



---

# Plan de Conservación Documental 2024

# Ministerio de Educación Nacional de Colombia

Aurora Vergara Figueroa

**Ministro de Educación Nacional**

# 1.

## Tabla de contenido

---



## Tabla de contenido

.....	6
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>3. OBJETIVO</b> .....	12
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	12
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	12
<b>4. CONTEXTO</b> .....	15
4.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	15
4.1.1 Misión .....	15
4.1.2 Visión .....	15
4.1.3 Objetivos misionales.....	15
4.1.4 Planeación estratégica.....	16
4.2 ALCANCE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN .....	16
4.2.1 Visión estratégica del plan de conservación documental .....	17
4.2.2 Principios del plan de conservación .....	17
4.2.3 Articulación del plan de conservación con la política de gestión documental.....	18
<b>5. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	22
<b>6. PROGRAMAS DE PLAN DE CONSERVACIÓN</b> .....	26
6.1.1 Programa de Conservación Preventiva .....	26
6.1.2 Programa de Capacitación y Sensibilización.....	29
<i>Aspectos a considerar</i> .....	30
6.1.3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. ....	31
<i>Aspectos a considerar</i> .....	31
<i>Traslado de Archivos de Gestión a Espacio Transitorio en Archivo Central.</i> .....	37
<i>Trámite para el Traslado de Documentos</i> .....	38
Formato Único de Inventario Documental .....	38
Instrucciones diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental .....	39
6.1.4 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación.....	43
<i>Aspectos a considerar</i> .....	44
<i>Realizar Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Control y Erradicación de Plagas en Depósitos de Archivo.</i> .....	47
<i>Realizar Limpieza de Unidades de Almacenamiento, Mobiliario y Espacios de Depósitos de Archivo</i> .....	49
<i>Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos en la Entidad:</i> .....	49

<i>Ciclos de Limpieza en los depósitos de archivo del Ministerio de Educación Nacional:</i> .....	50
<i>La entidad deberá tener en cuenta los siguientes Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza:</i> .....	50
<i>Recomendaciones para Realizar Limpieza Locativa de Depósito, Unidades de Almacenamiento y Mobiliario</i> .....	50
<b>6.1.5 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental</b> .....	52
<i>Aspectos a considerar</i> .....	52
<i>Realización de Control de Contaminantes Biológicos</i> .....	56
<i>Realización de Monitoreo Medioambiental, de Biocontaminación y Saneamiento Ambiental</i> .....	58
<b>6.1.6 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento</b> .....	59
<i>Aspectos a considerar</i> .....	59
<i>Unidades de Conservación: Materiales y Diseño</i> .....	62
<i>Especificaciones de cajas de archivo que utiliza el Ministerio de Educación Nacional</i> .....	62
<b>Ref: Archivos de Gestión y Central</b> .....	63
<b>Ubicación de los expedientes dentro de las Cajas X300</b> .....	64
<b>Especificaciones carpetas de archivo Histórico</b> .....	64
<b>Ref: Carpetas para Archivo de Gestión</b> .....	65
<b>Intervenciones de Primeros Auxilios para Documentos</b> .....	65
<b>Manipulación de Documentos</b> .....	66
<b>Condiciones del Espacio para Manipulación de Documentos en Consulta y Procesos Técnicos</b> .....	66
<b>Manipulación de la Documentación con Biodeterioro</b> .....	67
<b>Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo</b> .....	67
<b>Manipulación Durante la Consulta de Documentos</b> .....	68
<b>Agrupación de Folios en Unidades Específicas de Almacenamiento</b> .....	69
<b>Agrupación de Carpetas en Unidades Generales de Almacenamiento</b> .....	70
<b>Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas</b> .....	70
<b>6.1.7 Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres</b> .....	71
<i>Aspectos a considerar</i> .....	71
<b>7. IMPLEMENTACIÓN</b> .....	77
<b>7.1. CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> .....	77
<b>8. ANEXOS</b> .....	80
<b>8.1 CRONOGRAMA</b> .....	80
<b>9. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	82
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	84

# 2.

# Introducción

---



## 2. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación Nacional actualizó el Plan de Conservación Documental en marco de la Ley 594 del 2000, título XI “Conservación de documentos, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y en cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental, contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como finalidad, 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 o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

Este documento tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que pueden presentar en los soportes documentales físicos y análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

1. Es importante recalcar que la conservación preventiva corresponde e incluye a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan al interior del Ministerio de Educación Nacional.

Las estrategias y acciones definidas en el presente plan tienen alcance en:

2. Los documentos producidos y/o recibidos por el Ministerio de Educación Nacional y que son temporalmente custodiados en los archivos de gestión de la entidad y en los depósitos de archivo habilitados en su sede.
3. Los documentos que, por aplicación de Tablas de Retención o Valoración Documental, han sido transferido al Archivo Central de la entidad, ya sea en sede propia o de terceros.
4. Los documentos gestionados, administrados o tramitados temporalmente en poder de terceros, pero que son propios de la entidad.

Para estructurar este documento, se analizó el resultado del diagnóstico integral realizado durante la vigencia 2020, se exploraron los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de estos, así mismo; a este estudio se sumaron todos aquellos factores que inciden en la custodia documental, su almacenamiento, su administración y el mobiliario, ya que son factores que pueden llegar a afectar directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo.

De igual forma, este plan de conservación está enfocado a fortalecer la conciencia y apropiación en temas de preservación documental por parte de los productores que intervienen en la gestión y manipulación de los documentos de archivo al interior de la entidad.

Durante las vigencias 2022 a 2023, la Entidad realizó planeación de actividades para la adecuada implementación del Plan de Conservación Documental, logrando la conservación preventiva de los documentos en soporte papel.

Durante estas vigencias la entidad aseguró la ejecución de las actividades planeadas dentro de los diferentes programas, que se describen a continuación:



PROGRAMA	ACTIVIDADES REALIZADAS
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de pieza comunicativa "Siga estas recomendaciones para conservar y preservar los documentos del MEN". El día 19 de marzo de 2022.</li> <li>• <b>Cómo proteger</b> el patrimonio documental del MEN: 22 de junio de 2022.</li> <li>• Don Folio y Doña Carpeta nos cuentan cómo hemos venido avanzando en materia de gestión documental .29 de junio de 2023.</li> <li>• Ten presente cuál es el peso de los archivos que adjuntas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA 14 de noviembre de 2023.</li> </ul>
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Se realizaron informes mensuales de monitoreos de temperatura y humedad de las bodegas de almacenamiento donde se encuentra la documentación del MEN.
SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Se realizaron dos fumigaciones en los depósitos de archivo de gestión ubicados en las instalaciones del MEN los días 13 de abril y 3 de septiembre de 2022. Se realizaron dos fumigaciones en los depósitos de archivo de gestión ubicados en las instalaciones del MEN los días 29 de abril y 11 de noviembre de 2023.
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTAL	Se realizaron informes mensuales de limpieza en las bodegas de almacenamiento donde se encuentra la documentación del MEN.
ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	Se cambiaron aproximadamente 2000 cajas referencia x200.

A continuación, se describen las actividades pendientes, que requieren llevarse a cabo en el Ministerio de Educación Nacional para complementar la adecuada implementación del presente plan en las próximas vigencias y que por ende requieren planeación de presupuestos de inversión que respalden la ejecución de dichos proyectos y planes para las vigencias 2024 a 2025.

- Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de conservación.
- Definir cantidades y las capacidades de almacenamiento requerido para la documentación física.
- Levantar y/o actualizar el inventario documental en cada una de las fases de archivo
- Verificar los formatos en los que se encuentra la documentación objeto de conservación
- Efectuar el proceso de organización de la documentación que aún está pendiente de dicho proceso.
- Implementar planes y programas con miras a la digitalización de aquella documentación que tanto por TVD como por TRD sea objeto de aplicación de dicho medio de reprografía.

- Efectuar la adecuación de los depósitos de archivo a cargo directo del Ministerio de Educación Nacional, garantizando condiciones seguras de acceso.
- Implementar cámaras de seguridad en las áreas y depósitos de archivo.
- Gestionar y programar el mantenimiento preventivo del mobiliario y estantería de archivo.
- Establecer un plan para llevar a cabo la migración y cargue de la documentación digitalizada al SGDEA.
- Establecer un proyecto para migrar la información análoga contenida en soportes obsoletos como CD, cintas, cassettes, entre otros, al SGDEA, con miras a prevenir la obsolescencia tecnológica.

