

2024

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SIC

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EL INSTITUTO CARO Y CUERVO



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 2.0

Página 2 de 27

Fecha: 2020

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1.0	07 de noviembre de 2023	Leidy Tatiana Vela Garces – Contratista Gestión documental	Jorge David Sabogal Jiménez- Profesional Especializado Grupo de Gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 13	Elaboración del Plan de conservación Documental.
2.0	29 de enero de 2024	Grupo de Gestión Documental	Jorge David Sabogal Jiménez- Profesional Especializado Grupo de Gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 02	Modificación del cronograma de actividades de la vigencia 2024



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 2.0

Página 3 de 27

Fecha: 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVOS.....	7
1.1. Objetivo General	7
1.2. Objetivos Específicos	7
2. ALCANCE	8
3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN	8
3.1. Programa de Capacitación, sensibilización y toma de conciencia	8
3.1.1.Objetivo	8
3.1.2.Alcance	8
3.1.3.Problemas por solucionar	8
3.1.4.Actividades	8
3.1.5.Cronograma	9
3.1.6.Responsables	9
3.1.7.Formatos / registros	10
3.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	10
3.2.1. Objetivo	10
3.2.2. Alcance	10
3.2.3. Problemas por solucionar	10
3.2.4. Actividades	11
3.2.5. Responsables	12
3.2.6. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	12
3.3.1. Objetivos	12
3.3.2. Alcance	12
3.3.3. Problemas por solucionar	12
3.3.4. Actividades	13



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 2.0

Página 4 de 27

Fecha: 2020

3.3.4.2. Realizar desinfección de espacios de depósito de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento	15
3.3.4.3. Realizar jornadas de fumigación (desinsectación)	16
3.3.5. Cronograma	17
3.3.6. Responsables:	18
3.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	18
3.4.1. Objetivos	18
3.4.2. Alcance	18
3.4.3. Justificación:	18
3.4.4. Problemas por solucionar	19
3.4.5. Actividades	19
3.4.5.1. Monitoreo de condiciones ambientales	19
3.4.5.2. Control de condiciones ambientales	19
3.4.6. Cronograma	20
3.4.7. Responsables	20
Grupo de Gestión documental	20
3.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento	21
3.5.1 Objetivo	21
3.5.2 Alcance	21
3.5.3 Problemas por solucionar	21
3.5.4 Actividades por ejecutar	23
3.5.4.1.3 Cajas de archivo referencia x 200	24
3.5.4.2 Actividades de realmacenamiento	24
Realmacenamiento de dispositivos ópticos (CD - DVD)	25
3.5.5 Cronograma de actividades:	26
3.5.6 Responsables:	26
3.5.7 Formatos / registros	26
3.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	26
3.6.1 Objetivo	26
3.6.2 Alcance	26



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


Código:

Versión: 2.0

Página 5 de 27

Fecha: 2020

3.6.3 Problemas por solucionar	27
3.6.4 Actividades para ejecutar.....	27
3.6.5 Responsables	27
4. Anexos.....	27


	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 6 de 27
		Fecha: 2020

INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental se orienta a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para minimizar y evitar el deterioro de los soportes documentales en especial en formato impreso en papel.

El Plan de Conservación Documental está conformado por 6 programas de conservación preventiva, cuyo propósito es establecer actividades que se requieren para garantizar la funcionalidad y estabilidad de los soportes y técnicas, que a su vez dan lugar a la perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en soportes tradicionales.

El diseño de los programas se basa en los resultados obtenidos en el diagnóstico que se realizó como parte del proceso de conformación del SIC, para dar cumplimiento a la normatividad y brindar solución a las necesidades que tiene la entidad en este aspecto, a partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que cuenta la entidad.

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 7 de 27
		Fecha: 2020

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Formular el Plan de Conservación documental que implemente y garantice la conservación y preservación de la información, creada en medios físicos y/o análogos, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final.

