
 UNI UPUTUMAYO <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO</small>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13



**UNI
UPUTUMAYO**
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

 UNIVERSIDAD UNIPUTUMAYO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE PUTUMAYO	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO
Rector


JHON ÁNDRES CERÓN
Vicerrector Administrativo

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
Vicerrector Académica

OSCAR ANDRES MUÑOZ
Profesional Planeación

LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ
Profesional de Apoyo GDA

Mocoa- Putumayo
SEPTIEMBRE de 2025

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

ÍNDICE

Tabla de contenido


1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 OBJETIVO GENERAL	6
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. ALCANCE	6
5. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	6
5.1 DEFINICIONES	6
5.2 SIGLAS.....	10
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11
7. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	13
7.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	13
7.1.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	14
7.1.1.1 Programas De Conservación Preventiva	15
7.1.1.1.1 Programa de capacitación y sensibilización.....	16
7.1.1.1.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	18
7.1.1.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	19
7.1.1.1.4 Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales	21
7.1.1.1.5 Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	24
7.1.1.1.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	25
8. ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.
7. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	¡Error! Marcador no definido.

1. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Sistema Integrado de Conservación Documental.....	14
Ilustración 2. Plan de Conservación Documental	15

2. ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cronograma	17
Tabla 2 Recursos y Responsables	17
Tabla 3 Cronograma	19
Tabla 4 Cronograma	21
Tabla 5 Recursos y responsables.....	21
Tabla 6 Cronograma	23
Tabla 7 Recursos y responsables.....	23
Tabla 8 Cronograma	25
Tabla 9 Recursos y responsables.....	25
Tabla 10 Cronograma	27
Tabla 11 Recursos y responsables.....	27


	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

3. INTRODUCCIÓN

El presente documento expone el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO, una herramienta estratégica diseñada para asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental de la institución. Este plan es un reflejo del compromiso de UNIPUTUMAYO con los mandatos legales, históricos y culturales establecidos por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y las directrices del Archivo General de la Nación, incluyendo el Acuerdo 001 de 2024.

El propósito principal de este SIC es implementar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información de la institución, desde su producción hasta su disposición final. Su utilidad radica en la capacidad de identificar y mitigar las vulnerabilidades de los documentos, tanto físicos como digitales, fortaleciendo así la memoria institucional y su valor como evidencia.

Este plan está dirigido a todo el personal de UNIPUTUMAYO, con especial énfasis en aquellos responsables de la gestión documental, la administración de la información y la toma de decisiones estratégicas. Su importancia radica en su rol fundamental para el cumplimiento normativo y para asegurar la continuidad operacional y la transparencia de la institución, protegiendo así el legado histórico y cultural que reside en sus archivos.


	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Plan de Conservación Documental de la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO, responde a la necesidad imperante de salvaguardar el Patrimonio Documental de la entidad. Esta necesidad surge de la obligación legal de cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que exigen la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la perdurabilidad de la información en todas sus formas.

El contexto institucional actual, que incluye la producción constante de documentos en diversos soportes y etapas de su ciclo de vida, hace que este plan sea pertinente. Su implementación es crucial para el logro de los objetivos institucionales, ya que los archivos no solo son un registro de la historia, sino también un pilar fundamental para la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.

El Plan de Conservación Documental busca resolver problemas críticos como el riesgo de pérdida de información, la falta de uniformidad en los procesos de archivo y la ineficiencia en la consulta de documentos. Entre los beneficios esperados se incluyen la armonización de la conservación documental con las políticas de archivo existentes, la mejora en la calidad de los servicios del archivo y una mayor sostenibilidad de los proyectos institucionales. Este plan asegura que UNIPUTUMAYO no solo cumpla con la normativa, sino que también proteja su memoria colectiva, garantizando la integridad, autenticidad y fiabilidad de su información a largo plazo.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

5. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un Plan de Conservación Documental (PCD) para la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), estableciendo lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos para garantizar la preservación a largo plazo del patrimonio documental de la entidad, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad en sus diversas fases y soportes.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar el estado actual de los documentos de archivo en sus diferentes soportes, identificando los riesgos de deterioro y las necesidades de conservación, para priorizar las acciones de intervención.
- Establecer los lineamientos técnicos para la manipulación, almacenamiento y consulta de la documentación, asegurando que se apliquen las mejores prácticas de conservación preventiva en todas las dependencias de la institución
- Capacitar y sensibilizar al personal de UNIPUTUMAYO en la importancia de la custodia y conservación de los documentos, promoviendo una cultura de responsabilidad archivística y un manejo adecuado de la información.
- Identificar y priorizar los documentos de valor histórico y cultural para la institución, estableciendo protocolos específicos para su conservación y facilitando su acceso y consulta.