# 3.

## Objetivo

---



### 3. OBJETIVO

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en soporte físico y analógico, en el Ministerio de Educación Nacional, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Salvaguardar la documentación producida y recibida por el Ministerio de Educación Nacional, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Identificar las estrategias y lineamientos que promuevan la adecuada conservación de los documentos que por Tabla de Retención Documental son de conservación permanente, así como los documentos esenciales o vitales para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Proveer para los diferentes tipos documentales que conforman las series y subseries del Ministerio de Educación Nacional, las

unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
- Articular el Plan Institucional de Capacitación con el componente de gestión documental, integrando temas del Sistema Integrado de Conservación, con el fin de promover una cultura institucional para la adecuada conservación y preservación de la información institucional en los funcionarios y contratistas.
- Fortalecer el conocimiento y compromiso sobre la importancia de la conservación documental en los funcionarios y usuarios de la entidad.

# 4.

# Descripción

---



## 4. CONTEXTO

### 4.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

#### 4.1.1 Misión

Liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas educativas, para cerrar las brechas que existen en la garantía del derecho a la educación, y en la prestación de un servicio educativo con calidad, esto en el marco de la atención integral que reconoce e integra la diferencia, los territorios y sus contextos, para permitir trayectorias educativas completas que impulsan el desarrollo integral de los individuos y la sociedad.

#### 4.1.2 Visión

Reconocer y garantizar un derecho a la educación que potencie las capacidades diversas de personas y comunidades y que permita construir mejores historias de desarrollo y disminuir la desigualdad

#### 4.1.3 Objetivos misionales

- ✓ Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, desde un enfoque diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos a niños y niñas.
- ✓ Mejorar la calidad de la educación, en todos los niveles, mediante el

fortalecimiento del desarrollo de competencias, el Sistema de Evaluación y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

- ✓ Disminuir las brechas rural - urbana entre poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, en igualdad de condiciones de acceso y permanencia en una educación de calidad en todos los niveles.
- ✓ Educar con pertinencia e incorporar innovación para una sociedad más competitiva.
- ✓ Fortalecer la gestión del sector educativo, para ser modelo de eficiencia y transparencia.
- ✓ Contrarrestar los impactos de la ola invernal en el servicio educativo y fortalecer las capacidades institucionales del sector para asegurar la prestación del servicio en situaciones de emergencia

#### 4.1.4 Planeación estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo.

Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

#### 4.2 ALCANCE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de este Plan y sus



Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos orientados a intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura.

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- aplica a todos los registros de información de la entidad en soporte papel y analógico, durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con lo establecido en las TRD y las TVD.

#### 4.2.1 Visión estratégica del plan de conservación documental

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en soporte físico dando cumplimiento a cada una de sus funciones. Asimismo, el Ministerio de Educación Nacional (MEN), adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

#### 4.2.2 Principios del plan de conservación

La conservación de los documentos de archivo físicos y análogos se regulan bajo los principios del proceso de gestión documental definidos en artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), por lo que la protección y la preservación de la autenticidad e

integridad de los documentos conllevan a garantizar la fiabilidad y legalidad de la información que sustenta el accionar administrativo de la entidad dentro de un marco de planeación, coordinación, respeto de los valores, actualización tecnológica, interacción y accesibilidad a los archivos.

De igual forma, las acciones que se desarrollan en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) permitirán una planeación, control y seguimiento integral de los factores o interacciones que se constituyen en amenazas durante el ciclo de vida del documento de archivo.

En este mismo sentido y con la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Ministerio de Educación Nacional, se compromete a:

- a) Proteger el patrimonio documental de la nación.
- b) Cumplir con el deber de memoria del estado.
- c) Garantizar el derecho a la información.
- d) Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- e) Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública.

#### 4.2.3 Articulación del plan de conservación con la política de gestión documental

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) publica, la política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

El Ministerio de Educación Nacional busca a través del Grupo de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizar a los servidores públicos del MEN en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación, para generar la cultura de la gestión de la documentación e información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

... Son deberes de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados.

Así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

- Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000...

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), manifiesta su compromiso respecto al cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Con el fin de respaldar la oportunidad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

A partir de esta política el Ministerio de Educación Nacional (MEN) se compromete con el fortalecimiento de la gestión documental en todos los niveles de la organización, incorporando a sus procesos documentales la inclusión de nuevas tecnologías de la información y dando cumplimiento a la normatividad en materia archivística colombiana; para ello incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Para ello, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) dispondrá de los recursos necesarios con el fin de garantizar la adecuada ejecución de la función archivística, a partir de la implementación de buenas prácticas y garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, seguridad, disponibilidad y consulta de la información.

Esta política está orientada a salvaguardar la información resultante en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de su misionalidad, buscando siempre garantizar la conservación de la memoria institucional y del patrimonio documental histórico.

Esta política es de estricto cumplimiento por parte de los empleados públicos y trabajadores oficiales independiente de su tipo de vinculación, aplica en la ejecución de todos los procesos a cargo de la entidad. Así mismo, aplica a los contratistas con ocasión a la producción documental que se genera en la ejecución de los objetos contractuales. Todos los funcionarios y colaboradores del Ministerio de Educación Nacional (MEN) están comprometidos con el cumplimiento de la política de gestión documental en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales, aplicándola a los documentos producidos o recibidos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

# 5.

## Marco de referencia



## 5. MARCO DE REFERENCIA

El marco normativo sobre el que se soporta la elaboración del presente plan se describe a continuación:

<b>Normas asociadas a la conservación documental</b>	
<b>LEYES</b>	
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 975 de 2005</b>	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
<b>Ley 1185 de 2008</b>	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.
<b>Ley 1273 de 2009</b>	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.
<b>Ley 1448 de 2011</b>	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
<b>Ley estatutaria 1581 de 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
<b>Ley 1915 de 2018</b>	Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
<b>DECRETOS</b>	
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
<b>Decreto 103 de 2015</b>	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.
<b>ACUERDOS</b>	
<b>Acuerdo 007 de 1994</b>	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
<b>Acuerdo 049 de 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
<b>Acuerdo 050 de 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
<b>Acuerdo 27 de 2006</b>	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Acuerdo 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
<b>Acuerdo 002 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo 006 de 2014</b>	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo 008 de 2014</b>	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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo 003 de 2015</b>	Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
<b>CIRCULARES</b>	
<b>Circular externa 02 de 1997</b>	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
<b>Circular externa 01 de 2015</b>	Da alcance a la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
<b>Circular externa 02 de 2015.</b>	Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
<b>Circular externa 03 de 2015</b>	Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
<b>RESOLUCIONES</b>	
<b>Resolución 3441 de 2017</b>	Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
<b>NORMAS TÉCNICAS</b>	
<b>ISO 13008:2013</b>	Proceso de Migración y Conversión de documentos.

<b>ISO 27000 de 2006</b>	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI.
<b>ISO 27001 de 2013</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
<b>ISO/IEC 27002:2013</b>	Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
<b>ISO/IEC 27040 de 2015</b>	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
<b>CCN-STIC-405:2006</b>	Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
<b>NTC ISO 15489-1:2010</b>	Información y Documentación. Gestión de Documentos.
<b>NTC ISO: 30300:2013</b>	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
<b>NTC ISO: 30301:2013</b>	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
<b>NTC 4095: 2013</b>	Norma General para la Descripción Archivística
<b>NTC 4436:2018</b>	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
<b>NTC 5397:2005</b>	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
<b>NTC 5921:2018</b>	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.



# 6.

## Herramientas e instrumentos

---



## 6. PROGRAMAS DE PLAN DE CONSERVACIÓN

A continuación, se presentan las Estrategias sobre las cuales se orientarán los programas y proyectos que conforman el Plan de Conservación Documental del Ministerio de Educación Nacional.