1.2. Objetivos Específicos

- Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Garantizar el buen mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas destinadas por la entidad como áreas de depósito documental, mediante la implementación de inspecciones periódicas de detección y control de posibles riesgos o factores de deterioro físico, químico o biológico a nivel Locativo, ambiental u operativo.
- Controlar el riesgo y desarrollo de agentes micro y macrobiológicos en las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Mantener las condiciones ambientales de las áreas destinadas para depósito y trabajo de archivo, en los niveles establecidos por la normatividad vigente, en concordancia con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la entidad.
- Garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación de la entidad, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes, formatos y técnicas de registro de la documentación que conforma los fondos documentales del El Instituto Caro y Cuervo, desde su producción misma, durante su trámite hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- Garantizar la implementación y el adecuado funcionamiento de las estrategias y conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, curativo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar y detener su deterioro.

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 8 de 27
		Fecha: 2020

2. ALCANCE

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

3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

3.1. Programa de Capacitación, sensibilización y toma de conciencia

3.1.1. Objetivo

Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad sobre conocimientos básicos de la normatividad vigente, en aspectos de conservación documental para el correcto manejo de los soportes y medios donde se registra la información.


3.1.2. Alcance

Aplica para todas las dependencias y servidores públicos de la entidad que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas tengan injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de algún tipo de información y documentación de la entidad.

3.1.3. Problemas por solucionar

Desconocimiento sobre los factores que inciden en el deterioro del patrimonio documental de la entidad y de las estrategias de conservación y preservación en el marco de la normatividad vigente

3.1.4. Actividades

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 9 de 27
		Fecha: 2020

De acuerdo con el diagnóstico documental, se identificaron factores de deterioro a nivel de preservación y conservación, en las diferentes fases de archivo de la entidad, los cuales requieren la implementación de estrategias que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto negativo de estos sobre los fondos documentales del Instituto Caro y Cuervo.

En este panorama se formula la siguiente estrategia de sensibilización, en respuesta a los factores identificados.

A continuación, se presenta las actividades que deben realizarse para la implementación de este programa:

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos en el programa de Gestión Documental, con relación al SIC.
- Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos de gestión y central de la entidad y funcionarios que lo requieran, en aspectos de conservación, manipulación y almacenamiento de documentos.
- Realizar campañas de sensibilización a través del correo electrónico, página web e intranet sobre prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.

3.1.5. Cronograma

TEMÁTICA	PERIODICIDAD	PÚBLICO OBJETIVO
1. Sensibilización documental	1 vez al año	Todos los servidores públicos y
2. Uso de implementos de protección personal en áreas de almacenamiento documental	2 veces al año	Servidores públicos responsables de los archivos de gestión y central
3. Limpieza de espacios y unidades de almacenamiento	2 veces al año	Servicios generales/ servidores públicos responsables de los archivos de gestión y central

3.1.6. Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo Gestión Documental



3.1.7. Formatos / registros

- Lista de asistencia.
- Presentación en Power Point de los temas expuestos en las sensibilizados.

3.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

3.2.1. Objetivo

Establecer parámetros para la evaluación periódica y mantenimiento adecuado a las áreas de almacenamiento documental y mobiliario, para prevenir el deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura.

3.2.2. Alcance

Este programa es competencia de todas las áreas de almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento del Instituto Caro y Cuervo.

3.2.3. Problemas por solucionar

De acuerdo con el diagnóstico documental, los espacios destinados para el almacenamiento de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias presentan condiciones locativas y factores ambientales que requieren mitigarse, para contar con espacios y ambientes ideales que garanticen la conservación adecuada de la documentación del Instituto Caro y Cuervo son los siguientes:

- Ausencia de filtros en las ventanas.
- La documentación existente excede la capacidad de almacenamiento del depósito de archivo.
- Ventilación y/o aireación inadecuada en algunos archivadores (mobiliarios) fijos.
- Ausencia de mantenimiento periódico de mobiliario (rodante, archivadores, estantería).
- Falta de mantenimiento periódico de equipos (deshumidificadores, sensores de humo, aspiradora).
- Falta de espacio para almacenar y custodiar la información



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 2.0

Página 11 de 27


Fecha: 2020

3.2.4. Actividades

Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, condiciones constructivas de infraestructura, medioambientales y de mantenimiento adecuadas.

