
 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Página: 1 de 30
Elaboro: Julián Guzmán	Elaboro: CARLOS F. CUELLAR M.	Aprobó: Miguel Ángel Canchala D.	
Cargo: Profesional de apoyo archivo	Cargo: Vicerrector Administrativo	Cargo: Rector	
Fecha: 12 de enero de 2021	Fecha: 25 de enero de 2021	Fecha: 29 de enero de 2021	



El Saber como Arma de Vida

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 2 de 30

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DIRECTIVOS


MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO
RECTOR (E)

CARLOS FERNANDO CUELLAR MARTÍNEZ
Vicerrector administrativo


NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
Vicerrectora Académica

JULIÁN DARIO GUZMÁN RAMÍREZ
Contratista Gestión Documental y Archivística


Mocoa, Putumayo
Enero de 2021

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 3 de 30


1.	Introducción	6
2.	Requisitos para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación del instituto tecnológico del putumayo.....	7
3.	Responsabilidad	8
4.	Objetivos.....	9
4.1	Objetivo general	9
4.2	Objetivos específicos.....	9
5.	Alcance.....	9
6.	Documentos de referencia.....	10
7.	Desarrollo del contenido	11
7.1	Plan de conservación documental	11
7.1.1	programa de capacitación y sensibilización	12
i.	objetivo	12
ii.	objetivos específicos.....	12
iii.	alcance	12
iv.	problema por solucionar	12
v.	actividades	12
vi.	cronograma.....	13
vii.	recursos y responsables.....	13
viii.	temas.....	14
ix.	evidencias.....	14
7.1.2.	programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	14
i.	objetivo	14
ii.	objetivos específicos.....	14
iii.	alcance	14
iv.	problemas por solucionar.....	15
v.	actividades	15
vi.	cronograma.....	15
vii.	recursos y responsables.....	16
viii.	temas.....	16

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 4 de 30

ix.	evidencias.....	16
7.1.3. programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación		17
i.	objetivo	17
ii.	objetivos específicos.....	17
iii.	alcance	17
iv.	problemas por solucionar.....	17
v.	actividades	17
vi.	cronograma.....	17
vii.	recursos y responsables.....	18
viii.	temas.....	18
ix.	evidencias.....	19
7.1.4. programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los repositorios documentales		19
i.	objetivo	19
ii.	objetivos específicos.....	19
iii.	alcance	19
iv.	problema por solucionar	19
v.	actividades	20
vi.	cronograma.....	20
vii.	recursos y responsables.....	21
viii.	temas.....	21
ix.	evidencias.....	21
7.1.5. programa de almacenamiento y realmacenamiento		21
i.	objetivo	21
ii.	objetivos específicos.....	22
iii.	alcance	22
iv.	problema por solucionar	22
v.	actividades	22
vi.	cronograma.....	22
vii.	recursos y responsables.....	23
viii.	temas.....	23

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 5 de 30

ix.	evidencias.....	23
7.1.6. programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....		23
i.	objetivo	23
ii.	objetivos específicos.....	23
iii.	alcance	24
iv.	problema por solucionar	24
v.	actividades	24
vi.	cronograma.....	24
vii.	recursos y responsables.....	25
viii.	temas.....	25
ix.	evidencias.....	25

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 29-01-2021</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	
	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 6 de 30</p>

1. INTRODUCCIÓN


El Archivo General de la Nación define el Patrimonio Documental de una Nación, al conjunto de documentos de archivo que revisten valor histórico y cultural y por lo tanto son elementos de la tradición de una sociedad y que sirven de evidencia de una comunidad y de sus actividades particulares o colectivas.

El legislador consciente de la necesidad de conservar la historia documentada, expide la Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos, destacando en uno de sus artículos que la Administración Pública debe implementar un Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación de la información en sus diferentes presentaciones y soportes, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (Art. 46, Ley 594 de 2000).

Posteriormente el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura cita en uno de los apartes del texto a la preservación a largo plazo como *“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”* (art. 9).

En vista del mandato legal, El archivo General de la Nación expide el Acuerdo 006 de 2014 para la implementación y finalidad de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y articulado con la Política de Gestión Documental del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP. (Art. 1)

El Instituto Tecnológico del Putumayo en aras de cumplir con el mandato legal, histórico y cultural, diseña el Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de implementar las medidas encaminadas a la conservación y preservación a largo plazo de la información relevante asegurando su integridad en todas sus etapas encontrando las fortalezas y debilidades de acuerdo con los factores críticos a intervenir identificados en el Plan Institucional de Archivos y en los que el SIC tenga competencia.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 7 de 30

2. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

El Diagnóstico Integral de Archivos es un requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación –SIC (Art. 4 Acuerdo 006 de 2014 AGN); cuyo fin es la identificación del Instituto Tecnológico del Putumayo y su fondo documental identificando las fortalezas y debilidades, características de las instalaciones y contenedores que los albergan y custodian, logística disponible para su identificación, clasificación y descripción; conservación y estado de los documentos, recursos tecnológicos para su preservación y el componente humano como un elemento indispensable en el diseño del proceso y en la organización de la información en todo tipo de soporte.