### 6.1.1 Programa de Conservación Preventiva

OBJETIVO	Identificar los soportes analógicos diferentes al papel y levantar los estados de conservación documental.	
ALCANCE	Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.	
PROBLEMA A SOLUCIONAR	Desconocimiento sobre el estado actual de conservación de todos los soportes físicos, con el fin de realizar los procesos de conservación o restauración en los documentos que lo requieran y promover las actualizaciones a los programas de conservación preventiva	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Levantamiento de datos para describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)	
CRONOGRAMA	Fecha Inicio: 15/01/2024	Fecha finalización: 30/12/2024
RECURSOS	Humanos Tecnológicos	
RESPONSABLES	Grupo Gestión Documental	
EVIDENCIAS	Inventario actualizado de los documentos no convencionales al SGDEA planos y mapas	

### *Aspectos a considerar*

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) tiene dentro de los proyectos del plan institucional de archivos la identificación y actualización de la totalidad de los documentos en soportes físicos diferentes al papel. Se identificó como riesgo esta situación, por lo tanto, requiere ser solucionada para determinar su valoración y posterior acceso.

Adicionalmente se prevé la necesidad de conocer el estado de conservación de todos los soportes físicos, para realizar los procesos de conservación o restauración en los documentos que lo requieran y promover las actualizaciones a los programas de conservación preventiva.

De esta revisión se tiene contemplado capturar los datos relacionados con la identificación de soportes documentales diferentes al papel en tamaño carta y oficio; con el fin de tener un conocimiento detallado de la existencia de soportes analógicos y determinar las necesidades de almacenamiento especial para soportes fotográficos, mapas o planos, cintas magnéticas de audio o video, o medios de almacenamiento. Además, se contempla capturar la información relacionada con los estados de conservación de los archivos en soportes físicos (papel y analógicos), con el fin de identificar deterioros de tipo químico, físico o biológico y posteriormente se plantea la identificación de los derechos de autor, sobre los documentos con información visual, audio o audiovisual que sean encontrados en el fondo documental.

El segundo elemento de esta estrategia contempla la necesidad de realizar la formulación de un proyecto que le permita a la entidad, ejecutar los procedimientos de conservación documental en los documentos de archivo que presenten deterioros y que, por su valoración requieran ser conservados durante altos periodos de tiempo o que requieran procesos de reproducción; de acuerdo con los resultados del levantamiento de los estados de conservación. Por esta razón, se plantea realizar las actividades y determinar durante su ejecución las necesidades presupuestales.

Formato Sugerido para inventarios de los documentos no convencionales al SGDEA - planos y mapas.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN OTROS SOPORTES**

Formato - tipo de soporte	Título	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones	Código caja	Código carpeta

Instrucciones diligenciamiento del Formato inventarios de los documentos no convencionales al SGDEA - planos y mapas.

**Formato- Tipo de soporte:** Registrar el tipo de formato a inventariar CD, DVD, USB, VIDEOCASSETTE, DISQUETE, VHS, CINTA MAGNÉTICA, PLANO, BETTA.

**Título:** Registrar el que se encuentre en el soporte.

**Cantidad:** Numero de soportes que contengan la misma información si es el caso.

**Estado de conservación:** Consignar en que condición se encuentra el soporte (bueno, regular, roto, rallado).

**Observaciones:** Registrar las observaciones que complementen alguna descripción adicional ej.: sin información del contenido.

**Ubicación:** Numero de los códigos de barra de caja y carpeta que se le asignan en el momento de levantar el inventario.

### 6.1.2 Programa de Capacitación y Sensibilización

OBJETIVO	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos y	
ALCANCE	Enriquecer y transferir el conocimiento respecto a la conservación documental en el talento humano de la entidad.	
PROBLEMA A SOLUCIONAR	Falta de conciencia en los servidores públicos y contratistas sobre el valor de los documentos de archivo. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Realizar 1 jornada de capacitación semestral al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento. Realizar 1 campaña semestral publicitaria en temas de conservación por medio de los canales internos de la Entidad	
CRONOGRAMA	Fecha Inicio: 15/01/2024	Fecha finalización: 30/12/2024
RECURSOS	Humanos	
EVIDENCIAS	Grupo Gestión Documental	
RESPONSABLES	Planilla de asistencia Pieza comunicativa	

### *Aspectos a considerar*

En el Ministerio de Educación Nacional (MEN) se debe fortalecer la conciencia en los servidores públicos y contratistas sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que tienen en la aplicación de las estrategias de conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como aplicar los procedimientos para su adecuado tratamiento.

Se identificó como riesgo la inasistencia de los servidores y personal de archivo a las capacitaciones programadas, para evitar esto se crearon las siguientes estrategias:

- El Grupo de Gestión Documental debe aplicar la normatividad vigente en todo el ciclo vital del documento.
- Se debe incluir dentro del Plan de Capacitación del Ministerio de Educación Nacional, las temáticas establecidas por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con al Plan de Conservación Documental.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios del MEN y administradores de archivo, en diferentes medios como, talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental.

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones se diseñarán campañas realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de las comunicaciones oficiales institucionales del MEN.

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones se diseñarán herramientas didácticas relacionadas con los temas de manipulación y manejo documental, para ser transmitidas a través de los sistemas y redes de información.

Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se realizarán capacitaciones a los actores involucrados, para esto es necesario tener en cuenta las siguientes pautas para enfatizar en cada uno:

### 6.1.3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

OBJETIVO	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o	
ALCANCE	Inspeccionar las instalaciones archivos de Gestión y depósito de archivo de la Entidad y gestionarsu mantenimiento.	
PROBLEMA A SOLUCIONAR	Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Realizar 1 inspección mensual Realizar traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	
CRONOGRAMA	Fecha Inicio: 15/01/2024	Fecha finalización: 30/12/2024
RECURSOS	Humanos	
RESPONSABLES	Grupo Gestión Documental	
EVIDENCIAS	Informe de inspección Actas de traslados	

#### *Aspectos a considerar*

En el Ministerio de Educación Nacional (MEN), las instalaciones físicas de los depósitos de archivo central y de gestión cumplen parcialmente con los criterios establecidos en la NTC5921:2012 y en el Acuerdo del AGN 049 de 2000.

Sin embargo, para evitar o minimizar los riesgos que puedan presentarse, asociados a la conservación del material documental independientemente del soporte o medio donde se encuentre registrada la información, se

deben realizar acciones periódicas de inspección y mantenimiento a las instalaciones físicas.

Las acciones de inspección y mantenimiento se enfocan en los depósitos destinados para archivo de gestión y archivo central con el fin de identificar las principales falencias de las instalaciones y garantizar las condiciones mínimas para la conservación documental.

Mediante la formulación e implementación de esta directriz, la entidad podrá garantizar de un espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación de los soportes físicos y análogos en los archivos de gestión y archivo central.

Este instrumento permite realizar un seguimiento periódico del estado de conservación de las condiciones locativas y de construcción de los depósitos en los que se almacena el material documental del archivo de gestión y archivo central.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Este programa busca:

- Mitigar los riesgos de las condiciones climáticas en el depósito destinado para los archivos de gestión y archivo central en donde se almacena el material documental tanto en medios físicos y análogos.
- Mitigar los riesgos de las condiciones climáticas externas, internas, instalaciones hidráulicas y eléctricas que inciden directamente en la conservación documental.
- Implementar mecanismos, procedimientos y herramientas que contribuyan al control y mejoramiento de las instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas del depósito destinado para los archivos de gestión y archivo central.
- Contribuir con la estabilidad de las condiciones ambientales en el espacio de archivo identificando las anomalías o amenazas activas o potenciales que son riesgo para la preservación de la documentación.



