

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016



# fodese

Fondo de desarrollo de la educación superior  
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### Vigencia 2022

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página:</b> 1 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CONTEXTO</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>MISION</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>VISIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1.</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>TERMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>9.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>8</b>
<b>10.</b>	<b>DISEÑO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>10.1.</b>	<b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b> .....	<b>8</b>
<b>10.2.</b>	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO</b> .....	<b>9</b>
<b>10.3.</b>	<b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b> ..	<b>10</b>
<b>10.4.</b>	<b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b> .....	<b>10</b>
<b>10.5.</b>	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</b> .....	<b>11</b>
<b>10.6.</b>	<b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</b> .....	<b>11</b>
<b>10.7.</b>	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b> .....	<b>15</b>
<b>11.</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>12.</b>	<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>13.</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b> .....	<b>5</b>
<b>14.</b>	<b>RESPONSABLE DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>15.</b>	<b>CRONOGRAMA</b> .....	<b>6</b>

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página:</b> 2 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley 594 de 2000, donde se establecen responsabilidades para la conservación de los documentos bien sea en soporte papel como los producidos tecnológicamente y de la misma manera según el Acuerdo 006 de 2014, emitido por el AGN, mediante el cual “se establece el Sistema Integrado de Conservación como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.”

Según lo anterior es necesario realizar las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información; también se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

El FODESEP elaboró el presente documento, en cumplimiento del Artículo 46 del Título XI de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, el Artículo 9o del Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 2578 de 2012, cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y en mayor medida por los encargados de la función de administrar los recursos documentales de la Entidad.

Por lo anterior es necesario aclarar que las instalaciones del FODESEP no tiene espacio adecuado, ni las condiciones técnicas de conservación para el archivo central e histórico, por lo tanto, se hizo necesario que una entidad externa custodie la documentación con los parámetros requeridos.

## 2. CONTEXTO

Somos una organización de economía mixta vinculada al Ministerio de Educación Nacional de Colombia, de derecho privado, sin fines de lucro, de interés social, organizada bajo los principios de economía solidaria, creada por la Ley 30 de 28 de diciembre de 1992 y regulada por el Decreto 2905 de 31 de diciembre de 1994.

## 3. MISION

Generar valor a la educación superior mediante el fortalecimiento de las instituciones de Educación Superior con la participación de todos los actores.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

#### 4. VISIÓN

Para el 202, el FODESEP, será reconocido como la entidad que conoce, articula, contribuye y fortalece la Educación Superior colombiana.

#### 5. OBJETIVO

Establecer procedimientos y lineamientos para la conservación y preservación de los documentos generados y/o recibidos por el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-, manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad; desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento a 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 las fases del ciclo vital de los documentos”.

##### 5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Inspeccionar y mantener el sistema de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Proveer para los diferentes tipos documentales que conforman las series y subseries del FODESEP, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción y durante el proceso de gestión, hasta su disposición final en el archivo histórico.
- Capacitar y sensibilizar a los usuarios internos del FODESEP, sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos 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).
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 6. ALCANCE

De acuerdo a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan se enfatiza en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Igualmente se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento; el Plan de Conservación del FODESEP, aplica para todas las dependencias y los usuarios de la entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del plan de Conservación Documental se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Realizar una inspección periódica a equipos, conexiones y tomas eléctricas.
- ✓ Realizar las revisiones periódicas al mobiliario para garantizar el óptimo estado de este y solicitar los ajustes necesarios.
- ✓ Hacer seguimiento al proceso de adquisición y entrega de los elementos de protección personal.

## 8. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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 donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Biodeterioro:** deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Catástrofe:** suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. la catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

**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.

**Copia:** Reproducción puntual de otro documento.

**Deshumidificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.

**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:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Migración:** cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

**Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Preservación Digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. la preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página:</b> 7 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 9. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia General del FODESEP, la Secretaría General, y todos los empleados a cuyo cargo estén los archivos; tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).
- La ley 734 de 2002, establece como deberes de los usuarios internos el de “custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

## 10. DISEÑO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Este plan funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Plan de Conservación Documental está conformado por siete (7) programas (I)Sensibilización y toma de conciencia; (II)Inspección y mantenimiento; (III)Monitoreo y Control de condiciones ambientales; (IV)Limpieza de instalaciones; (V)Saneamiento y Control de Plagas, (VI)Conservación en la producción y manejo documental y (VII)Prevención y atención de desastres.

Cada uno de los anteriores sigue el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN; armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

### 10.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

#### Objetivo:

Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Plan de Conservación Documental; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Actividades:**

- Reinducción sobre la normatividad del ciclo vital del documento.
- Velar por que se aplique la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Inducción al personal nuevo vinculado al FODESEP sobre la Normatividad en todo el ciclo vital del documento

**10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Objetivo:**

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

**Actividades:**

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

Talento Humano y Recursos Físicos del FODESEP, deberá realizar las siguientes actividades:

- Velar por el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones, definidas en el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Proteger la documentación durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones en caso de ser necesario.
- Solicitar reporte anual al proveedor externo, donde se encuentra en custodia el archivo histórico y central, sobre la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; siguiendo las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el *Acuerdo 049 de 2000* y el *Acuerdo 037 de 2002 del AGN*.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 9 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

### 10.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

#### Objetivo

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en el archivo de custodia con el proveedor externo.