Se debe cumplir con el componente denominado Plan de Conservación Documental definido por el Acuerdo 006 de 2014 como *“El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo (Art.12); y el componente identificado como Plan de*

Preservación Digital a Largo Plazo como “el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo” (Art.18).

El artículo 7 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación indica que los principios orientadores del Sistema Integrado de Conservación son los mencionados a continuación y que deben ser aplicados en el Instituto Tecnológico del Putumayo.

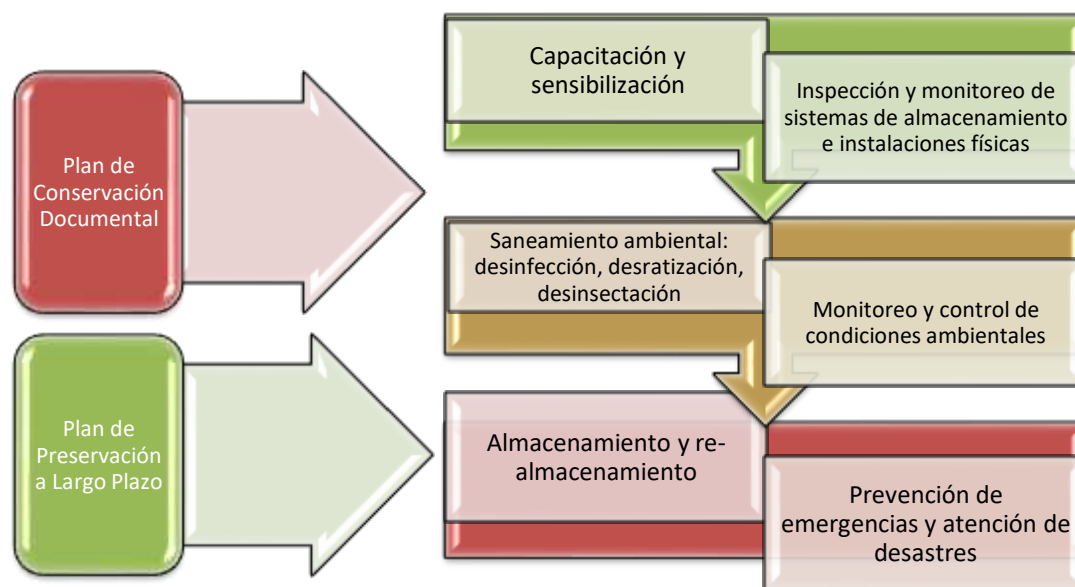
Procesos de la Gestión Documental	
Planeación	Transferencia
Producción	Disposición de Documentos
Gestión y Trámite	Preservación a Largo Plazo
Organización	Valoración

Principios del Proceso de Gestión Documental	
Planeación	Vínculo Archivístico

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 8 de 30

Eficiencia	Protección del Medio Ambiente
Economía	Autoevaluación
Control y Seguimiento	Coordinación y Acceso
Oportunidad	Cultura Archivística
Transparencia	Modernización
Disponibilidad	Interoperabilidad
Agrupación	Orientación al Ciudadano
Neutralidad Tecnológica	Protección de la Información y los Datos


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Gráfica No.1 Programas específicos del SIC

3. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por la Rectoría previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo y de la coordinación quedará encargada la

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 9 de 30

Vicerrectoría Administrativa delegando el seguimiento en el Archivo Central dando cumplimiento a los programas específicos y sus actividades.

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y monitoreo de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Almacenamiento y realmacenamiento
- Prevención de emergencias y atención de desastres

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Orientar los recursos técnicos y metodologías básicas determinando las fases, tiempos, recursos y productos tendientes a la conservación y preservación de la información del Instituto tecnológico del Putumayo.

4.2 Objetivos específicos


- Diseñar e implementar los programas específicos que coadyuven en la conservación y preservación de la información del Instituto Tecnológico del Putumayo- ITP.
- Generar la cultura archivística de la custodia, conservación y preservación de la información.
- Sensibilizar, capacitar y socializar a los funcionarios y contratistas del Instituto Tecnológico del Putumayo
- ITP en temas de custodia y conservación documental en las diferentes fases y del ciclo vital del documento.

5. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico del Instituto en materia de gestión documental y abarca la identificación de la cantidad de información y sus soportes además de las instalaciones que los albergan, teniendo en cuenta el estado de conservación de los documentos y las condiciones medio ambientales del entorno y sus consecuencias sobre los contenedores y repositorios físicos y digitales; evitando el deterioro o pérdida como causa del desconocimiento de las prácticas archivísticas básicas o de eventos internos o externos que afecten la conservación documental.