- Realizar el seguimiento periódico al estado de conservación de los materiales de construcción y acabados de las instalaciones de los archivos de gestión ubicados en el MEN y los depósitos del archivo central ubicados en los depósitos del contratista.
- Los controles que actualmente se realizan en el archivo central son:
  - Control de Ingreso a los depósitos
  - Monitoreo de las condiciones ambientales
  - Informe de verificación de condiciones ambientales
- Identificar regularmente factores que puedan alterar la estabilidad del espacio donde se almacenará la documentación, tales como: ventanas, redes de energía, tomas eléctricas, lámparas de luz, ducto de vapores, focos de suciedad o materiales que acumulen material particulado.
- Identificar regularmente factores que puedan alterar el área de consulta, tales como: lámparas de luz, ducto de vapores, focos de suciedad como puertas auxiliares que sean focos de material particulado y acceso de agentes biológicos.
- Identificar periódicamente necesidades y prioridades de mantenimiento y reparación, y recomendar las áreas de mayor seguridad y estabilidad espacial tanto para el almacenamiento en los archivos de gestión ubicados en el MEN y los depósitos del archivo central ubicados en los depósitos del contratista.
- Reportar a la Dirección Administrativa, las necesidades y prioridades identificadas en relación con el estado de conservación de los depósitos de archivo. Presentación del plan de mejoramiento a la Dirección Administrativa, el cual incluya las prioridades para la corrección, reemplazo de elementos de riesgo identificados. Periodicidad: segundo semestre de cada año.
- Efectuar seguimiento al plan de mantenimiento de instalaciones físicas para las correcciones pertinentes. Periodicidad: permanente
- Revisar las instalaciones físicas y los sistemas del mobiliario de los depósitos y locales de archivo, una vez al mes durante el año, por parte de personal experto en estos temas, con el fin de identificar problemas o posibles daños en la estructura. Sistemas de servicios (redes eléctricas, datos, hidráulicas). En los mobiliarios como en las estanterías: bandejas, anclajes, cajones rodantes, sistemas de

corredoras, entre otros.

- Programar anualmente mantenimientos preventivos del mobiliario (estantería rodante para ajuste de cadenas, engrase y cambio de rodamientos) para evitar que se dañen y tener que adelantar mantenimientos correctivos.
- Establecer procedimientos y formatos para la captura y análisis de información. El primero para la infraestructura física y el segundo para los sistemas de almacenamiento.
- Coordinar con el área administrativa la realización de los mantenimientos preventivos de acuerdo con las especificaciones técnicas de la construcción y acabados (en la infraestructura y los mobiliarios o sistemas de almacenamiento), o correctivos que resulten de la revisión, de acuerdo con las recomendaciones de los expertos, a través del equipo administrativo.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
  - La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - La adecuación climática ajustada a las normas establecidas

para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Para iniciar con la implementación de dicho programa se debe realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración de los Archivos de Gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en

el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe a la Subdirección de Gestión Administrativa quien gestionará quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- **Proteger la documentación:** durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- **Reubicación de la documentación:** en caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de los documentos al Archivo Central con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo

En atención al Mapa de riesgos en Conservación del Ministerio de Educación Nacional, se deben adelantar algunas adecuaciones a los depósitos de Archivo de Gestión, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales

inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

### *Traslado de Archivos de Gestión a Espacio Transitorio en Archivo Central.*

#### Requisitos:

- Todo el traslado, debe hacerse bajo la dirección del Coordinador de Archivo de la Entidad, con el equipo de Gestión Documental.
- El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- Para la manipulación y limpieza, se debe tener en cuenta el programa de Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación de este documento
- La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como depósitos, transporte, mantenimiento, insumos, entre otros, se solicitarán a través del outsourcing contratado.
- Medición del volumen total documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación.
- Hacer cronograma de traslado
- El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.
- Durante el traslado no se deben abrir ningún contenedor. Si se cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.
- Los furgones deben ir cerrados durante el traslado.
- Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de cargue y descargue para solucionar cualquier eventualidad.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslado más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de

- la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.
- La zona de carga y descarga estará en todo momento limpio y libre de residuos.
  - Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso del depósito de cargue o descargue.

### Trámite para el Traslado de Documentos

- Verificación de los Inventarios en el formato único de inventario, por parte del outsourcing.
- Verificación aleatoria de Inventarios por parte de la Entidad.
- Solicitud y autorización de área de parqueo si se requiere, indicando número de placa vehículo, nombre completo y cédula del conductor y auxiliares del vehículo.
- Traslado y control de número de traslados y numero de precinto de cierre de puerta de los camiones.
- El descargue se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a aquél en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que, en las columnas de unidades de almacenamiento, la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.
- Las unidades de almacenamiento se reubican transitoriamente en estibas, en el depósito transitoriamente, con el fin de realizar la verificación de inventarios.
- Se realizará una verificación de los Inventarios por parte del outsourcing.
- Las unidades de almacenamiento se almacenan en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda.

### Formato Único de Inventario Documental

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL						FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: G3-P-1-04 Versión: 05 Regla a partir de su publicación en el SED									
VERIFICAR EN LA TIRA ENVIADA													IMPRESOR												
PAIS: COLOMBIA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BARRANCOQUILLA													ESTADO: CERRADO												
UNIDAD VERIFICADORA: Oficina de Educación Superior													FECHA: 15/05/2023												
GENERAL PROYECTO: Plan de Conservación Documental													CÓDIGO DE BARRAS: [ ]												
DEL DPTO. [ ] de la ciudad de [ ]													[ ]												
UNIDAD DE CARGA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	PESO	VALOR	CONDICIÓN DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE UNIDADES	ESTADO	FECHA DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL VERIFICADOR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMAS	ESTADO DE LA UNIDAD				OBSERVACIONES				
							BONITA	BUENA	REGULAR	DEFICIENTE							Nº	FECHA	FECHA	FECHA					

Instrucciones diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental

ITEM	DEFINICIÓN
<b>ENTIDAD REMITENTE</b>	Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación.
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
<b>OBJETO</b>	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Inventario de Transferencias Primarias, Inventario de Transferencias Secundarias, Inventario de Eliminación Documental.
<b>HOJA N°</b>	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
<b>DE</b>	Se registrará el total de hojas del inventario.
<b>REGISTRO DE ENTRADA: AÑO, MES Y DÍA</b>	Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día).
<b>N.T.</b>	Se anotará el número de la transferencia.
<b>NÚMERO DE ORDEN</b>	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros, que generalmente corresponde a una unidad documental.
ITEM	DEFINICIÓN
<b>CODIGO N°</b>	<p><b>Código Dependencia:</b> Código asignado según la estructura orgánico-funcional de la entidad. De acuerdo con los códigos establecidos en la Tabla de Retención Documental.</p> <p><b>Código Serie:</b> Código de Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental- TRD)</p> <p><b>Código Subserie:</b> Código de Subserie Documental (Ver Tabla de Retención Documental- TRD).</p>
<b>ASUNTO</b>	Título de la Carpeta o nombre como se identifique el expediente de acuerdo con su contenido.
<b>ID</b>	<p>El ID es el número único del expediente el cual se clasifica de la siguiente manera</p> <p>:</p> <p>Año, Código de la Dependencia, Código de la Serie, Código de la Subserie, Numero Consecutivo único de expediente por subserie.</p>

<p><b>FECHAS EXTREMAS (INICIAL Y FINAL)</b></p>	<p><b>Fecha Inicial:</b> Registrar la fecha más antigua que aparece en la documentación de la carpeta o expediente remitido. Ejemplo. 05/05/2007  <b>Fecha Final:</b> Registrar la fecha del último documento del expediente. Ejemplo.06/01/2013  <b>NOTA:</b> Deben consignarse los dígitos correspondientes a las fechas (día, mes, año).</p>
<p><b>TIPO DE EXPEDIENTE</b></p>	<p><b>Expediente físico:</b> Son aquellos archivos que están en formato de papel y por sus características ofrece: Guardar la información de manera íntegra. Los archivosno pueden ser modificados o alterados.  <b>Expediente electrónico:</b> es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo en el marco del SGDEA.  <b>Expediente híbrido:</b>          Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEAy por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.</p>
<p><b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b></p>	<p><b>Unidad de Conservación:</b> Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.  <b>Caja:</b> Registrar el número de caja en el cual se encuentra el expediente.  <b>Carpeta:</b> Consignar el número consecutivo de carpeta por caja, según el orden de ubicación del expediente.  <b>Tomo:</b> Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. Ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 5 carpetas, los tomos serán los siguientes: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5.  <b>Otro:</b> Soportes Ópticos (CD- ROOM O DVD), Soportes Magnéticos (Disquete o Disco Duros), registrando nombre y cantidad, ejemplo: 1 USB.</p>
<p><b>ITEM</b></p>	<p><b>DEFINICIÓN</b></p>
<p><b>Nº FOLIOS</b></p>	<p><b>Número de Folios:</b> Cantidad de folios que conforman la carpeta (los expedientes deben contar con un promedio de 200 a 250 folios).</p>



