



ISER

Instituto Superior de
Educación Rural

vigilado Mineducación



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
Enero, 2025

www.iser.edu.co

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL.....	4
1.1. MISIÓN	4
1.2. VISIÓN	4
1.3. VALORES.....	4
1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. MARCO NORMATIVO.....	7
4. ALCANCE.....	8
5. RESPONSABILIDADES.....	9
6. DEFINICIONES	10
7. CONTENIDO PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	13
8. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.....	17
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL	17
10. ANEXOS.....	17
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17
12. HISTORIA DE MODIFICACIONES	18
13. RESPONSABLE.....	18

INTRODUCCIÓN

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. CONTEXTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

1.1 MISIÓN

Desarrollar con calidad y pertinencia, procesos formativos, de extensión, investigación y bienestar que cualifiquen el talento humano y contribuyan tanto a la generación de cambios en su contexto de actuación como a la consolidación de una sociedad pacífica, justa, democrática e incluyente, atendiendo la propuesta del Desarrollo Humano.

1.2 VISIÓN

En el año 2030 el Instituto Superior de Educación Rural-ISER, será reconocido en el oriente colombiano como una institución acreditada, incluyente y líder en la formación técnica y tecnológica, con un enfoque del desarrollo humano que apuesta por la ruralidad

1.3 VALORES

- Responsabilidad, el Instituto asumirá el pleno cumplimiento de sus obligaciones y compromisos consciente del impacto y el resultado esperado en su contexto.
- Solidaridad, el instituto y su talento humano de acuerdo con sus posibilidades se unirán y colaborarán mutuamente como un todo en pro del bienestar de los sujetos, los grupos y las comunidades.
- Justicia, su acción estará enmarcada en la imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

- Honestidad, su actuación estará enmarcada con fundamento en la verdad, cumpliendo sus deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general sobre el particular.
- Compromiso, sus actores serán conscientes de la importancia de su rol en la comunidad educativa y estarán dispuestos a comprender y resolver las necesidades con las que interactúa.
- Respeto, en sus diferentes actuaciones y relaciones el Instituto siempre tendrá y manifestará un especial reconocimiento, valoración y trato de manera digna a todas las personas de los diferentes sujetos e instituciones sin importar su condición.
- Diligencia, en sus actividades y servicios, el talento humano cumplirá con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Acreditar al Instituto Superior de Educación Rural en Alta Calidad.
- Posicionar al Instituto Superior de Educación Rural en Programas Académicos de formación técnica y tecnológica a nivel local, regional y nacional.
- Fortalecer el enfoque de los procesos misionales hacia la ruralidad

2. OBJETIVOS

2.1 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".

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.



3. MARCO NORMATIVO

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.	Artículos 1 y 3	Aplicación total
Ley	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2	Aplicación total
Ley	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
Ley	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
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.	Artículo 2.8.2.5.9.	Aplicación total
Acuerdo	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
Acuerdo	001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para la implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.		Aplicación total



JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Norma técnica	3458 de 1992	Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios.	N/A	N/A
Norma técnica	5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.	N/A	N/A
Norma técnica	6104 de 2015	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.	N/A	N/A
Norma técnica	1500 de 2017	Código colombiano de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	N/A	N/A
Norma técnica	2050 de 2018	Código eléctrico colombiano	N/A	N/A
Norma técnica	5921 de 2018	Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.	N/A	N/A
Norma técnica	4436 de 2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad.	N/A	N/A
Norma técnica	4568 de 2018	Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.	N/A	N/A

4. 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 6.1.2.2 del Acuerdo 001 de 2024.

5. RESPONSABILIDADES

Servidores	Roles y responsabilidades
Miembros Comité de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados
Secretario General	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística.
Líderes procesos de Direccionamiento Estratégico y Control Interno de Gestión	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Líder proceso Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	Apoyar la implementación de políticas y lineamientos institucionales de la función archivística.
Líder proceso Gestión Documental	Coordinar técnicamente las actividades para el cumplimiento de la política de gestión documental conforme la normatividad archivística.
Todos los servidores de la institución	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

6. DEFINICIONES

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.



7. CONTENIDO PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

7.1 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	1. 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	1.1 Desarrollar una Capacitación anual. 1.2 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 especial 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.	2.1. Semestralmente realización y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Humanos (Profesional Universitario de Gestión Documental Personal de infraestructura



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, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.	1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.	3.1 Jornadas de fumigación de áreas de archivo	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 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. Deficiente monitoreo de las condiciones ambientales	4.1 Realizar dos mediciones de temperatura y humedad y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	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.0	5.1. Elaborar plan de contingencias en archivos . .	Humanos (Profesional Universitario de Gestión Documental)

7.1.1 Tiempo de ejecución (cronograma de actividades)

PROGRAMA	ACTIVIDADES	TIEMPOS DE EJECUCION
1. Capacitación y sensibilización	1.Desarrollar una Capacitación anual.	01/02/2025
	2. Elaborar un plegable publicitario	30/11/2025
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.	01/02/2025 30/11/2025
3. Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Jornada de fumigación de áreas de archivo.	01/02/2025 30/11/2025
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Realizar mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura	01/02/2025 30/11/2025
5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Elaborar plan de contingencia en archivos	01/02/2025
		30/11/2025

8. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Indicador	Fórmula del Indicador	Meta
Nivel de cumplimiento del Plan de conservación	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades establecidas en el Plan de Capacitación}} \times 100\%$	80%

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Plan de Conservación Documental se encuentra incorporado al Plan Institucional de Archivos – PINAR, al cual se le hace seguimiento y control, a través del monitoreo del plan de acción del proceso de Gestión Documental, por parte de los procesos de Direccionamiento Estratégico y Control interno de Gestión.

10. ANEXOS

Formato F-DE-30 Plan de Conservación Documental

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 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/R_eursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf



12. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28/01/2022	01	Creación del Plan de conservación documental
25/01/2023	02	Actualización del Plan de conservación documental y aplicación del Formato F-GC-13
29/01/2024	03	Actualización del Plan de conservación documental
20/01/2025	04	Actualización del Plan de conservación documental

13. RESPONSABLE

MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Profesional Universitario de Gestión Documental



ISER
Instituto Superior de
Educación Rural
vigilado Mineducación

NIT: 890 501 578-4
Tel: 607 568 6868
E-mail: iserpam@iser.edu.co



www.iser.edu.co
Dirección: Cll 8 # 8-155 B. Chapinero - Pamplona, Norte de Santander