



# Plan de Conservación Documental

2022 v01





## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
4. GLOSARIO .....	7
5. PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	10
6. TIEMPO DE EJECUCION (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES) .....	13
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	14
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	14





## 1. INTRODUCCION

El presente plan tiene la finalidad formular e implementar un conjunto de acciones preventivas de conservación de los documentos recibidos y producidos en la ejecución de las funciones públicas del ISER, con miras a salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional, a través de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante la Guía de Implementación del Sistema Integrado de Conservación en su componente Conservación Documental, la cual establece las principales problemáticas de la conservación de los archivos y establece las acciones que con la asignación de recursos previenen amenazas contra la integridad de los documentos de archivos en aras de garantizar la función pública, que por mandato legal tiene la Institución.

Por lo tanto, en el contenido del plan se describen los seis programas de conservación que buscan prevenir amenazas contra la integridad de los archivos en soporte papel.

El documento que se presentan a continuación, se estructuró conforme los requisitos establecidos en la mencionada.





## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

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

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proteger la documentación producida por el Instituto, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que puedan generar.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

## 2. ALCANCE

Las actividades enunciadas en este plan están diseñadas para ser realizadas en las diferentes dependencias de la Institución, donde se realizan los procesos de gestión documental en soporte papel y aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. Igualmente se establece para la ejecución de los programas de conservación documental el nivel de intervención en conservación preventiva de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 006 de 2014





### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
<b>Ley</b>	43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.	Artículos 1 y 3	Aplicación total
<b>Ley</b>	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2	Aplicación total
<b>Ley</b>	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47.	Aplicación total
<b>Ley</b>	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 16	Aplicación total
<b>Decreto</b>	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.	Artículo 2.8.2.5.9.	Aplicación total
<b>Acuerdo</b>	07 de 1994	Reglamento General de Archivos	Artículo 60, 61 y 64	Aplicación total
<b>Acuerdo</b>	011 de 1996	Por el cual se establecen los criterios de conservación y entidad de documentos.	Artículo 1	Aplicación total
<b>Acuerdo</b>	047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo" del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".	Artículos 1, 3, 4 y 5	Aplicación total
<b>Acuerdo</b>	049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	Aplicación total	Aplicación total







JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
<b>Acuerdo</b>	050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.	Aplicación total	Aplicación total
<b>Acuerdo</b>	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.	Aplicación total	Aplicación total
<b>Acuerdo</b>	008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, entidad, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.	Artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.	Aplicación total
<b>Acuerdo</b>	004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado.	Artículos 1, 2, 9 y 12	Aplicación total
<b>Norma técnica</b>	3458 de 1992	Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios.	N/A	N/A
<b>Norma técnica</b>	5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.	N/A	N/A
<b>Norma técnica</b>	6104 de 2015	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.	N/A	N/A
<b>Norma técnica</b>	1500 de 2017	Código colombiano de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	N/A	N/A
<b>Norma técnica</b>	2050 de 2018	Código eléctrico colombiano.	N/A	N/A





JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
<b>Norma técnica</b>	5921 de 2018	Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.	N/A	N/A
<b>Norma técnica</b>	4436 de 2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.	N/A	N/A
<b>Norma técnica</b>	4568 de 2018	Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.	N/A	N/A



#### 4. GLOSARIO

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.





**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación** de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. .

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de







un mismo asunto.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

**Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma. Que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.





## 5. PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Programa	Objetivo	Alcance	Problemas a solucionar	Actividades	Recursos
1. Capacitación y sensibilización	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.	Auxiliares administrativos y personal con archivo a cargo	Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada	1. Desarrollar una Capacitación anual. 2. Elaborar un plegable publicitario	Humanos (Profesional Universitario de Gestión Documental  Tecnológicos (aplicativo para diseño)
2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.	Todas las áreas de archivo de la entidad, en los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información	1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación	Semestralmente realización Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 2. Incorporar los formatos a la documentación del proceso.	Humanos (Profesional Universitario de Gestión Documental Técnico Administrativo de Infraestructura y personal)





Programa	Objetivo	Alcance	Problemas a solucionar	Actividades	Recursos
3. Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).	Todas las áreas de archivo, especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.	. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos. 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.	1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.  Incorporar los formatos a la documentación del proceso.	Humanos (Personal de Infraestructura)  Económicos (Fumigación)
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos Objetivo: materiales de archivo.	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.	1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Niveles de radiación inadecuada. 4. Inestabilidad de los componentes de archivo	1. Realizar cuatro mediciones trimestrales las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura 2. Colocación de filtros en la bodega del archivo central) que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones. 3. Incorporar formatos a la documentación del proceso.	Humano (Profesional Universitario de Gestión Documental)  Económicos (Adquisición de equipos de medición de condiciones ambientales)





Programa	Objetivo	Alcance	Problemas a solucionar	Actividades	Recursos
5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar la integración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres al Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias del ISER. (Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>2. Elaborar plan de contingencias en archivos.</li> <li>3. Identificar acciones desde el mapa de riesgos para prevenir emergencias y mitigar daños.</li> </ol>	Humanos (Profesional Universitario de Gestión Documental)





## 6. TIEMPO DE EJECUCION (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

PROGRAMA	ACTIVIDADES	TIEMPOS DE EJECUCION
1. Capacitación y sensibilización	Desarrollar una Capacitación anual. Elaborar un plegable publicitario	01/02/2022 30/11/2022
2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Semestralmente realización Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Incorporar los formatos a la documentación del proceso.	01/02/2022 30/11/2022
3. Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	1.Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado. Incorporar los formatos a la documentación del proceso.	01/02/2022 30/11/2022
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales	1. Realizar cuatro mediciones trimestrales las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura 2. Colocación de filtros en la bodega del archivo central) que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones. 3. Incorporar formatos a la documentación del proceso.	01/02/2022 30/11/2022
5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	1) Realizar la integración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres al Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias del ISER. (Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo) 2. Elaborar plan de contingencias en archivos. 3. Identificar acciones desde el mapa de riesgos para prevenir emergencias y mitigar daños.	01/02/2022 30/11/2022







## 7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El seguimiento a todas las actividades programadas se hará trimestralmente y se elaborará un informe de este.

14

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ANEXOS

- Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