6. ALCANCE

El presente Plan de Conservación Documental aplica a todas las dependencias, sedes y procesos de la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO. Su aplicación abarca la totalidad del patrimonio documental de la entidad, incluyendo documentos físicos y electrónicos, desde el momento de su producción o recepción hasta su disposición final, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

7. DEFINICIONES Y SIGLAS


5.1 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo
- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en


	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar la suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
- **Banco Terminológico:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **Ciclo vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluya acciones urgentes en bienes cuya integridad física y/o química se encuentra en riesgo eminente de deterioro y /o perdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos del archivo.


	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

- **Comité Interno de Archivo:** grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos del archivo.
- **Depuración:** Operación dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro de Documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas/o mecánicas del documento, causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, Cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se debe mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de las actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por la solicitud de una entidad autorizada.
- **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 o selección.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre si y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio has su resolución definitiva.
- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que quiso decir en él. Es una representación completa y

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo pueden ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por los individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de Documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.
- **Gestión y Trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Instrumento Archivístico:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- **Mejora Continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos.


	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de la información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo del documento de archivo

- **Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es a agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bien de Interés de Carácter Documental Archivístico.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.
- **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.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Tabla de retención documental – TRD:** Listado de series y sub series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

5.2 SIGLAS


- **BANTER:** Banco Terminológico
- **MOREQ:** Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental


8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991; Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante LEY
- **Ley 594 del 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **Acuerdo 001 de 2024.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- **Circular 002 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

los archivos públicos.

- **Circular 13 de 1999.** Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- **Circular 007 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Circular 004 de 2003.** Organización de Historias Laborales.
- **Circular 012 de 2004.** Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- **Circular 001 de 2011.** protección de archivos por ola invernal.
- **Circular 004 de 2011.** Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- **Circular 005 de 2011.** prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular 002 de 2012** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 003 de 2012.** Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- **Circular 004 de 2012.** Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- **Circular 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- **Circular 001 de 2014.** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular 001 de 2015.** Alcance de la expresión *“cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*.
- **Circular 002 de 2015.** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental. Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 260de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular 002 de 2015.** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

- **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental. Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 260 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015;** Sistema de Gestión de la Calidad.

La aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación. (ART 6.1.1.7- Acuerdo 001 de 2024.)


El seguimiento y evaluación a los planes del Sistema integrado de Conservación. Estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC. (ART 6.1.1.8- Acuerdo 001 de 2024.)

9. DESARROLLO DEL CONTENIDO

7.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

“Un Sistema Integrado de Conservación - SIC es 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, tendiente 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” *(La definición inicial fue establecida por el Acuerdo AGN 006 de 2014, el cual fue derogado y actualizado por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)).*

EL SIC está compuesto por dos componentes que abarcan los diferentes tipos de información o documentos de archivo, Plan de conservación y Plan de preservación digital