<p><b>SOPORTE</b></p>	<p>Soporte: Medio en el cual se encuentra consignada la Información. En el caso en el que el contenido de los expedientes tenga documentos especiales, como los siguientes, estos se deben registrar así:</p> <p>(TNE) Textual no convencional PAPEL-TNC(IC) iconográfico PAPEL-IC (CA) cartográfico PAPEL-CA(FO) fotográfico PAPEL-FO (SO) sonoro PAPEL-SO (AV) audiovisual PAPEL-AV (CD) PAPEL-CD (USB) PAPEL-USB (DISCO DURO) PAPEL-DD</p> <p>A continuación, se define los anteriores nombres para su mejor identificación:</p> <p>(TNE) Textual no convencional PAPEL-TNC: Documentos diferentes a los formatos carta (21,59 X 27,94 cms) y oficio (21,59 X 35,56 cms). (IC) iconográfico PAPEL-IC: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los dibujos. (CA) cartográfico PAPEL-CA: Es cualquier sistema gráfico, ordenado lógicamente, que transcribe una información previamente recogida, analizada y reducida a sus relaciones esenciales, sobre un plano representativo del espacio terrestre. La cartografía se dedica a la representación del espacio real o imaginado, en diferentes tipos de dibujos o presentaciones digitales. Para ello utiliza una serie de técnicas destinadas a la correcta presentación del espacio y sus atributos. Las representaciones cartográficas se pueden hacer a través de mapas, croquis, atlas, hojas de ruta, cartas, esquemas y planos. (FO) fotográfico PAPEL-FO: Se refiere al documento o conjunto de documentos cuyo soporte es la fotografía en cualquiera de sus aspectos técnicos: negativo, positivo, diapositiva, etc. (SO) sonoro PAPEL-SO: Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta. (AV) audiovisual PAPEL-AV: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.</p>
<p><b>ITEM</b></p>	<p><b>DEFINICIÓN</b></p>
<p><b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b></p>	<p><b>Frecuencia de Consulta:</b> Categorización o nivel de consulta en el que se clasifica el expediente documental. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Definir entre BAJA, MEDIA, ALTA.</p>

<p><b>NOTAS</b></p>	<p><b>NOTAS:</b> Observaciones generales entorno a la Administración, Gestión, Estado del expediente documental. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.</p> <p>Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.</p> <p>Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.</p> <p>Para el caso de los documentos que anexen, adjunten o remitan anexos y estos no se encuentren, se debe dejar la anotación de estos.</p> <p>Se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).</p> <p>En el caso de que existan anexos diferentes al papel (documentos especiales), se debe especificar el tipo de anexo, su nombre y el número de folio en el que se encuentra:</p> <p>Ejemplo: A FOLIO 57 1 CD- ANEXO DE LA DEMANDA</p>
<p><b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</b></p>	<p><b>Filas:</b> Cada fila debe identificarse en orden alfabético; Fila A, Fila B, Fila C, Fila D, etc.</p> <p><b>Estante:</b> Cada estante de identificarse en orden numérico por cada fila desde 1, Estante 1, Estante 2, Estante 3, Estante 4, dicha numeración se debe realizar de izquierda a derecha.</p> <p><b>Entrepaños:</b> Cada entrepaño debe identificarse en orden numérico por cada estante desde 1, Entrepaño 1, Entrepaño 2, Entrepaño 3, Entrepaño 4, dicha numeración se debe realizar de arriba hacia abajo.</p> <p><b>Posición:</b> Cada caja debe identificarse en orden numérico, dicha numeración se debe realizar de izquierda a derecha.</p> <p><b>URL:</b> Una URL, acrónimo del inglés Uniform Resource Locator (localizador de recursos uniforme), es como comúnmente se conoce a una dirección web, en referencia a un recurso web que especifica su ubicación en una red informática y un mecanismo para la recuperación de esta misma.</p>
<p><b>ITEM</b></p>	<p><b>DEFINICIÓN</b></p>
<p><b>ELABORADO POR</b></p>	<p>Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.</p>

<b>ENTREGADO POR</b>	Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
<b>RECIBIDO POR</b>	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

**Nota Aclaratoria:** Se debe elaborar el formato FUID con toda la información en mayúscula sostenida, se requiere tener cuidado con la ortografía y descripción de todas las novedades que presenten los documentos y demás información que se encuentre en otro formato diferente a papel.

#### 6.1.4 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación

<b>OBJETIVO</b>	Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.	
<b>ALCANCE</b>	Monitorear las condiciones de saneamiento, limpieza, fumigación y desinfección ambiental de los depósitos donde se encuentra la información de la Entidad a cargo de terceros, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia.	
<b>PROBLEMA A SOLUCIONAR</b>	Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. Presencia de plagas e insectos	
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	1. Realizar Un informe mensual las condiciones de saneamiento limpieza y desinfección ambiental de los depósitos	
<b>CRONOGRAMA</b>	Fecha Inicio: 15/01/2024	Fecha finalización: 30/12/2024
<b>RECURSOS</b>	Humanos	
<b>RESPONSABLES</b>	Grupo Gestión Documental	
<b>EVIDENCIAS</b>	Informes mensuales	

### *Aspectos a considerar*

En la entidad para la adecuada conservación de los documentos, así como para la protección de la salud de los servidores públicos y contratistas, requiere implementar procedimientos periódicos de limpieza y desinfección, para evitar el polvo y otros agentes contaminantes, así como mitigar los riesgos de deterioro enfermedades causadas por materiales abrasivos, microorganismos, insectos y animales superiores como aves y roedores.

Las actividades del presente programa se desarrollan anualmente impactando positivamente la calidad de aire en los archivos de gestión y garantizar la conservación de los soportes documentales en el archivo central. La combinación con la periodicidad de unas jornadas eficientes de limpieza garantiza no solo la mitigación del riesgo de ataque biológico sobre los soportes documentales, sino las condiciones favorables para la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios.

Este plan busca:

- Minimizar la presencia de microorganismos, insectos y roedores en los archivos de gestión y archivo central y por ende evitar las afecciones de estos agentes en las series documentales almacenadas.
- Prevenir la aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos mediante la implementación de jornadas de limpieza dirigidas tanto a las instalaciones como al mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Prevenir la aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos mediante jornadas de capacitación y sensibilización para el personal de custodia y administración del archivo, sobre las buenas prácticas de salud ocupacional y manipulación documental.
- Identificar el material documental con biodeterioro en los archivos de gestión y archivo central con el fin de evaluar los niveles de contaminación y establecer las alternativas de aislamiento e intervención.

Para ello se deberá de:

- Ejecutar las jornadas de capacitación para el personal de aseo de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliarios.

- Promover y exigir el uso de elementos de protección para evitar la propagación de fuentes de contaminación biológica en los archivos de gestión y minimizar los riesgos de infecciones en los funcionarios que manipulan constantemente la documentación
- Gestionar los requerimientos para adquisición de elementos para la limpieza de instalaciones y mobiliario y para los elementos de protección personal.
- Gestionar y programar los muestreos microbiológicos con el fin de identificar las diferentes tipologías de microorganismos en el medio ambiente y proponer los sistemas de saneamiento más convenientes.
- Programar y socializar el plan de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidades de almacenamiento en coordinación con el área de servicios generales.
- Realizar los documentos necesarios para gestionar la contratación o cooperación institucional para realizar el procedimiento de saneamiento ambiental en el depósito destinado para los archivos de gestión y certificar la ejecución a través del contrato con el tercero la ejecución de las actividades en el archivo central.
- Generar estrategias para acoger las recomendaciones realizadas la entidad que preste el servicio por medio de convenios institucionales.
- Elaborar e implementar un procedimiento de limpieza de los depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Gestionar los requerimientos para adquisición de elementos para la limpieza de instalaciones y mobiliario y para los elementos de protección personal. Periodicidad: Primer semestre de cada año.
- Programar el plan de limpieza de instalaciones y mobiliario en coordinación con la Dirección Administrativa. Periodicidad: 1 primer semestre de cada año.
- Ejecutar las jornadas de limpieza en los archivos de gestión y solicitar los soportes de la ejecución de las actividades en el Archivo Central. Periodicidad: Una vez cada semestre de cada año
- Ejecutar las jornadas de saneamiento de acuerdo con el cronograma establecido en los archivos de gestión Periodicidad: Una vez por semestre
- Limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo

una (1) vez a la semana y de elementos arquitectónicos cada cuatro (4) meses (pisos, techos, cielorrasos falsos, puertas, rejillas, lámparas y todos los demás elementos arquitectónicos).