En atención al diagnóstico documental del Instituto Caro y Cuervo deben adelantarse acciones de adecuación y mantenimiento de los depósitos de archivo de gestión de las dependencias, destinados para el almacenamiento de los documentos, para que estos espacios y mobiliarios ofrezcan unas condiciones adecuadas para almacenamiento documental, según la normatividad vigente; a continuación, se listan las actividades por realizar y la periodicidad con que deben realizarse:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Realizar las adecuaciones al mobiliario de archivo para cumplir con los requerimientos de distancias, circulación de aire, anclaje, entre otras.	Una (1) vez al año
Hacer la inspección y determinar si existe humedad en los techos de los depósitos de archivos de gestión de las dependencias del ICC.	Una (1) vez al año
Instalar y garantizar el mantenimiento de filtros en las entradas no reguladas de aire o de accesos de ventilación al espacio, para evitar el ingreso de material particulado.	Una (1) vez al año
Programar visitas periódicas de inspección a los depósitos de archivo de las dependencias, al Archivo Central del Instituto y demás espacios destinados para el almacenamiento de los documentos.	Una (1) vez al año
Llevar a cabo las revisiones periódicas al mobiliario de los archivos centrales para garantizar el óptimo estado.	Cada seis (6) meses
Prever el mantenimiento de estantería	Cada seis (6) meses
Efectuar el mantenimiento de la puerta y ventanas del depósito de Archivo	Cada seis (6) meses
Cumplir con el mantenimiento de equipos (deshumidificadores, sensores de humo, aspiradora.)	Una (1) vez al año
Recargar los extintores en zonas de depósitos de archivo.	Una (1) vez al año

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 12 de 27
		Fecha: 2020

3.2.5. Responsables

Para la ejecución de esta actividad se requiere de la disposición de dos (2) personas, una por cada sede, del Grupo de Gestión Documental para que realice las visitas y el registro del formato, de acuerdo con el cronograma. Estas personas darán aviso de los arreglos que resulten de la inspección, mediante la presentación de los formatos y en casos donde sea urgente presentar un informe con registro fotográfico de la situación y se trabajara haciendo las solicitudes al área de Recursos Físicos.

Se requiere personal que este capacitado para apoyar las actividades.

3.2.6. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

3.3.1. Objetivos

Establecer un programa de saneamiento ambiental para los archivos de gestión y Central de la entidad que garantice, prevenga y proteja las áreas generales de trabajo y los espacios de almacenamiento de los documentos, la aparición de plagas y agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos de la entidad.

3.3.2. Alcance

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

3.3.3. Problemas por solucionar

De acuerdo con el diagnóstico documental realizado, los depósitos documentales de las dependencias y el Archivo Central del ICC y los espacios destinados para el almacenamiento presentan agentes biológicos que inciden en el deterioro documental, contaminantes atmosféricos en espacios de archivo y deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas de archivo y mobiliario.



3.3.4. Actividades

3.3.4.1. Realizar limpieza del depósito de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento

Esta actividad tiene un mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, pues permite la renovación del ambiente mediante el uso de la aspiradora, además de disminuir la acumulación de material particulado y de la carga microbiológica tanto en superficies como ambientes.

La limpieza en espacios de almacenamiento documental se debe realizar con metodología específica, con la recurrencia e insumos específicos que se describen en el instructivo del Archivo General de la Nación, disponible en línea; se hace necesario capacitar al personal de aseo para que tengan conocimiento de esta metodología para su puesta en práctica.