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

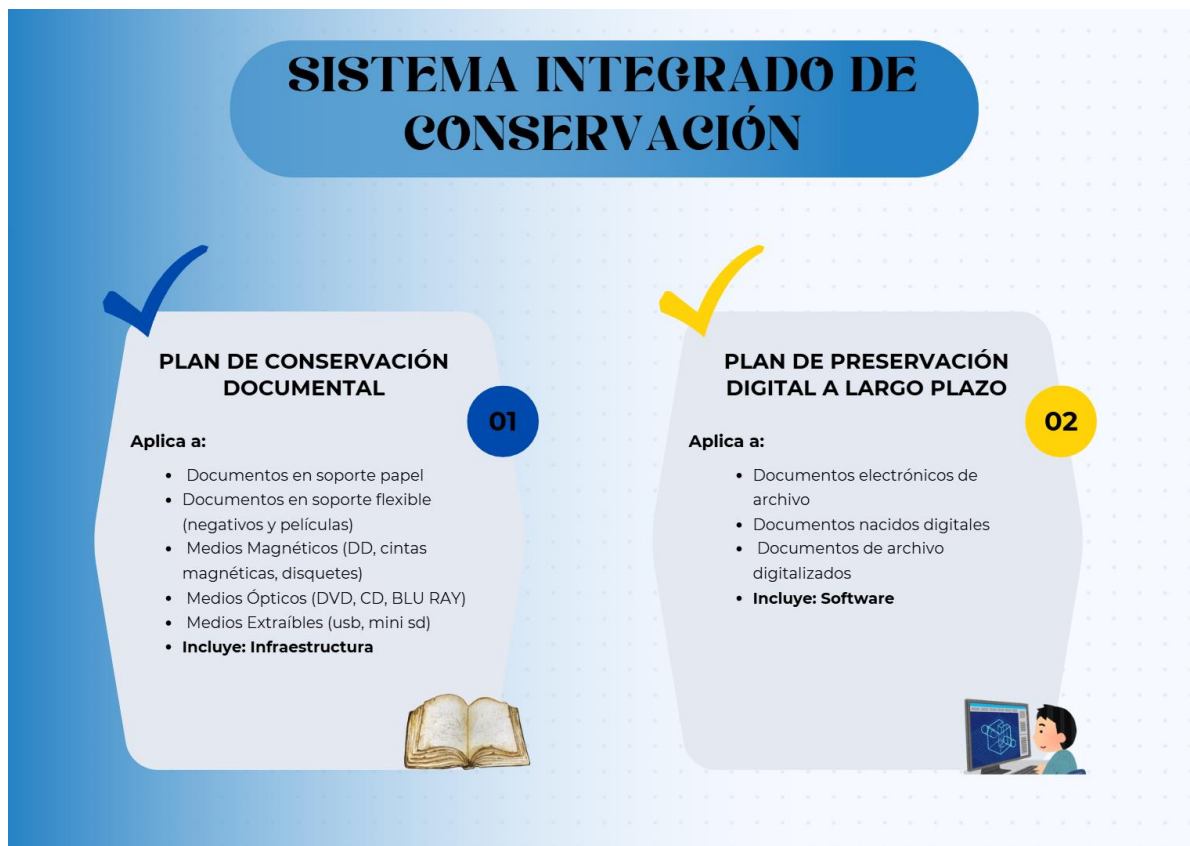


Ilustración 1. Sistema Integrado de Conservación Documental

7.1.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


Definición y propósito:

El Plan de Conservación Documental (PCD) es el conjunto de acciones técnicas y administrativas destinadas a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos.

Como lo establece el Artículo 6.1.2.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), el PCD busca asegurar la conservación de los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación física a través del tiempo.

Etapas para la formulación del componente Plan de Conservación Documental

El desarrollo e implementación del Plan de Conservación Documental debe considerar las siguientes etapas clave:

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

1. **Diseño (Planeación):** Etapa inicial donde se definen, documentan y planifican los recursos, procedimientos, tiempos y actividades necesarios para una conservación documental eficaz.
2. **Implementación:** Consiste en establecer y aplicar los requisitos que aseguran la integridad física y funcional del material documental, de acuerdo con los criterios de gestión documental, garantizando la consulta, el acceso, la recuperación y la clasificación de acceso.
3. **Actualización (Seguimiento y Evaluación):** Fase de monitoreo y evaluación de todas las acciones del Plan de Conservación Documental, asegurando su concordancia y articulación con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la Entidad.


7.1.1.1 Programas De Conservación Preventiva

Las actividades necesarias para el desarrollo del Plan de Conservación Documental se concretan mediante los seis (6) Programas de Conservación Preventiva definidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Estos programas establecen las acciones indispensables para reducir el riesgo de deterioro, garantizar la conservación de los materiales custodiados y permitir la utilización continua de la información:



Ilustración 2. Plan de Conservación Documental

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

7.1.1.1.1 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 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 la Institución Universitaria del Putumayo UNIPUTUMAYO – de acuerdo con sus responsabilidades y la labor asumida.


III 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 la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO

IV Actividades

- Coordinar con las oficinas correspondientes la inclusión de las capacitaciones, inducciones y socializaciones de gestión documental.
- Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la inducción obligatoria en gestión documental a todos los contratistas que ingresan a laborar en la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO
- 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.