- Limpieza del mobiliario cada cuatro (4) meses, que tenga en cuenta las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo.
- En las unidades de almacenamiento cada cuatro (4) meses. Se debe tener en cuenta la limpieza externa e interna de las cajas y carpetas, para evitar el polvo al interior de ellas.

Nota: Es importante que para realizar estas actividades se debe contar con el curso de alturas aprobado y vigente para realizar la tarea.

- Diseñar un formato para registrar la forma en que se realiza la limpieza y los materiales y productos utilizados y para poder verificar los procesos de limpieza.
- Adelantar mínimo dos (2) veces al año, junto con el área administrativa, los trámites correspondientes para la contratación del saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo y llevar el registro correspondiente.

Las siguientes actividades están orientadas a prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las dependencias del Ministerio de Educación Nacional.

- **Desinfección:** la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. El Ministerio de Educación Nacional debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- **Desinsectación:** la desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). El Ministerio de Educación Nacional realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas, de acuerdo con el Anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.
- **Control de Animales Mayores:** el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación,

para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo, de acuerdo con el Anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.

- **Seguimiento:** el Grupo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

*Realizar Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Control y Erradicación de Plagas en Depósitos de Archivo.*

Durante este proceso el Ministerio de Educación Nacional debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico.
- Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.
- De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
- El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos del área de Gestión Documental.
- El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.
- Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en

archivos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- Desinsectación: eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito: Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
- Desratización: controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito:
- Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control). NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.
- Desinfección: evaluar el nivel biocontaminación, por método de impacto: Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el MAS 1009 de Merck o similares.
- Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios:
- Verificar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios.
- Aplicar el producto de control: aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termonebulización. ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.
- Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente: Descripción de la ubicación y condiciones físicas del archivo, resultados del monitoreo ambiental y Saneamiento, recomendaciones.



### *Realizar Limpieza de Unidades de Almacenamiento, Mobiliario y Espacios de Depósitos de Archivo*

La limpieza de áreas y documentos en el Ministerio de Educación Nacional es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de este sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

### *Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos en la Entidad:*

- Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.
- Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.
- Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

*Ciclos de Limpieza en los depósitos de archivo del Ministerio de Educación Nacional:*

- **Control de limpieza:** se debe realizar la limpieza de los depósitos de Archivo de Gestión, ubicados en los depósitos.
- **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

*La entidad deberá tener en cuenta los siguientes Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza:*

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Alcohol etílico al 70%.
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- Aspersores o atomizadores.
- Jabón de pH neutro.
- Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables.
- Equipo de protección y limpieza

*Recomendaciones para Realizar Limpieza Locativa de Depósito, Unidades de Almacenamiento y Mobiliario.*

- Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este ya que se puede mojar.
- Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros se debe realizar la

limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.

- Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurarse que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario.
- La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.
- Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.
- Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a hacer la limpieza.
- Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.
- La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.
- Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.
- Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersionador con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.
- Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
- Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

### 6.1.5 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental

OBJETIVO	Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.	
ALCANCE	Instalaciones archivo Central y archivo de gestión.	
PROBLEMA A SOLUCIONAR	Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Realizar un informe mensual con las condiciones de saneamiento limpieza y desinfección ambiental de los depósitos los archivos de gestión y el archivo central.	
CRONOGRAMA	Fecha Inicio: 15/01/2024	Fecha finalización: 30/12/2024
RECURSOS	Humanos	
RESPONSABLES	Grupo Gestión Documental	
EVIDENCIAS	Informes mensuales	

#### *Aspectos a considerar*

Este programa se encuentra dirigido al monitoreo de las condiciones de humedad, temperatura y luz visible de los espacios destinados para los archivos de gestión y archivo central.

Este programa busca:

- Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga los archivos de gestión y el archivo central con el fin de identificar los niveles temperatura, humedad relativa, radiación lumínica y establecer la relación con los parámetros normalizados con el fin de garantizar la conservación de la documentación elaborada en soportes físicos y análogos.

- Monitorear las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga los archivos de gestión y archivo, para identificar la relación con los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 AGN para este tipo de material: temperatura de 15 a 20°C y Humedad relativa de 45 a 60%. y proponer las alternativas de estabilización si son necesarias, como instalación de deshumidificadores para disminuir la humedad relativa o proponer métodos de ventilación natural.
- Monitorear las condiciones ambientales de los depósitos de los archivos de gestión y archivo central en donde se alberga la documentación en soportes digitales (CDS y DVDS entre otros), para identificar los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 para este tipo de material temperatura de 10 a 14°C y humedad relativa de 40% a 50%. y proponer las alternativas de estabilización y ubicación específica en el área de almacenamiento.
- Monitorear que las condiciones de radiación lumínica tanto natural como artificial de los depósitos de archivo de gestión y archivo central en donde se almacenará documentación sobre soporte de papel y análoga, para que se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 para este tipo de material, 100lux para luz natural y 120 micro watts y proponer alternativas de mitigación como reemplazo de filtros en las ventanas o instalación de filtros en las lámparas.
- Solicitar con el proveedor el monitoreo periódico de material particulado (polvo) y contaminación ambiental en los archivos de gestión y en el marco del contrato a los depósitos en los que se encuentra el archivo central para identificar los niveles actuales e implementar acciones para mantener los rangos aceptados.
- Reconocimiento del espacio para archivo de gestión y archivo central en relación con los sistemas de ventilación, fuentes de humedad, luz natural y luz artificial.

Realizar el análisis y conclusiones de los datos registrados cada mes, el análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura, humedad relativa y radiación lumínica, y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Este plan busca:

- Elaborar el cronograma a corto, mediano y largo plazo del

Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales.  
Periodicidad: Inicio del primer semestre de cada año.

- Socializar el programa con todos los encargados de los archivos de gestión de la entidad. Periodicidad: Inicio del primer semestre de cada año.
- Gestionar la contratación para las mediciones de material particulado y niveles de contaminación atmosférica en las oficinas donde se alberga el material documental. Periodicidad: Primer semestre de cada año.
- Programar los registros mensuales de los archivos de gestión. Periodicidad: Mensual.
- Programar los registros mensuales de humedad relativa, temperatura y luz visible. Periodicidad: mensual
- Elaborar el plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo para el control adecuado de las condiciones de humedad ambientales en las diferentes zonas climáticas del área de almacenamiento. Periodicidad: Anual.

Mantenimiento y calibración de instrumentos de medición y control climático: Periodicidad: anual

- Efectuar seguimiento al plan de monitoreo y control de condiciones ambientales a mediano plazo, y largo plazo. Periodicidad: permanente.
- Solicitar la asignación de recursos para la contratación de servicios de monitoreo ambiental en los depósitos de archivo.
- Elaborar los estudios de mercado y las fichas técnicas correspondientes para la contratación de los servicios de monitoreo ambiental.
- Registrar el monitoreo permanente de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo.
- Analizar las condiciones ambientales por parte de personal experto en el tema (conservador restaurador) y proponer métodos de control de acuerdo con los resultados.
- Mantener estable la humedad relativa y la temperatura, así como en niveles bajos y aceptables los contaminantes atmosféricos y la carga microbiana al interior de los depósitos de archivo, con base en las recomendaciones del experto (conservador restaurador).

Para lograr una buena conservación, de la documentación del Ministerio de Educación Nacional, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar

las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

**Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el "agua de constitución", que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

- **Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías. Murciélagos (Chioptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos, así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.
- **Aves:** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

#### *Realización de Control de Contaminantes Biológicos.*

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación, en la Entidad y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de: filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos



cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 008 de 2014; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 o 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto, una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo no

deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) y que se mantengan cerradas.