Las actividades que se requieren para la limpieza del depósito de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento de los archivos de gestión y central de la entidad se dividen en tres (3) acciones, que se diferencian por la frecuencia de ejecución:

- A. La primera es una limpieza completa que incluye locación y unidades de almacenamiento (frecuencia mínima, cada seis (6) meses).
- B. Una segunda jornada de limpieza que es general y se debe realizar cada trimestre y se enfoca a las unidades de almacenamiento y estantería.
- C. Y la tercera consiste en la limpieza rutinaria de los depósitos, que debe hacerse semanalmente a cada depósito.
- D. La limpieza completa de espacios de almacenamiento documental debe ser permanente, con una periodicidad de seis (6) meses. Debe realizarse en seco y húmedo, procurando una secuencia lógica de arriba hacia abajo: empezando por techos, paredes, siguiendo con la parte alta de la estantería, luego baldas, cajas y finalmente el piso.



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 2.0

Página 14 de 27

Fecha: 2020

- ✓ Techos y paredes: se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto en un paño limpio y seco, pasando por toda la superficie a fin de eliminar en lo posible todo el material particulado acumulado.
 - ✓ Luminarias: esta actividad se ejecuta con la luz apagada, por lo que se debe tener una luz auxiliar; se utiliza una bayetilla o trapo húmedo. Los difusores o acrílico se deben quitar y lavar con agua y jabón, y deben secarse muy bien antes de ponerlos nuevamente.
 - ✓ Estantería: se debe desocupar cada cuerpo de estantería liberando los entrepaños. Con la aspiradora se pasa por todas las superficies para eliminar el material particulado acumulado, se debe incluir la parte alta de la estantería. Luego se rocía alcohol antiséptico con un atomizador y se pasa una bayetilla blanca limpia por la superficie y se deja secar.
 - ✓ Unidades de almacenamiento: se pasa la aspiradora por cada una de las caras de las cajas, en caso de no tener aspiradora, se toca con una bayetilla blanca limpia y seca por todas las caras, para luego disponerlas en el orden dentro del mobiliario.
 - ✓ Pisos: primero se debe retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una de estas, se debe utilizar un trapero ligeramente humedecido para quitar el polvo de la superficie. Luego aplicar con otro trapero un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio (cloro). Evitar usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos). Y luego para optimizar la limpieza y secado, pasar un trapero completamente seco.
- A. La limpieza general de las unidades de almacenamiento se debe practicar cada tres (3) meses. Debe realizarse en seco y húmedo, procurando una secuencia lógica de arriba hacia abajo: empezando por la parte alta de la estantería, hasta la última en la parte inferior.
- ✓ Estantería: se debe desocupar cada cuerpo de estantería liberando los entrepaños. Con la aspiradora se pasa por todas las superficies para eliminar el material particulado acumulado, se debe incluir la parte alta de la estantería. Luego se rocía alcohol antiséptico con un atomizador y se pasa una bayetilla blanca limpia por la superficie y se deja secar. La parte externa de la estantería también se debe limpiar con la misma técnica de aspersión y bayetilla.
 - ✓ Unidades de almacenamiento: se pasa la aspiradora por cada una de las caras de las cajas, en caso de no tener aspiradora, se usa una bayetilla blanca limpia y seca por todas las caras, para luego disponerlas en el orden dentro del mobiliario.
- B. La limpieza de rutina de los espacios de almacenamiento documental se debe realizar una (1) vez por semana en cada depósito, en seco y húmedo, procurando una secuencia lógica de arriba hacia abajo: empezando por la parte alta de la estantería y finalmente el piso.