V Cronograma

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

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	Seleccionar cada mes un tema diferente y utilizar estrategias de enseñanza que permitan transmitir el conocimiento	Actividad sujeta a la disponibilidad de los funcionarios y contratistas
2	Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la capacitación obligatoria en gestión documental a todos los contratistas que ingresan a laborar en la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central Responsable Oficina de Contratación	Seleccionar cada mes un tema diferente y utilizar estrategias de enseñanza que permitan transmitir el conocimiento	Actividad sujeta a la disponibilidad de los funcionarios y contratistas
3	Coordinar con la Oficina de contratación 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

Tabla 1 Cronograma


VI 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			

Tabla 2 Recursos y Responsables

VIII Temas

- Que es Gestión Documental
- Fondos Acumulados
- Principios Archivísticos
- Ciclo Vital del Documento
- Clasificación Documental
- Series Y Subseries Documentales
- Foliación Documental
- Hoja de Control
- Valoración Documental

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

- Digitalización Documental
- Unidades de Conservación Documental

IX Evidencias

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

7.1.1.1.2 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 que el depósito de archivo central se repare y se realice mantenimiento al aire acondicionado debido a las altas temperaturas internas por acción del sol.

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


- Instalación de aire acondicionado para garantizar 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 la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO

IV Problemas por solucionar

- Control de actividades de limpieza de los depósitos actuales.
- Reparación y mantenimiento del aire acondicionado del archivo central.
- Polarizar la ventana y puerta de vidrio para evitar la acción directa del sol sobre los documentos y personal.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

V Actividades

- Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales.
- Proyectar ante la vicerrectoría administrativa la instalación del aire acondicionado y el polarizado para la venta y puerta de vidrio del archivo central.

VI Cronograma

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia
1	Proyectar ante las directivas de la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO, la instalación del aire acondicionado y el polarizado para la venta y puerta de vidrio del archivo central	Vicerrector Administrativo Responsable del Archivo Central	Un (01) documento cada dos meses (2)
2	Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales.	Responsable Archivo Central	Un (01) documento cada dos (02) meses solicitando la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales.

Tabla 3 Cronograma

VII Recursos y responsables

- 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.


VIII 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.

7.1.1.1.3 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).

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

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.
- Diligenciamiento de formatos 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
2	Fumigación del área en donde se encuentran los documentos (libros) del Archivo Central.	Responsable Archivo Central Vicerrector Administrativo Personal de Mantenimiento	Cada mes (01)
3	Control de los agentes externos que inciden en el deterioro de los documentos.	Personal del Archivo Central Personal de mantenimiento	Diario

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

4	Programación de actividades de limpieza de documentos, unidades de conservación y de instalaciones.	Responsable del Archivo Central Auxiliares de Archivo	semanal
---	---	--	---------

Tabla 4 Cronograma

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.			
El Archivo Central realiza el seguimiento al programa	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

Tabla 5 Recursos y responsables

VII 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. Diligenciamiento de formatos de seguimiento al control y prevención del deterioro de los documentos.

IX Evidencias

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

7.1.1.1.4 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

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

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 de la Institución Educativa del Putumayo- UNIPUTUMAYO

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.

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.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

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	Un (01) documento cada dos (02) meses solicitando la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales.

Tabla 6 Cronograma

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. El Archivo Central realiza el seguimiento al programa	Computador portátil Impresora Internet	Escoba, Traperos, Baldes, Brochas, Aspiradoras, Tapabocas, Guantes, Batas, Gafas de protección, Cipermetrina Agrícola, Fumigadora, Ventiladores, Deshumidificadores, Termo higrómetros, Aire acondicionado, Implementos de aseo	Los recursos son planeados por la vicerrectoría administrativa


Tabla 7 Recursos y responsables

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.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

- Informes de actividades.

7.1.1.1.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

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.

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 medición 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.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

- 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 realizada la medición 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

Tabla 8 Cronograma

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	Computador portátil Impresora Internet	Cajas, carpetas, servidor, discos duros externos	Los recursos son planeados por la vicerrectoría administrativa
El Archivo Central realiza el seguimiento al programa	Servidor		

Tabla 9 Recursos y responsables

IX 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.

X Evidencias

- Informes de conocimiento y de actividades.

7.1.1.1.6 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.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

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.

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 SSTA Talento Humano	Anual
3	Realizar simulacros de emergencia en los archivos.	Responsable del Archivo Central	semestral

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Fecha: 15-01-2026
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 13

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
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	Una vez

Tabla 10 Cronograma

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
Gestión Documental 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 y Talento Humano lo incluye en el Plan General de la Institución.			
El líder de Salud Ocupacional incluye el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST el plan de emergencias de los archivos.			

Tabla 11 Recursos y responsables

VIII Temas

- Actualización del mapa de peligros 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 peligros
- 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.