

	PLAN														Código: F-DE-30
															Versión: 01
															Fecha: 16/12/2024
	FORMATO														Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PLAN	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
OBJETIVO	Determinar los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes en el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, desde el momento de su emisión hasta su disposición final, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable.													
RESPONSABLE	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental													

No.	ESTRATEGIAS	ACCIONES	PROYECTOS RELACIONADOS	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS		RECURSOS		LOS RECURSOS SE ENCUENTRAN PROYECTADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CRONOGRAMA												INDICADORES	METAS	PRODUCTOS	RIESGOS RELACIONADOS CON LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS EN EL PLAN	
				DESCRIPCIÓN	VALOR	TIPO DE RECURSO	VALOR		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.	Desarrollar acciones de Capacitación	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Talento Humano: Profesional Universitario (Archivista Universitario) Físicos: Elementos de aseo, Elementos de protección personal, Papelería Financiero: Rubro presupuestal para Gastos de Personal, Rubro presupuestal para Contratación de Fumigación, Rubro presupuestal para contratación de personal de servicios generales, Rubro presupuestal para adquisición de elementos de aseo, Rubro presupuestal para adquisición de elementos de protección personal, Rubro presupuestal para la adquisición de papelería	\$ 126.250.000	Funcionamiento e Inversión	\$ 1.262.500.000	NO												Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones planeadas) * 100	100%	Registros de la capacitación	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del Archivo General de la Nación, debido al daño del patrimonio documental. La falta de controles físico de acceso físico pueden facilitar el hurto de información, lo cual causaría la pérdida disponibilidad de los documentos de archivo de las bodegas del archivo central.		
		Diseñar piezas publicitarias																						Número de piezas publicitarias diseñadas / Número de piezas publicitarias planeadas) * 100	100%
2	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.	Realizar Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.																			Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planificadas) * 100	100%		Registros de las inspecciones, mediciones y fumigación	
3	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).	Realizar Jornadas de fumigación de áreas de archivo y Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento																			Numero de fumigación ejecutadas / Número de fumigaciones planificada * 100	100%		Registros de la ejecución de la fumigación	
4.	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.	Realizar dos mediciones de temperatura y humedad y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura																			Numero de mediciones ejecutadas / Número de mediciones planificadas * 100	100%		Registros de las mediciones	
5	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	Elaborar Plan de Contingencias en Archivos Controlar los riesgos asociados a la conservación documental, mediante la Matriz de Riesgos y Oportunidades Institucional																				(Número de ejecución de las etapas de formulación del plan de contingencia / Número de etapas planificadas para la formulación del plan) * 100		100%	Plan de Contingencia en Archivos

HISTORIAL DE MODIFICACIONES		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/01/2025	1	Proyección del Plan conforme los requisitos descritos por la normatividad legal vigente aplicable.

APROBACIÓN DEL PLAN	
FECHA	No. ACTO ADMINISTRATIVO
30/01/2025	87