Para prevenir que se presenten acontecimientos nocivos para la información, se deben diseñar e implementar programas específicos de capacitación y sensibilización, de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental tales como desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, de almacenamiento y realmacenamiento y de prevención de emergencias y atención de desastres tendientes a prevenir que incidentes dañinos deterioren o destruyan los documentos.

El sistema implementado incluye las diferentes fases y el ciclo vital del documento desde su producción o recibo, trámite y disposición final en todo tipo de soporte y en todas las unidades administrativas y aplica a todo el Instituto enmarcado dentro del proceso de gestión documental, a sus funcionarios y contratistas, además de terceros y proveedores que tengan cualquier vínculo con el Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP – de acuerdo con sus responsabilidades y la labor asumida.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 10 de 30

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 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”.
- Acuerdo AGN 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”.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 11 de 30

- Acuerdo AGN 008 de 2014: “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 los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Identificación de las situaciones de riesgo mediante el hallazgo de circunstancias como consecuencia de auditorías, informes, reportes, revistas y demás actividades encaminadas al seguimiento de los procesos, obtención de novedades y mitigación de los riesgos.

Diseño y elaboración de las soluciones a las situaciones identificadas por medio de las herramientas de planeación del Instituto con tiempos y actividades precisas encaminadas a subsanar o mitigar la situación.

Ejecución y seguimiento de las actividades programas en los diferentes planes propuestos con reportes del avance de cada acción.


Actualización de los mapas de riesgo y plan de acción institucional con el fin de identificar nuevas debilidades en el Proceso de Gestión Documental – PGD correspondiente al Sistema Integrado de Conservación – SIC.



Gráfica No.2 Fases para la implementación del SIC

7.1 Plan de Conservación Documental

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 12 de 30

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad,

inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. (Art. 12 Acuerdo 006 de 2014)

7.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

I. Objetivo

Crear una cultura archivística en los funcionarios y contratistas que permita garantizar la conservación de la información en las fases y el ciclo vital del documento manteniendo las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad mediante la aplicación de prácticas archivísticas básicas desde la producción o recibo siguiendo con el trámite y hasta su disposición final.

II. Objetivos específicos

- Coordinar la elaboración de un cronograma de capacitaciones para todos los funcionarios y contratistas productores documentales del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP.
- Establecer recursos.
- Definir los responsables de las actividades.

III. Alcance


Aplica a todo el Instituto enmarcado dentro del proceso de gestión documental, a sus funcionarios y contratistas, además de terceros y proveedores que tengan cualquier vínculo con el Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP – de acuerdo con sus responsabilidades y la labor asumida.

IV. Problema por solucionar

- Desconocimiento de la normatividad y responsabilidad archivística por parte de los funcionarios y contratistas productores documentales.
- Desorganización documental en las unidades administrativas.
- Extravío y/o pérdida de la información física y electrónica.
- Malas prácticas archivísticas.
- Desconocimiento de las sanciones administrativas, disciplinarias y penales por el incumplimiento de la normatividad archivística.
- Falta de cultura archivística en el Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP.

V. Actividades

- Coordinar con las oficinas correspondientes la inclusión de las capacitaciones, inducciones y socializaciones de gestión documental.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 13 de 30


- Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la inducción obligatoria en gestión documental a todos los contratistas que ingresan a laborar en el Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP.
- Coordinar con la Oficina Jurídica la inclusión de cláusulas en los contratos en las que se relacione directamente la responsabilidad de cumplir con la normatividad archivística.

VI. Cronograma

No.	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia
1	Coordinar con las oficinas correspondientes la inclusión de las capacitaciones, inducciones y socializaciones de gestión documental	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Responsable de Talento Humano	Dependiendo de la fecha de las contrataciones Para los funcionarios nombrados los días 15 de cada mes	Dependiendo de la fecha de las contrataciones Una mensual
2	Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la inducción obligatoria en gestión documental a todos los contratistas que ingresan a laborar en el Instituto Tecnológico del Putumayo.	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Responsable Oficina de Contratación	Dependiendo de la fecha de las contrataciones	Dependiendo de la fecha de las contrataciones
3	Coordinar con la Oficina Jurídica la inclusión de cláusulas en los contratos en las que se relacione directamente la responsabilidad de cumplir con la normatividad archivística	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Responsable de Talento Humano Responsable Oficina de Contratación	Dependiendo de la fecha de las contrataciones	Dependiendo de la fecha de las contrataciones

VII. Recursos y responsables

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Talento Humano designa funcionario o contratistas para la inclusión de las capacitaciones de gestión documental en el plan anual del Instituto.	Computador portátil y proyector	Tablero en acrílico, marcadores	Los recursos son planeados por la vicerrectoría administrativa
El Archivo Central designa funcionario o contratista para realizar las capacitaciones, socializaciones e inducciones en materia de gestión documental			

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 14 de 30

VIII. Temas

- Legislación documental
- Principios archivísticos
- Fases del archivo y ciclo vital del documento
- Unidades documentales –tipos
- Información electrónica
- Firma digital y firma electrónica
- Inventarios documentales
- Foliación
- Préstamo y consulta de documentos

IX. Evidencias

- Plan anual de capacitación.
- Cronograma de capacitación.
- Actas de capacitación y listados de asistencia.

