperatura:**

Medición y registro permanente de humedad y temperatura: dos (2) registros uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar, en el que se verifica que las condiciones estén dentro de los rangos que establece el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación- AGN

- Humedad relativa para el papel oscila entre 45% a 60%
- Temperatura 15°C a 60°C

Para dicho proceso se contará con la utilización del termo - higrómetro digital apoyados con el deshumidificador.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Los deshumidificadores deben ser evacuados constantemente con el fin de garantizar el buen funcionamiento.
- Apagar los deshumidificadores de los depósitos

✓ **Luz:**

- La intensidad de la luz se realizará una vez al año, verificando los niveles de iluminación en los depósitos de archivos. El nivel de luz natural debe ser menor o igual al 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- Instalación de filtros UV en ventanas de los depósitos que sean requeridos.
- Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes.

✓ **Recirculación de aire**

- Instalar puerta con reja en la entrada principal de la oficina de Gestión Documental del archivo central
- Disponer de un sistema mecánico que ayude a la recirculación del aire (extractor de aire)

## **4.5 CRONOGRAMA**

**Actividad:**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Calibración de los equipos: Dos veces al año
- Registro de datos de temperatura y humedad en los diferentes depósitos: Dos veces al día (mañana y tarde)
- Análisis de la información y generar el reporte de humedad y temperatura: Mensual

#### **4.6 RECURSOS**

**Humanos:**

-Personal de Gestión Documental

-Personal de Activos Fijos

**Tecnológicos:**

-Deshumidificador

-Termo higrómetros

#### **4.7 RESPONSABLES:**

- Funcionarios del área de gestión documental
- Funcionarios del área de activos fijos

#### **4.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:**

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para la preservación de la información contenida en cada uno de los depósitos de la Universidad del Quindío. De esta manera se logra un control permanente de las condiciones ambientales (humedad, temperatura, luz, ventilación), evitando deterioros de tipo biológico que son irreversibles para la conservación de los documentos.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **4.9 EVIDENCIAS**

- Formato registro histórico de temperatura y humedad relativa
- Fichas técnicas de equipos del sistema integrado de gestión

### **5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

#### **INTRODUCCIÓN**

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se encuentra alineado con el plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Universidad del Quindío.

A través del Área de Gestión Humana el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo del área de Gestión Documental, será la encargada de la ejecución del Plan, encaminada a prevenir emergencias y mitigar daños, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad Institucional al respecto y la proferida por el Archivo General de la Nación

#### **5.1 OBJETIVO**

Orientar acciones de prevención, mitigación de amenazas y preparativos para la atención de emergencias en los depósitos de archivo con el fin de reducir el riesgo.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **5.2 ALCANCE**

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información. Oficina de Gestión Documental y Oficina Alterna – Deposito Documental en el Centro de Salud.

## **5.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:**

Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo.

## **5.4 ACTIVIDADES:**

- Establecer mapa de riesgos
- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas, así mismo identificar los sistemas de extinción de fuego y botiquín que serán utilizados en caso de emergencia.
- Realizar simulacro de emergencia aplicada al material documental tanto por incendio como por terremoto.
- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, 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 el archivo

## **5.5 CRONOGRAMA**

### **Actividad a realizar:**

- Elaboración mapa de riesgos: 2019
- Elaboración rutas de evacuación: 2019
- Demarcación rutas de evacuación: 2020

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Simulacro de emergencia aplicada al material documental tanto por incendio como por terremoto:2020

## **5.6 RECURSOS:**

### **Humanos:**

Personal de Brigada de Emergencia  
Funcionarios del área de gestión documental

### **Tecnológicos:**

Sistema de aspersores contra incendio

### **Económicos:**

- Extintores
- Botiquín

## **5.7 RESPONSABLES**

- Comité Operativo de Emergencias
- Brigada de Emergencia
- Funcionarios Gestión Documental
- Alta Dirección

## **5.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:**

Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **5.9 EVIDENCIAS:**

- Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias
- Rutas de evacuación de las diferentes áreas de Gestión Documental
- Registros simulacro de emergencia aplicada al material documental
- Registros de capacitación en manejo de extintores
- Manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias en el archivo
- Ruta de Evacuación
- Concepto técnico de sismo resistencia - Edificio Administrativo No. 1 - Área de Gestión Documental

## **6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO**

A partir de la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y de los Acuerdos 048 del 2000, Acuerdo 049 del 2000, Acuerdo 050 del 2000, Acuerdo 006 de 2014, NTC 5921 de 2012 Y NTC 5379:2005, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la protección y conservación de los documentos tanto en soporte papel como electrónico.