#### Actividades:

- Solicitar reporte anual al proveedor externo, donde se encuentra en custodia el archivo histórico y central, sobre monitoreo de Iluminación. Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (Iluminación natural e iluminación artificial).
- Solicitar reporte anual al proveedor externo, donde se encuentra en custodia el archivo histórico y central, sobre monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura. El proveedor externo debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

### 10.4. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

#### Objetivo

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

#### Actividades

- Tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces cada mes).
- Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 10 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

- Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que Gestión Documental con el acompañamiento de la persona de Servicios Generales, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los espacios de Archivo, a través del formato de registro y cronograma de limpieza.

## 10.5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

### Objetivo

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

### Actividades

- Verificar que el área de Recursos Físicos realice las campañas de desinfección y fumigación programadas 7 en el año. La desinfección está enfocada a eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos. La Fumigación está encaminada a eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

## 10.6. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

### Objetivo

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. Gestión Documental, debe solicitar a Talento Humano y Recursos Físicos, la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

- Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 11 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- ✓ NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m<sup>2</sup>.
- ✓ NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- ✓ NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
  - ✓ Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
  - ✓ ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
  - ✓ NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 12 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- ✓ Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.
- Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

**Manipulación de Documentos de Archivo Histórico:** La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

- Cambio de Cajas y Carpetas: El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

- Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 13 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. El Área de Información y Sistemas, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del FODESEP, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- ✓ Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- ✓ Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

**Nota:** Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

- Almacenamiento: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 14 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

- Ambiente: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

## 10.7. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El FODESEP, diseñó de acuerdo con su panorama de riesgos para los usuarios internos y externos, el Plan de Prevención y Atención de Desastres, incluido en el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres y se desarrollaran a lo largo de este ejercicio nuevas jornadas de capacitación en evacuación atención de desastres, articuladas con el gobierno distrital y nacional. Las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil; entre otros.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 15 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- Hemos enviado a un proveedor externo todo el archivo histórico y central.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- **Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- **Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASO y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- **Prevención:** ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

### 10.7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- Velar por la constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 16 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- Velar por la Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Velar por la utilización de los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Velar por el mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Velar por que los brigadistas tengan a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos, para lo cual en FODESEP, contamos con tres tipos de archivo histórico, central y de gestión.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alterno de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Asegurar que, dentro de los espacios de archivo y dependencias, se encuentren sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que se adecuen las salidas de emergencia para que sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

### 10.7.2. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que, de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 17 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

#### 10.7.2.1. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 18 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.

Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.

- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 19 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.
- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación, conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 20 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.

- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

#### 10.7.2.2. ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente

son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Algodón</li> <li>❖ Cajas plásticas</li> <li>❖ Traperos y baldes</li> <li>❖ Cuerdas</li> <li>❖ Ganchos de ropa</li> <li>❖ Esponjas absorbentes</li> <li>❖ Etiquetas adhesivas</li> <li>❖ Lámparas de mano</li> <li>❖ Máscaras, guantes, overoles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Papeles y rollos de papel absorbentes.</li> <li>❖ Plástico en rollos</li> <li>❖ Extensiones eléctricas</li> <li>❖ Bolsas de basura</li> <li>❖ Termohigrómetros</li> <li>❖ Productos desinfectantes</li> <li>❖ Ventiladores y secadores de pelo.</li> </ul> |
|---|---|

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 21 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

### 10.7.3. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

## 11. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El FODESEP, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Gestión Documental, debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Plan de Conservación Documental, a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los funcionarios en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

## 12. MARCO LEGAL

Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos.

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página:</b> 3 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

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.

Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. 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 lo artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad  
REQUISITOS TÉCNICOS

NTC 5029 de 2001. “Norma sobre medición de archivos”.

NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos)  
Resolución No 009 del 5 de noviembre de 2015, por medio de la cual se adoptan las nuevas Tablas de Retención Documental del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP- de acuerdo con la ley 594 2000 y decreto 2609 de 2012.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página:</b> 4 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Resolución 0016 del 8 de noviembre de 2012, por medio de la cual se reestructura el comité de archivo y se adoptan las políticas institucionales de manejo responsable de los archivos y gestión documental de FODESEP

Programa de Gestión Documental de FODESEP

### 13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272. 2013.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139. 2012.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

### 14. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

- Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 23
<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 15. CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>												
ACTIVIDAD	2022											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>												
Realizar reinducción sobre la normatividad del ciclo vital del documento.												
Velar por que se aplique la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.												
Inducción al personal nuevo vinculado al FODESEP sobre la Normatividad en todo el ciclo vital del documento												
<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO</b>												
Revisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones, definidas en el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.												
Solicitar reporte al proveedor externo, sobre la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación												
<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>												
Solicitar reporte anual al proveedor externo, donde se encuentra en custodia el archivo histórico y central, sobre monitoreo de Iluminación.												
Solicitar reporte anual al proveedor externo, donde se encuentra en custodia el archivo histórico y central, sobre monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura.												
Seguimiento a las actividades de limpieza archivo gestión												
<b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b>												
Verificación el cumplimiento entrega de la dotación que requiere el personal para la rutina de limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento												
Limpieza de estanterías												
Seguimiento a las actividades de limpieza través del formato de registro y cronograma de limpieza.												

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>												
ACTIVIDAD	2022											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</b>												
Verificar que el área de Recursos Físicos realice las campañas de desinfección y fumigación programadas.												
<b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</b>												
Verificar la compra los insumos acordes a los criterios establecidos por la normatividad vigente para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.												
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>												
Actualizar los planos de las instalaciones del FODESEP, en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.												

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> 17-01-2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 23
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	