7.1.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

I. Objetivo

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. (Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, AGN 2017)

De igual manera y de acuerdo con el diagnóstico realizado, se hace indispensable un recinto seguro como archivo central para conservar y custodiar los documentos, debido a que en la actualidad no se cuenta con depósito de archivo central.


El programa incluye el planteamiento de la necesidad y la identificación de las instalaciones apropiadas y la dotación de estanterías y unidades de conservación adecuadas.

II. Objetivos específicos

- Planear la disposición de instalaciones apropiadas para el Archivo Central del Instituto Tecnológico del Putumayo, para garantizar las transferencias primarias aunado a la conservación y custodia de la información.
- Planear la adquisición de unidades de conservación y repositorios apropiados para la conservación de la información.
- Disponer de los recursos.

III. Alcance

Abarca todos los archivos de gestión, central y los repositorios electrónicos y digitales de que dispone el Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 15 de 30

IV. Problemas por solucionar


- Instalaciones no adecuadas y con poca capacidad para alojar la documentación que reposa en el archivo central que no garantizan la conservación, custodia ni disponibilidad de la documentación.
- Pocas estanterías.
- Unidades de conservación insuficientes.
- Control de actividades de limpieza de los depósitos actuales.

V. Actividades

- Proyectar ante las directivas del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP, el arrendamiento de instalaciones seguras y adecuadas para el funcionamiento del Archivo Central.
- Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de estanterías para ubicar los libros y las unidades de conservación.
- Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales.
- Diseñar y presentar ante la Oficina de Calidad los formatos con sus instructivos para el control de las actividades de limpieza de los depósitos que conforman el Archivo Central.

VI. Cronograma

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia
1	Proyectar ante las directivas del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP, el arrendamiento de instalaciones seguras y adecuadas para el funcionamiento del Archivo Central.	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central	Un (1) documento cada mes informando acerca de la custodia y seguridad de las instalaciones.
2	Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de estanterías para ubicar los libros y las unidades de conservación.	Responsable Archivo Central	Un (1) documento cada mes informando acerca de las necesidades de custodia y conservación de los documentos.
3	Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales.	Responsable Archivo Central	Un (1) documento cada mes informando acerca de las necesidades de custodia y conservación de los documentos.
4	Diseñar y presentar ante la Oficina de Calidad los formatos con sus instructivos para el control de las actividades de limpieza de los depósitos que conforman el Archivo Central.	Responsable Archivo Central	Un (1) formato e instructivo por actividad

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 16 de 30

VII. Recursos y responsables


Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
El Vicerrector Administrativo y el Responsable del Archivo Central presentan ante Rectoría la necesidad con base en la Ley, de ubicar el Archivo Central en instalaciones seguras que garanticen la custodia y conservación de la documentación	Diapositivas – proyector – computador portátil	Tablero en acrílico – marcadores	Los recursos son planeados por la vicerrectoría administrativa
El Responsable del Archivo Central presenta la necesidad ante el Vicerrector Administrativo la necesidad de dotar el Archivo Central con estanterías y unidades de conservación	Diapositivas – proyector – computador portátil	Tablero en acrílico – marcadores	
El Responsable del Archivo Central proyecta los formatos e instructivos ante la Oficina de Calidad	Diapositivas – proyector – computador portátil	Tablero en acrílico – marcadores	

VIII. Temas

- Instalaciones adecuadas para el Archivo Central.
- Garantizar la seguridad y la conservación de los documentos.
- Dotación de estanterías y unidades de conservación.
- Mantenimiento frecuente de instalaciones.
- Formatos e instructivos de limpieza y mantenimiento del Archivo Central.

IX. Evidencias

- Comunicaciones oficiales informando estado de custodia y conservación de los documentos y solicitando instalaciones y repositorios adecuados para el Archivo Central y los documentos.
- Formatos e instructivos codificados y normalizados y diligenciados.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 17 de 30

7.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

I. Objetivo

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) - (Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC. AGN, 2017, p. 36).

II. Objetivos específicos

- Identificar los factores que inciden en el deterioro de los documentos.
- Identificar los documentos afectados.
- Diseñar un plan que prevenga y controle las causas

III. Alcance

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información. (Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC. AGN, 2017, p. 36).