- Exterior de la estantería: no requiere quitar las cajas de su lugar. Se usa la aspiradora por toda el área externa de la estantería para eliminar el material particulado acumulado, se debe incluir la parte alta de la estantería. Luego con la estantería cerrada para no humedecer las cajas se rocía alcohol antiséptico con un atomizador y se pasa una bayetilla blanca limpia por la superficie y se deja secar.
- Pisos: se retira la suciedad y el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una de estas, se debe utilizar un trapero ligeramente humedecido para quitar el polvo de la superficie. Luego aplicar con otro trapero un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio (cloro). Evitar usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos). Y luego para optimizar la limpieza y secado, pasar un trapero completamente seco.

3.3.4.2. Realizar desinfección de espacios de depósito de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento


Los microorganismos están en todos los espacios y conviven con el ser humano, pero en espacios de almacenamiento documental suelen aumentar su población ya que los soportes celulósicos son fuente de nutrientes preferentes para su metabolismo y reproducción. Por lo que la desinfección se realiza para minimizar y controlar la carga microbiológica (bacterias y hongos) presente en el ambiente.

De acuerdo con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del Archivo General de la Nación, una de las metodologías más eficientes para esta actividad es el nebulizado, que consiste en la formación de una nube de microgotas de 50 micras. El producto recomendado debe tener un principio activo de amplio espectro y que no genere deterioros a los soportes documentales a mediano y largo plazo.

El principio activo recomendado en el instructivo mencionado es el amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 partes por millón (ppm). Con este producto no es necesario retirar los documentos del área.

En este orden de ideas para el proceso de desinfección en los espacios y mobiliarios de los archivos de gestión y Central, este debe ser contratado anualmente, para convertirse en una actividad recurrente y mantener los niveles de carga microbiológica controlados.

Es preciso que se programen las jornadas de desinfección luego de la limpieza de cajas, toda vez que, al minimizar la carga de polvo, la acción desinfectante de los productos usados tiene una mayor efectividad.

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 16 de 27
		Fecha: 2020

3.3.4.3. Realizar jornadas de fumigación (desinsectación)

Esta actividad se refiere a la eliminación de insectos (termitas, cucarachas, polillas), ya que estos suelen buscar espacios de almacenamiento documental dado que los documentos son propicios para que hagan sus nidos y se alimenten de los soportes ocasionando daños considerables en la documentación.

La desinsectación tiene el propósito de aniquilar, por lo que los productos utilizados comercialmente son componentes altamente tóxicos para la salud de las personas y se desconoce su acción y reacción fisicoquímica con el papel, por lo que se debe aplicar de manera puntual en las superficies no porosas, a través de una aspersion no nubosa y no debe haber documentos por fuera de las cajas.

En el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del AGN, se recomienda la fumigación por aspersion con productos y dosis certificados por la Secretaría de Salud cuyo ingrediente activo sea a base de piretrinas, bromuro de metileno, óxido de etileno u óxido de propileno, en dos (2) jornadas al año.

La fumigación se deberá llevar a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado que en los depósitos de material documental solo se aplicará “una vez retirados los documentos”, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, la actividad no se podrá realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos.

Esta actividad debe llevarla a cabo con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad industrial, además es necesario que el personal vinculado a los archivos haya evacuado las instalaciones donde se realizará la fumigación.

- En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga espacio para ventilarse.
- La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo la necesidad.

Para el periodo posterior a la jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 2.0


Página 17 de 27

Fecha: 2020

- Limpiar los equipos.

3.3.5. Cronograma

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
Realizar jornada de limpieza a los depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento	Encaminada a la disminución de carga microbiológica identificada en ambientes y superficies de los depósitos.	Cada seis (6) meses
	Limpieza completa.	
	Limpieza general de unidades de almacenamiento.	Cada tres (3) meses
	Limpieza de rutina. Equipos: aspiradora y escaleras Insumos: bayetilla blanca, escoba, hipoclorito de sodio, trapero de cabeza flexible, alcohol y atomizadores.	Quincenalmente
Realizar desinfección de espacios de los depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento	Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).	Una (1) vez al año
	Proceso por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.	
	Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con úrea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm	
Realizar Jornadas de Fumigación (Desinsectación)	Utilizada para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.	Una (1) vez al año
	Los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).	