La Universidad, requiere garantizar espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, así como proporcionar adecuadas condiciones ambientales, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación como cajas y carpetas y prácticas de manipulación y mantenimiento.

### **6.1 OBJETIVO**

Garantizar el buen almacenamiento y conservación del material documental acorde a los formatos y técnicas que garantizan su protección en todo el ciclo vital del documento.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **6.2 ALCANCE**

Aplica a todos los documentos de archivo de la Universidad en cada una de las etapas de su ciclo vital

## **6.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:**

- Almacenamiento de la documentación que hace parte del fondo acumulado.
- Adquisición de estanterías metálicas para el depósito No. 2 y archivadores rodantes para el archivo histórico.

## **6.4 ACTIVIDADES:**

- Almacenamiento de la documentación que hace parte del fondo acumulado en las carpetas institucionales.
- Almacenamiento de las carpetas institucionales en las cajas de archivo.
- Identificación de las unidades de almacenamiento y conservación documental. (cajas)
- Solicitud de estanterías metálicas para el depósito No. 2, ubicado en el centro de salud y archivadores rodantes para el archivo histórico.

## **6.5 CRONOGRAMA**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Adquisición de estanterías y archivadores rodantes: Solicitud de compra a la Vicerrectoría Administrativa de estanterías metálicas para el depósito No. 2, ubicado en el centro de salud y archivadores rodantes para el archivo histórico. 2020
- Almacenamiento de la documentación: Almacenamiento de la documentación que hará parte del fondo acumulado en las carpetas institucionales destinadas para archivar en el archivo central y archivo histórico. 2020-2021
- Identificación de las unidades de almacenamiento y conservación documental. (cajas): Implementación del rotulo de identificación para cada una de las unidades de almacenamiento y conservación documental – 2021

## **6.6 RECURSOS**

**- Humanos:**

- Personal gestión documental
- Vicerrectoría Administrativa
- Área de Compras y Suministros
- Área de Activos Fijos

**- Económicos:**

- Cajas de archivo: X200, X300 y 35-12 Minerva
- Carpetas institucionales
- Carpetas desacidificadas
- Rótulos
- Ganchos plásticos
- Estantería metálica
- Archivadores rodantes

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **6.7 RESPONSABLES**

- Personal gestión documental

## **6.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:**

- Aplicación de las normas técnicas

## **6.9 EVIDENCIAS**

- Formato requisición de compra
- Formato entrega de unidades de almacenamiento
- Guía de protección y conservación de Archivos
- Registros fotográficos

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Acuerdo 11 de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.

CHACÓN A. Virginia. GONZÁLEZ H: Sara. Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos. Esfera Editores. 2003.

Decreto 1080 de 2015: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá:

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. 2001. NTC 5029

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Resolución 2400 de 1979: “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201).

Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.

.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**HISTORIAL DE VERSIONES**

| Nº<br>Revisión | Fecha | Páginas<br>modificadas | Elaborado/<br>Modificado por | Descripción del<br>cambio |
|----------------|-------|------------------------|------------------------------|---------------------------|
|                |       |                        |                              |                           |
|                |       |                        |                              |                           |

|                                    |                                                            |                                   |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>Maribel Arias Z. | <b>Revisó</b><br>Maribel Arias Z.<br>Marietta Velásquez R. | <b>Aprobó</b><br>Maribel Arias Z. |
| <u>Fecha:</u> 27/01/2020           | <u>Fecha</u> 27/01/2020                                    | <u>Fecha</u> 27/01/2020           |