IV. Problemas por solucionar


- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas e insectos.
- Medición y control de condiciones medio ambientales
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

V. Actividades

- Desinsectación de los documentos (libros) afectados por insectos mediante limpieza mecánica.
- Fumigación del área en donde se encuentran los documentos (libros) del Archivo Central.
- Control de los agentes externos que inciden en el deterioro de los documentos.
- Programación de actividades de limpieza de documentos, unidades de conservación y de instalaciones.
- Elaboración de formatos e instructivos de programación y seguimiento de las actividades de limpieza.

VI. Cronograma

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia
1	Desinsectación de los documentos (libros) afectados por insectos mediante limpieza mecánica.	Archivo Central Auxiliar de Archivo	Diario

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 18 de 30


2	Fumigación del área en donde se encuentran los documentos (libros) del Archivo Central.	Responsable Archivo Central Vicerrector Administrativo Personal de Mantenimiento	Cada tres (3) meses
3	Control de los agentes externos que inciden en el deterioro de los documentos.	Personal del Archivo Central Personal de mantenimiento	Diario
4	Programación de actividades de limpieza de documentos, unidades de conservación y de instalaciones.	Responsable del Archivo Central Auxiliares de Archivo	Diario
5	Elaboración de formatos e instructivos de programación y seguimiento de las actividades de limpieza.	Responsable del Archivo Central	Se elaboran los formatos e instructivos y se presentan a la Oficina de Calidad y se actualizan dependiendo de la necesidad.

VII. Recursos y responsables

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Vicerrector Administrativo dispone del personal de mantenimiento para realizar la fumigación de las áreas donde se encuentren archivos.	Computador portátil Impresora Internet	Escoba Traperos Balde Brochas Aspiradoras Tapabocas Guantes Batas Gafas de protección Cipermetrina agrícola Fumigadora Polarizado Ventiladores Extractores de aire Deshumidificadores Termo higrómetros Aire acondicionado Implementos de aseo	Los recursos son planeados por la vicerrectoría administrativa
El Archivo Central realiza el seguimiento al programa			

VIII. Temas

- Limpieza puntual de Libros.
- Fumigación con productos que no sean nocivos para los documentos.
- Prevención y control de factores externos que inciden en el deterioro de los documentos.
- Planeación de Limpieza de los documentos e instalaciones de los documentos del Archivo Central.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 19 de 30

- Diseño de formatos con instructivos para realizar seguimiento al control y prevención del deterioro de los documentos.

IX. Evidencias

- Formatos e instructivos codificados y normalizados y diligenciados.
- Informes de actividades.

7.1.4. Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. (Art. 5 Acuerdo 049 de 2000 AGN)

I. Objetivo

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo (Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – AGN, 2017, p.44).

II. Objetivos específicos


- Medición y regulación de la temperatura en los archivos.
- Medición y regulación de la humedad relativa en los archivos.
- Regulación y control de la ventilación y fluctuación del aire en los archivos.
- Regulación y control del filtrado del aire que ingresa a los archivos.
- Medición y regulación de la iluminación en los archivos.

III. Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP.

IV. Problema por solucionar

- Condiciones ambientales como temperatura y humedad relativa elevadas y fluctuantes que inciden directamente en la estabilidad de los soportes que contiene la información.
- Niveles de iluminación inadecuada directa sobre documentos que son custodiados en las diferentes fases del archivo en especial en el Archivo Central.
- Poca ventilación y fluctuación del aire en los archivos.


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 20 de 30

V. Actividades

- Medición, registro y control permanente de humedad y temperatura para mejorar la ventilación en las áreas de archivo estabilizando las condiciones de humedad relativa y temperatura.
- Medición, registro y control de la incidencia de la luz directa sobre los documentos de archivo con la utilización de filtros de luz y bombillos apropiados.
- Medición, registro y control de contaminantes atmosféricos mediante la implementación de filtros que impidan el ingreso de partículas nocivas para los documentos.
- Gestión ante la Vicerrectoría Administrativa para la adquisición de equipos para la medición y control de luz, aire, temperatura y humedad.