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 18 de 27
		Fecha: 2020

	<p>Los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental NI LAS CAJAS.</p>	
--	--	--

3.3.6. Responsables:

Para la ejecución asociada a la limpieza documental se requiere de la disposición de dos (2) personas —una por sede— del contrato de aseo, del Grupo de Recursos Físicos y para las actividades relacionadas a la fumigación y desinfección se debe contratar el servicio.

3.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales


3.4.1. Objetivos

Garantizar la conservación de los acervos documentales e información de la entidad aplicando correctamente los mecanismos y sistemas adecuados para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en las áreas para el almacenamiento documental.

3.4.2. Alcance

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

3.4.3. Justificación:

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 19 de 27
		Fecha: 2020

Los espacios de almacenamiento documental de los archivos de archivo de gestión y central de la entidad deben cumplir con algunos de los estándares de la norma para minimizar deterioros físicos, químicos y biológicos.

3.4.4. Problemas por solucionar

- ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- ✓ Altos niveles de contaminantes en el aire.
- ✓ Niveles de radiación inadecuada.
- ✓ Inestabilidad de los componentes de archivo

3.4.5. Actividades


Para el desarrollo de este programa se definen dos (2) actividades que son el monitoreo y el control; estas deben realizarse en los espacios de almacenamiento documental. Estas actividades consisten en el análisis del comportamiento medioambiental del espacio y adecuación del espacio para que el ambiente sea estable y se ajuste a los niveles que no propicien el crecimiento microbiológico.

3.4.5.1. Monitoreo de condiciones ambientales

Esta actividad mide el comportamiento de los diferentes agentes medioambientales que representan un riesgo para la conservación documental: humedad relativa (HR%), la temperatura (C °), la iluminación (Lux y UV) y la carga microbiológica, por lo que se recomienda ejercer un seguimiento minucioso de su comportamiento.

La información que se obtiene a partir de esta medición debe analizarse con un profesional en conservación, quien definirá las acciones de control que debe ejecutar la entidad; este monitoreo debe hacerse mínimo cada año o cada vez que se realice una adecuación en los espacios de almacenamiento documental que afecte el comportamiento de alguno de estos factores.

3.4.5.2. Control de condiciones ambientales

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 20 de 27
		Fecha: 2020

Resulta de las acciones de mejora propuestas a partir del informe anual de monitoreo de condiciones ambientales, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.


El control de las condiciones ambientales es un aspecto que dependen del desarrollo de otros programas del Plan, en este sentido es necesario dar un adecuado cumplimiento a los cronogramas del Programa de Inspección y Mantenimiento que contemplan las actividades de adecuaciones locativas y mantenimiento de equipos, igualmente con el Programa de Saneamiento Ambiental en las actividades de limpieza y desinfección de espacios y unidades de almacenamiento, que inciden directamente en el control de carga microbiológica.

3.4.6. Cronograma

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
El producto del monitoreo debe ser un informe de análisis de la situación actual de los depósitos en su comportamiento medioambiental, con recomendaciones que se articulen con los demás programas del Plan de Conservación de Documentos.	Medición con los Termohigrómetros	Una (1) vez al año

3.4.7. Responsables

Grupo de Gestión documental

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 21 de 27
		Fecha: 2020

3.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

3.5.1 Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así evitar y minimizar el deterioro físico en la documentación.

3.5.2 Alcance

Este programa se orienta al desarrollo de acciones preventivas y correctivas (realmacenamiento) para el adecuado almacenamiento de los documentos de archivo que produce y recibe la entidad, de acuerdo con los lineamientos archivísticos y de conservación vigentes.

3.5.3 Problemas por solucionar

De acuerdo con el diagnóstico documental realizado en la entidad, se manejan las siguientes unidades de almacenamiento:

No. del Producto	20
Nombre del Producto	Caja para archivo central referencia x-200
Clasificación UNSPSC	44111515
Material	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397
Resistencia de material	Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ²
Dimensión externa	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor
Características físicas	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8
Capacidad de almacenamiento	Mínimo 15 carpetas tamaño oficio
Presentación	Unidad



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:


Versión: 2.0

Página 22 de 27

Fecha: 2020

No. del Producto	22
Nombre del Producto	Caja para archivo referencia x-300
Clasificación UNSPSC	44111515
Material	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397
Resistencia de material	Resistencia mínima a la compresión vertical, de 930 kgf/m. Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ²
Dimensión externa	26.5 cm de alto, 45 cm de ancho y 33 cm de largo. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación
Características físicas	Base con agarraderas laterales y tapa suelta Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8 Troquelada y fácil de armar, con pegante en aleta PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista.
Capacidad de almacenamiento	Mínimo 30 carpetas tamaño oficina

Denominación del bien	Especificaciones técnicas del bien
Carpeta desacidificada cuatro aletas tamaño oficina	<p>Carpetas 4 solapa, fabricadas en cartón cartulina DESACIDIFICADA de 320 gr., con control de PH, reserva alcalina y resistencia al rasgado, color blanco.</p> <p>Consta de una cubierta anterior y posterior, solapas laterales completas que doblan al interior y grafado de 1 cm., para cuatro pliegues sobre cada solapa, tamaño oficina, sin adhesivos, ni ganchos metálicos.</p> <p>La carpeta está fabricada sobre las siguientes dimensiones:</p> <p>Dimensión total de la carpeta: ancho 69.5 cm. x largo 69.5 cm. De la base central: ancho 22 cm x largo 35 cm. De las aletas laterales: ancho 22 cm x largo 35 cm Aletas internas: ancho 22 cm x largo 17 cm</p> <p>La carpeta debe estar preimpresa en lomo con logo de la entidad y un rotulo donde se encuentre la siguiente información:</p> <p>Nombre y codificación de la dependencia Nombre y codificación de la serie documental Nombre y codificación de la subserie documental Contenido Fechas Extremas Folios No. Carpeta</p>

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 23 de 27
		Fecha: 2020

3.5.4 Actividades por ejecutar

3.5.4.1 Actividades de almacenamiento


Las actividades de almacenamiento se describen a continuación:

3.5.4.1.1 Almacenar los expedientes en unidades adecuadas desde el momento de su conformación

3.5.4.1.2 Carpetas de cartulina desacidificada cuatro (4) aletas.

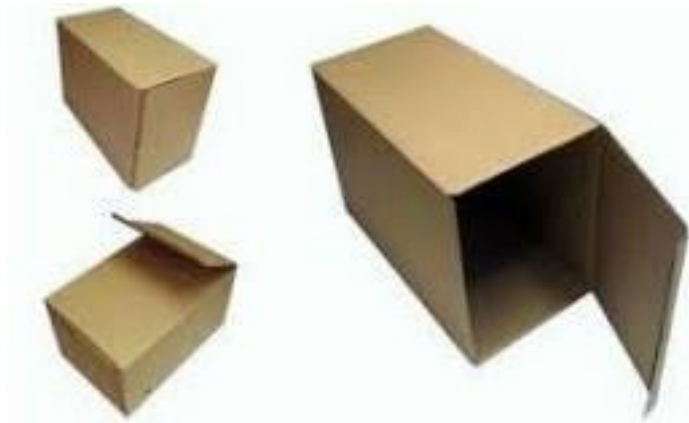
- No realizar perforaciones de ningún tipo. Esta carpeta no requiere del uso de ganchos legajadores.
- No almacenar más de 250 folios por carpeta.
- Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, según las Tablas de Retención Documental u otro instrumento de control.
- Retirar elementos como clips, pos-it, banderitas y similares.
- Los documentos deben estar debidamente foliados y ordenados cronológica o consecutivamente según sea el caso.
- Diligenciar e incluir la hoja de control documental al expediente según aplique el caso.