VI. Cronograma

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia
1	Medición, registro y control permanente de humedad y temperatura para mejorar la ventilación en las áreas de archivo estabilizando las condiciones de humedad relativa y temperatura.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Diario
2	Medición, registro y control de la incidencia de la luz directa sobre los documentos de archivo con la utilización de filtros de luz y bombillos apropiados.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Diario
3	Medición, registro y control de contaminantes atmosféricos mediante la implementación de filtros que impidan el ingreso de partículas nocivas para los documentos.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Diario
4	Gestión ante la Vicerrectoría Administrativa para la adquisición de equipos para la medición y control de luz, aire, temperatura y humedad.	Responsable Archivo Central Vicerrector Administrativo	Dependiendo de la disponibilidad presupuestal y la adquisición de los equipos
5	Elaboración de formatos de control de temperatura, humedad e iluminación	Responsable Archivo Central	Se elaboran los formatos e instructivos y se presentan a la Oficina de Calidad y se actualizan dependiendo de la necesidad.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 21 de 30

VII. Recursos y responsables

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Vicerrector Administrativo dispone del personal de mantenimiento para realizar la fumigación de las áreas donde se encuentren archivos.		Escoba Traperos Baldes Brochas Aspiradoras Tapabocas Guantes Batas	Los recursos son planeados por la vicerrectoría administrativa
El Archivo Central realiza el seguimiento al programa	Computador portátil Impresora Internet	Gafas de protección Cipermetrina agrícola Fumigadora Polarizado Ventiladores Extractores de aire Deshumidificadores Termo higrómetros Aire acondicionado Implementos de aseo	

VIII. Temas

- Adquisición de equipos de medición y control.
- Elaboración de formatos e instructivos para hacer seguimiento y poder controlar las condiciones medio ambientales de los depósitos de archivo.
- Medición y control de las condiciones medio ambientales y agentes contaminantes externos de los documentos del Instituto Tecnológico del Putumayo.

IX. Evidencias

- Formatos e instructivos codificados y normalizados y diligenciados.
- Informes de actividades.


7.1.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Establece las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia (Guía

para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC. AGN, 2018, p. 58).

I. Objetivo

Establecer las unidades de conservación que garanticen la preservación de los documentos de acuerdo con su formato y soporte en las diferentes fases del archivo y del ciclo vital del documento.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 22 de 30

II. Objetivos específicos

- Determinar el tipo de unidades de conservación que se deben utilizar en la institución.
- Garantizar que la información contenida en las unidades de conservación, no sea afectada por agentes externos.

III. Alcance

Incluye todos los documentos de archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo en cada una de sus etapas de su ciclo vital.

IV. Problema por solucionar


- Unidades de conservación no adecuadas para el almacenamiento de información contenida en todo tipo de soporte.
- Desconocimiento de la función archivística de custodia y conservación y de las maneras de prevenir el deterioro de los documentos.
- Pérdida o deterioro de la información por mal uso de las unidades de conservación o en su defecto por su inexistencia.

V. Actividades

- De acuerdo con el resultado del diagnóstico realizado y métrica de la información física e identificada la electrónica y la digital, determinar la calidad y cantidad de unidades de conservación reales para el almacenamiento de los documentos.
- Solicitar la adquisición de unidades de conservación que cumplan con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Cambiar las unidades de conservación que se encuentren en mal estado.

VI. Cronograma

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia
1	De acuerdo con el resultado del diagnóstico realizado y métrica de la información física e identificada la electrónica y la digital, determinar la calidad y cantidad de unidades de conservación reales para el almacenamiento de los documentos.	Responsable del Archivo Central	El diagnóstico se podrá realizar una vez cada año para determinar las debilidades y fortalezas de la institución en materia archivística
2	Adquisición de unidades de conservación que cumplan con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.	Vicerrector Administrativo	De acuerdo con el presupuesto y la necesidad
3	Cambiar las unidades de conservación que se encuentren en mal estado y adquirir un servidor para conservar la información digital y electrónica en el Archivo Central.	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Diario siempre y cuando se cuente con los recursos y el material respectivo

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 23 de 30

VII. Recursos y responsables

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Vicerrector Administrativo dispone ordenar a quien corresponda, asignar el recurso económico para la compra de unidades de conservación El Archivo Central realiza el seguimiento al programa	Computador portátil Impresora Internet Servidor	Cajas, carpetas, servidor, discos duros externos	Los recursos son planeados por la vicerrectoría administrativa

VIII. Temas

- Cambio de unidades de conservación tipo cajas en el Archivo Central.
- Cambio de unidades de conservación tipo carpetas en los archivos de gestión.
- Dotación de un servidor de gran capacidad para custodiar y conservar la información digital y electrónica de archivo.

IX. Evidencias

- Informes de conocimiento y de actividades.

7.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres


Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos 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. (Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – AGN, 2017, p.49), permitiendo establecer acciones preventivas frente a sucesos imprevistos o actuaciones humanas ilegales.

I. Objetivo

Identificar y establecer las condiciones de riesgo de los archivos del instituto, con el fin de mitigar y eliminarlas o en su defecto prevenir que ocurran; con el ánimo de conservar la integridad de toda la información de la institución y evitar pérdida total o parcial del patrimonio documental de la nación.