	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 24 de 27
		Fecha: 2020


3.5.4.1.3 Cajas de archivo referencia x 200

Esta funciona como un elemento de barrera y protección. La referencia comercial X200 permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional de fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, consecuente con la fase de archivo de gestión. Los materiales constitutivos deben permitir la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, para lo cual el cartón corrugado s adecuado. El armado de estas cajas debe ser por plegado y ensamble a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de adhesivos, cintas o similares.



3.5.4.2 Actividades de realmacenamiento

Las actividades de realmacenamiento se describen a continuación:

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 25 de 27
		Fecha: 2020

A. Revisión periódica de las cajas del archivo de gestión y central para identificar las series que están por cumplir tiempos de retención e identificar las que se encuentren en mal estado y requieran cambio por la presencia de los siguientes deterioros:

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


B. Efectuar el realmacenamiento de las unidades documentales que se encuentren con deterioro o que no ofrezcan protección adecuada para los documentos.

Realmacenamiento de dispositivos ópticos (CD - DVD)

Los dispositivos de este tipo, en lo posible, deben resguardarse de manera independiente al papel, para ello es necesario sacar estas unidades de los expedientes documentales utilizando relaciones cruzadas e inventarios de unidades ópticas.

Esta actividad impacta a las dependencias que tienen un volumen alto de información en CD, por lo que paulatinamente se hará el realmacenamiento y verificación de contenidos de la siguiente manera:

- ✓ Identificar el volumen total de unidades de CD y dar prioridad a las que corresponden a series con disposición final de CT y Selección.
- ✓ Dejar reflejada la necesidad de recursos para adquirir los insumos.
- ✓ Capacitación del personal y consenso técnico de buenas prácticas para el almacenamiento de estos soportes.
- ✓ Realizar el alistamiento para transferencia primaria. (Hacer relación cruzada del expediente y del CD extraído)
- ✓ Iniciar el proceso de almacenamiento de la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos.

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 26 de 27
		Fecha: 2020

3.5.5 Cronograma de actividades:

Cronograma Anual de sensibilizaciones documentales

3.5.6 Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera / grupo de Gestión Documental.

3.5.7 Formatos / registros

Hoja de control – FUID – Préstamo y control de expedientes.


3.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

3.6.1 Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información y documentación, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo, ataques cibernéticos, virus, hurto, mutilación, entre otros.

3.6.2 Alcance

Este programa, complementario al Plan de Emergencias de la entidad, se dirige específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de la entidad, frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

	SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 2.0
		Página 27 de 27
		Fecha: 2020

3.6.3 Problemas por solucionar

De acuerdo con el diagnóstico documental realizado en la entidad, la documentación presenta un sistema de almacenamiento adecuado en el soporte papel, no obstante, en los soportes magnéticos, digitales y electrónicos, se recomienda implementar medidas que mitiguen el riesgo de pérdida de información y documentación parcial o total.

3.6.4 Actividades para ejecutar

Este programa se divide en dos (2) actividades: prevención de emergencias y atención de desastres. Este programa es una ampliación del alcance del Plan de emergencias de la entidad y se proyecta para ser integrado con el proyecto de digitalización con fines de consulta, con el propósito de minimizar la manipulación y transporte entre sedes de los documentos en soporte papel, dando alcance al manejo y uso de formatos digitales y electrónicos, optimizando los recursos y respondiendo de manera más eficiente y oportuna a los requerimientos de información que presentan las dependencias de la entidad, protegiendo la documentación que a la postre conforma el patrimonio documental de la entidad.

3.6.5 Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera / grupo de Gestión Documental.

4. Anexos

FORMATO PLAN DE ACCIÓN CONSERVACIÓN 2024 – ACTIVIDADES puede ser consultado en el siguiente enlace: [\(CONSERVACION 2024\) version 2.xlsx](#)