II. Objetivos específicos

- Identificar los riesgos.
- Elaboración del mapa de riesgos de los archivos.
- Mitigar o subsanar los riesgos encontrados.
- Prevenir otro tipo de riesgos.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 24 de 30

III. Alcance

Comprende todo el fondo documental de la institución y en todos los sitios e instalaciones que la conformen y que deban ser objeto de custodia y conservación por su calidad de evidencia e información.

IV. Problema por solucionar


- Pérdida o extravío de la información por diferentes situaciones internas o externas.

V. Actividades

- Establecer y actualizar el mapa de riesgos para los archivos y la gestión documental con el fin de prevenir emergencias y mitigar daños.
- Elaboración de un documento para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (manual).
- Realizar simulacros de emergencia en los archivos.
- Demarcar rutas de evacuación, sistemas de extinción de incendios y demás elementos para emergencias.
- Identificar los documentos que por su valor tengan más importancia para la institución.
- Mantener copias de seguridad digital debidamente certificada.
- Incluir en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST el plan de emergencias de los archivos.

VI. Cronograma

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia
1	Establecer y actualizar el mapa de riesgos para los archivos y la gestión documental con el fin de prevenir emergencias y mitigar daños.	Responsable del Archivo Central	Anual
2	Elaboración de un documento para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (manual).	Responsable del Archivo Central	Se elabora el manual y se presenta a las Oficinas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad. se actualiza dependiendo de la necesidad.
3	Realizar simulacros de emergencia en los archivos.	Responsable del Archivo Central	semestral
4	Demarcar rutas de evacuación, sistemas de extinción de incendios y demás elementos para emergencias.	Responsable del Archivo Central Líder Salud Ocupacional	Dependiendo de la necesidad
5	Identificar los documentos que por su valor tengan más importancia para la institución.	Responsable del Archivo Central.	Diario
6	Mantener copias de seguridad digital debidamente certificada.	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central	Dependiendo del avance en la organización documental y la disponibilidad presupuestal

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 25 de 30

7	Incluir en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST el plan de emergencias de los archivos.	Responsable del Archivo Central Líder Salud Ocupacional	Una vez
---	---	--	---------

VII. Recursos y responsables


Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Vicerrector Administrativo dispone ordenar a quien corresponda, asignar el recurso económico para la certificación en digitalización y los equipos e infraestructura necesaria.	Computador portátil Impresora Internet Servidor Certificación en Digitalización	Señales de evacuación Manual	Los recursos son planeados por la vicerrectoría administrativa
El Archivo Central elabora el manual de para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos y mantiene actualizado el mapa de riesgos y realiza los simulacros de evacuación.			
El líder de Salud Ocupacional demarca rutas de evacuación, sistemas de extinción de incendios y demás elementos para emergencias			
El líder de Salud Ocupacional incluye el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST el plan de emergencias de los archivos.			

VIII. Temas

- Actualización del mapa de riesgos del proceso de gestión documental.
- Elaboración de un manual de prevención de emergencias en los archivos.
- Demarcación de rutas de evacuación y simulacros de emergencias.
- Digitalización certificada.

IX. Evidencias

- Mapa de riesgos.
- Manual para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.
- Informe de señalización y simulacros de emergencias.
- Cuadro de Activos de la Información.
- Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 26 de 30

Bibliografía


Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 006 de 2014 *Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.* Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Archivo General de la Nación. (2017). *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.* Componente Plan de Conservación Documental. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf


8. ANEXO

Cronograma


No.	Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia
1	Coordinar con las oficinas correspondientes la inclusión de las capacitaciones, inducciones y socializaciones de gestión documental	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Responsable de Talento Humano	Marzo a Noviembre 2021	-Quincenal --mensual
2	Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la inducción obligatoria en gestión documental a todos los contratistas que ingresan a laborar en el Instituto Tecnológico del Putumayo.	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Responsable Oficina de Contratación	Febrero a Noviembre 2021	De acuerdo con la fecha de las contrataciones
3	Coordinar con la Oficina Jurídica la inclusión de cláusulas en los contratos en las que se relacione directamente la responsabilidad de cumplir con la normatividad archivística	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Responsable de Talento Humano Responsable Oficina de Contratación	Enero a Diciembre 2021	De acuerdo con la fecha de las contrataciones

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 27 de 30


4	Proyectar ante las directivas del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP, el arrendamiento de instalaciones seguras y adecuadas para el funcionamiento del Archivo Central.	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central	Enero a Diciembre 2021	Un (1) documento cada mes informando acerca de la custodia y seguridad de las instalaciones.
5	Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de estanterías para ubicar los libros y las unidades de conservación.	Responsable Archivo Central	Enero a Diciembre 2021	Un (1) documento cada mes informando acerca de las necesidades de custodia y conservación de los documentos.
6	Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales.	Responsable Archivo Central	Enero a Diciembre 2021	Un (1) documento cada mes informando acerca de las necesidades de custodia y conservación de los documentos.
7	Diseñar y presentar ante la Oficina de Calidad los formatos con sus instructivos para el control de las actividades de limpieza de los depósitos que conforman el Archivo Central.	Responsable Archivo Central	Enero a Diciembre 2021	Un (1) formato e instructivo por actividad
8	Desinsectación de los documentos (libros) afectados por insectos mediante limpieza mecánica.	Archivo Central Auxiliar de Archivo	Enero a Diciembre 2021	Diario
9	Fumigación del área en donde se encuentran los documentos (libros) del Archivo Central.	Responsable Archivo Central Vicerrector Administrativo Personal de Mantenimiento	Febrero a Diciembre 2021	Cada tres (3) meses

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 28 de 30

10	Control de los agentes externos que inciden en el deterioro de los documentos.	Personal del Archivo Central Personal de mantenimiento	Febrero a Diciembre 2021	Diario
11	Programación de actividades de limpieza de documentos, unidades de conservación y de instalaciones.	Responsable del Archivo Central Auxiliares de Archivo	Enero a Diciembre 2021	Diario
12	Elaboración de formatos e instructivos de programación y seguimiento de las actividades de limpieza.	Responsable del Archivo Central	Enero a Diciembre 2021	Se elaboran los formatos e instructivos y se presentan a la Oficina de Calidad y se actualizan dependiendo de la necesidad.
13	Medición, registro y control permanente de humedad y temperatura para mejorar la ventilación en las áreas de archivo estabilizando las condiciones de humedad relativa y temperatura.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Febrero a Diciembre 2021	Diario
14	Medición, registro y control de la incidencia de la luz directa sobre los documentos de archivo con la utilización de filtros de luz y bombillos apropiados.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Febrero a Diciembre 2021	Diario
15	Medición, registro y control de contaminantes atmosféricos mediante la implementación de filtros que impidan el ingreso de partículas nocivas para los documentos.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Febrero a Diciembre 2021	Diario dependiendo de la disponibilidad presupuestal y la adquisición de los equipos

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Página: 29 de 30

16	Gestión ante la Vicerrectoría Administrativa para la adquisición de equipos para la medición y control de luz, aire, temperatura y humedad.	Responsable Archivo Central Vicerrector Administrativo	Febrero a Diciembre 2021	Dependiendo de la disponibilidad presupuestal y la adquisición de los equipos
17	Elaboración de formatos de control de temperatura, humedad e iluminación	Responsable Archivo Central	Febrero 2021	Se elaboran los formatos e instructivos y se presentan a la Oficina de Calidad y se actualizan dependiendo de la necesidad.
18	De acuerdo con el resultado del diagnóstico realizado y métrica de la información física e identificada la electrónica y la digital, determinar la calidad y cantidad de unidades de conservación reales para el almacenamiento de los documentos.	Responsable del Archivo Central	Febrero a Diciembre 2021	El diagnóstico se podrá realizar una vez cada año para determinar las debilidades y fortalezas de la institución en materia archivística
19	Adquisición de unidades de conservación que cumplan con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.	Vicerrector Administrativo	Febrero a Diciembre 2021	De acuerdo con el presupuesto y la necesidad
20	Cambiar las unidades de conservación que se encuentren en mal estado y adquirir un servidor para conservar la información digital y electrónica en el Archivo Central.	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Febrero a Diciembre 2021	Diario siempre y cuando se cuente con los recursos y el material respectivo
21	Establecer y actualizar el mapa de riesgos para los archivos y la gestión documental con el fin de prevenir emergencias y mitigar daños.	Responsable del Archivo Central	Febrero a Marzo 2021	Anual

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 29-01-2021
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 30 de 30

22	Elaboración de un documento para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (manual).	Responsable del Archivo Central	Febrero a Abril 2021	Se elabora el documento y se presenta a las Oficinas de Seguridad y salud en el trabajo y Calidad. se actualiza dependiendo de la necesidad
23	Realizar simulacros de emergencia en los archivos.	Responsable del Archivo Central	Abril – Octubre 2021	semestral
24	Demarcar rutas de evacuación, sistemas de extinción de incendios y demás elementos para emergencias.	Responsable del Archivo Central Líder Salud Ocupacional	Enero a Diciembre 2021	Dependiendo de la necesidad
25	Identificar los documentos que por su valor tengan más importancia para la institución.	Responsable del Archivo Central.	Enero a Diciembre 2021	Diario
26	Mantener copias de seguridad digital debidamente certificada.	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central	Febrero a Diciembre 2021	Dependiendo del avance en la organización documental y la disponibilidad presupuestal
27	Incluir en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST el plan de emergencias de los archivos.	Responsable del Archivo Central Líder Seguridad y Salud en el Trabajo	Mayo a Noviembre 2021	Una vez