### *Realización de Monitoreo Medioambiental, de Biocontaminación y Saneamiento Ambiental*

Para esta actividad se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN.  
Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.  
Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.
- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (Iluminación natural e iluminación artificial).
- **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).
- **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- **Control de Incidencia Lumínica.:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV-uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones

del Archivo Central.

### 6.1.6 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

OBJETIVO	Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.	
ALCANCE	Instalaciones archivo Central y archivo de gestión.	
PROBLEMA A SOLUCIONAR	Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Reporte mensual de cambio de unidades de conservación archivos de Gestión y archivo central	
CRONOGRAMA	Fecha Inicio: 15/01/2024	Fecha finalización: 30/12/2024
RECURSOS	Humanos	
RESPONSABLES	Grupo Gestión Documental	
EVIDENCIAS	Informes mensuales	

#### *Aspectos a considerar*

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, en el Ministerio de Educación Nacional, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la Entidad.

Para garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo, La Entidad requiere proyectar la capacidad de almacenamiento de los depósitos de archivo y planificar el almacenamiento de los documentos en sus diferentes etapas (gestión, central e histórico).

De igual forma, requiere mantener en óptimas condiciones las unidades de conservación para que cumplan con las especificaciones técnicas, así como realizar el cambio de unidades de conservación que presentan deterioro y que pueden afectar la conservación de los documentos.

Este plan busca:

- Proporcionar pautas de almacenamiento para los documentos en los formatos de la documentación, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subseries en las TRD aprobadas y enfocadas principalmente hacia el re-almacenamiento con carpetas, cajas X200 y sobres de conservación que se deben utilizar en los archivos de gestión y archivo central.
- Proporcionar pautas de almacenamiento para el material documental almacenado en soportes digitales (CDS y DVDS) en los archivos de gestión y archivo central, principalmente dirigidos al re-almacenamiento.

Para ello se deberá:

- Señalar, identificar y unificar adecuadamente los depósitos de archivo de gestión y las estanterías que almacenan de acuerdo con las series y subseries documentales.
- Utilizar las cajas X300 establecidas por la pauta establecida para el almacenamiento en archivo central.
- Reemplazar las carpetas utilizadas en los archivos de gestión que no reúnan las propiedades de conservación.
- Diligenciar adecuadamente los campos del rótulo establecido por la entidad en cajas y carpetas para la identificación de los expedientes.
- Diseñar el proyecto para proporcionar las necesidades especiales de almacenamiento (muebles especiales como CDS

y series de conservación total. El proyecto contiene las actividades de identificación y cuantificación de medios y formatos, planeación, estudios previos y seguimiento.}

- Brindar una ubicación adecuada y permanente a la documentación con disposición final de conservación total y series vitales para la entidad para garantizar la accesibilidad durante el desalojo y en casos de evacuación de atención de emergencia.
- Contar con las áreas de almacenamiento cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que debe salvaguardar.

Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

### *Unidades de Conservación: Materiales y Diseño*

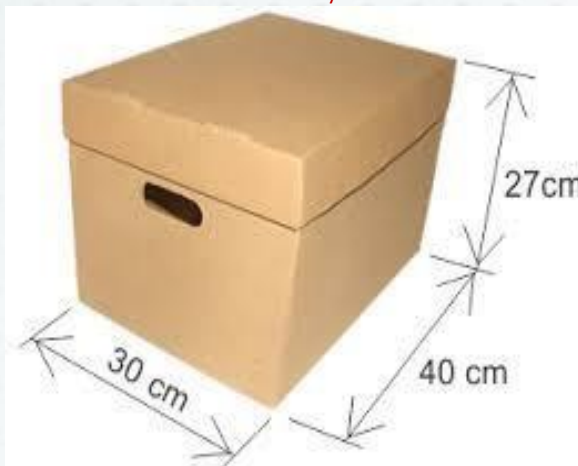
El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

#### *Especificaciones de cajas de archivo que utiliza el Ministerio de Educación Nacional*

Las cajas que se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros, en la Entidad; protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas deben ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El diseño de las cajas permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Ref: Archivos de Gestión y Central



- **Condiciones de las Cajas X300**

Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grabado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grabado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90.

Incluye una tapa base sencilla y reforzada.

Recubrimiento interno:

- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.
- La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

### Ubicación de los expedientes dentro de las Cajas X300



La ubicación de las carpetas dentro de la caja deberá efectuarse con el lomo o vértice de la carpeta ubicado hacia la base de la caja, al interior de la caja las carpetas deberán estar ubicadas de izquierda a derecha, dejando siempre visible la información del rotulo en el extremo superior de la caja.

### Especificaciones carpetas de archivo Histórico

Ref: Carpetas con Solapas Laterales

#### *Dimensiones:*

Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm.

x largo: 35 cm. Ancho: 25,5 cm. x

largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.



#### *Material:*

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al dobléz y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>



**Diseño:**

- Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

Ref: Carpetas para Archivo de Gestión

Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben estar fabricadas, en cartón rígido yute de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.



En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos ”

Intervenciones de Primeros Auxilios para Documentos

Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones abarcan todas las dependencias de la Entidad donde exista

material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.

### Manipulación de Documentos

#### Requisitos Generales

- La manipulación de la documentación es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador y un archivista.
- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.
- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- Los documentos deben ser manipulados cautelosamente como potencialmente contaminados biológicamente.

#### Lavado de Manos

- Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:
  - Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
  - Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
  - Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
  - Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
  - Finalice secando con toalla desechable.
  - Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

Condiciones del Espacio para Manipulación de Documentos en Consulta y Procesos Técnicos

- El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.
- Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

#### Manipulación de la Documentación con Biodeterioro

- Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material articulado.
- La documentación con deterioro biológico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
- Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.

#### Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de

formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.

- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

#### Manipulación Durante la Consulta de Documentos

- Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las unidades encuadernadas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.
- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

### **Sacar Folios de un Expediente**

Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.

### **Pasar Folios**

Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes.

Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

### **Agrupación de Folios en Unidades Específicas de Almacenamiento**

- Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo de folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. Se debe evitar a toda costa perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.
- Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.
- Los pasos requeridos para la agrupación y encarpetao de documentos son:
  - Colocación adecuada del gancho en la carátula por su reverso, en la pestaña en tela.
  - Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.
  - Colocar la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestaña en tela y una vez

ubicados todos los folios

- Posteriormente ubicar el pisador del gancho.
- Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador.

#### Agrupación de Carpetas en Unidades Generales de Almacenamiento

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo se vea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.
- Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

#### Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas

- Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.
- Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas, informando la totalidad exacta de carpetas, por ejemplo:
  - Cantidad de carpetas  
1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la Entidad.

### 6.1.7 Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres

OBJETIVO	Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, a reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos	
ALCANCE	Realizar la integración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres al Plan para la Atención de Emergencias	
PROBLEMA A SOLUCIONAR	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos.	
CRONOGRAMA	Fecha Inicio: 15/01/2024	Fecha finalización: 30/12/2024
RECURSOS	Humanos	
RESPONSABLES	Grupo Gestión Documental	
EVIDENCIAS	Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	

#### *Aspectos a considerar*

El presente programa establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

Este programa busca establecer las pautas necesarias para la prevención y reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento o accidente

ocasionado por un fenómeno natural, sustracción, vandalismo o manejo inadecuado de la documentación en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de salvaguardar y rescatar la documentación frente a situaciones de emergencia que puedan presentarse, la Entidad requiere reformular las respuestas institucionales juntamente con el Plan de Emergencias y de gestión de Riesgos, para minimizar los riesgos de conservación o pérdida de información.

El Ministerio de Educación Nacional cuenta con un Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias, el cual contiene actividades generales para el manejo de los acervos documentales en una emergencia o desastre. Con el fin de complementar este plan la Entidad a través del Grupo de Gestión Documental elaborará un Protocolo del Sistema Integrado de Conservación, el cual estará orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación del Ministerio de Educación Nacional frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

Para ello la entidad deberá:

- Identificar los riesgos generados a partir de la ubicación de las zonas de construcción, (vulnerabilidad por humedad en las ventanas y vulnerabilidad ante situaciones de falta seguridad.)
- Diligenciar semestralmente formato: inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas que deberá ser diseñado dentro del programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas
- Proponer la ubicación y tipos de los sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (alarmas, teléfonos, extintores, cámaras de seguridad y detectores de humo).
- Identificar y activar todos los sistemas y entidades de cooperación en la prevención de desastres como los bomberos y brigadas especiales.
- Identificar los documentos esenciales (vitales o de conservación total) de cada oficina y asignarle una ubicación y almacenamiento privilegiado y accesible.
- Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.
- Actualizar los Inventarios documentales, identificando plenamente la documentación esencial y misional en los archivos de gestión, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.



- Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y controlar el uso de las llaves. Restringir el acceso a personas ajenas del área; y seguir los lineamientos impartidos por el grupo de Grupo de Gestión Documental.
- Digitalizar la documentación misional y esencial, ubicar dicha información en un lugar fuera de las zonas de mayor vulnerabilidad como próximas a los muros, cielos rasos, ventanas, pisos o espacios que no presenten divisiones antífuego, como medida preventiva de conservación de la memoria institucional, de manera tal que permita en reactivar las actividades diarias de la entidad.
- Contribuir a los estudios previos para la adquisición de cámaras de seguridad, detectores de humo y alarmas para los archivos de gestión
- Aplicar los procesos del nivel de primeros auxilios durante como respuesta ante los deterioros que se generan en los desastres.
- Verificar que el personal designado para realizar las labores de salvamento cuente con la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes.
- Realizar un diagnóstico de la situación, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo con los niveles de afectación de las áreas y de la información.
- Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios llevadas a cabo por el personal designado para adelantar las labores de intervención o salvamento de la documentación.
- Clasificar el material afectado de acuerdo con niveles y tipos de deterioro; teniendo en cuenta que dependiendo del evento los documentos pueden ser alterados por humedad (en el caso de inundaciones), por suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada) o por manipulación inadecuada.
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar a la Dirección Administrativa para la adquisición de elementos de detección y prevención de incendios como detectores de humo, alarmas y extintores.
- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar a la Dirección Administrativa para la adquisición de sistemas de seguridad como alarmas, cerraduras especiales y cámaras de seguridad que tengan control directo principalmente en todos los archivos de gestión y área de consulta, ya que están expuestas a la falta de una seguridad adecuada.
- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar a la Dirección

Administrativa en el mantenimiento de equipos de mitigación de humedad (deshumidificadores y ventiladores)

- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar a Dirección de Administrativa para la adquisición de implementos para primeros auxilios como brochas de pelo suave, desinfectantes para intervenciones puntuales (timsen), etanol, planchas con regulador de calor, cinta filmoplast – para aplicación de refuerzo en rasgaduras, espátulas y plegaderas, y papel cromton para hacer injerto a los documentos con deterioros físicos.
- Identificar las amenazas y vulnerabilidades de origen natural, tecnológico o antropogénico que puedan generar pérdidas de Información o que afecten la conservación de los documentos en los depósitos de archivo.
- Establecer el mapa de riesgos para los archivos identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en la documentación según lo establecido en el Acuerdo AGN 50 de 2000.
- Articular los riesgos de la documentación con la brigada de emergencias y los planes de atención de emergencias de la entidad y programar un simulacro de emergencia aplicado al material documental.
- Elaborar los protocolos de Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos (manejo de equipos de emergencias y medidas de contingencia en los archivos para minimizar los riesgos que puedan tener impacto en la documentación.
- Hacer la revisión y actualización anual de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades de la documentación
- Identificar los riesgos externos e internos en cuanto a las condiciones locativas, medidas preventivas y de respuesta que presentará en los archivos de Gestión y en los depósitos del Archivo Central en cuanto a la prevención y atención desastres. Periodicidad: primer semestre de cada año.
- Elaborar un informe en el formato respectivo sobre condiciones actuales de prevención y atención de desastres en los archivos de Gestión y en los depósitos del Archivo Central. Primer semestre de cada año
- Elaborar el plan de prevención y atención de desastres para el archivo en los archivos de Gestión y en los depósitos del Archivo Central. Periodicidad: Primer semestre de cada año.
- Presentar el plan de Prevención y atención de desastres en cuanto a las actividades preventivas y de respuesta. Periodicidad: Primer semestre de cada año.
- Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento al plan de Prevención y atención de desastres. Periodicidad: permanente.

- Realizar las actualizaciones a los procedimientos, instructivos y formatos de control. Periodicidad: Segundo semestre de cada año.

# 7.

# Implementación

---



## 7. IMPLEMENTACIÓN

En la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) en el Ministerio de Educación Nacional (MEN), deberán participar todas las dependencias de la entidad en los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares; así como los terceros y proveedores, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

Los funcionarios a cargo de la producción, organización, administración y custodia de los documentos de la entidad tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales para las futuras generaciones, para lo cual el Grupo de Gestión Documental garantizará la socialización de los instrumentos que para ello se requiera.

### 7.1. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta el artículo noveno del acuerdo 06 de 2014 que fija las pautas para la construcción del Sistema Integrado de Conservación (SIC), y en este caso para efectos de establecer cuál sería el equipo interdisciplinario necesario para implementar los planes y programas planteados a nivel de conservación documental, es necesario puntualizar que teniendo en cuenta la naturaleza transversal de las estrategias que desarrolla el SIC, se hace necesario establecer los roles de las personas que desarrollaran e intervendrán en las diferentes tareas.

Se tendrá en cuenta para la conformación del equipo interdisciplinario, participantes de las áreas de tecnología y otras que se tengan injerencia en el manejo de archivos y, por ende, importancia dentro de la estructura de la implementación del SIC.

Los responsables acá descritos son quienes tienen una incidencia directa con el SIC y en especial con el programa de conservación documental, es de entenderse que la conservación documental es un tema transversal a toda la organización y por consiguiente las actividades a ejecutar en el

mismo no son solo de responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, sino también de todos y cada uno de los miembros que integran la organización.

**Tabla No. 1 Equipo Interdisciplinario**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>	<b>ALCANCE</b>
<b>Secretaria General</b>	Responsable de la coordinación, ejecución, implementación y actualización del SIC articulado con el equipo interdisciplinario y de la expedición del acto administrativo previo concepto de aprobación de este por parte Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Estudia y aprueba el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los proyectos que se presenten alrededor del mismo, en el establecimiento del Plan de Conservación y en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
<b>Equipo interdisciplinario del plan de conservación</b>	Conformado por profesionales de gestión documental, de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, de la Subdirección de Gestión Administrativa, Subdirección de Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Comunicación, los cuales estarán encargados de la implementación, difusión, sensibilización y seguimiento del presente plan y sus actividades planteadas..
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Apoya la formulación del Plan de Acción y realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional en lo relacionado con el PINAR, el cual incorpora las acciones del Programa de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación.
<b>Oficina de Control interno</b>	Realiza el control, seguimiento y establecimiento de acciones de mejora respecto al cumplimiento e implementación del presente plan.

# 8.

# Anexos

---



## 8. ANEXOS

### 8.1 CRONOGRAMA

Plan de Conservación 2024								
No	Actividades	Meta o producto	Fecha de ejecución		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
			Inicio DD/MM/AAAA	Finalización DD/MM/AAAA				
1	Realizar capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	1 capacitación semestral al personal que administra los archivos de gestión y a los auxiliares de archivo.	15/01/2024	31/12/2024		50%		50%
2	Realizar campañas publicitarias en temas de conservación por medio de los canales internos de la Entidad	1 campaña semestral	15/01/2024	31/12/2024		50%		50%
3	Realizar traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central de acuerdo con la necesidades de espacio en los depositos	Acta de traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	15/01/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%
4	Inspeccionar las instalaciones de los archivos de Gestión, Central y demás depósitos de archivo de la Entidad y gestionar su mantenimiento, Monitorear las condiciones de saneamiento, limpieza, fumigación y desinfección ambiental de los depositos donde se encuentra la información de la Entidad a cargo de terceros, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia.	1 informe mensual de verificación de las condiciones de saneamiento limpieza y desinfección ambiental de los depositos	15/01/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%
5	Gestionar la fumigación de las áreas y depósitos de archivo	2 fumigaciones al año	15/01/2024	31/12/2024		50%		50%
6	Efectuar la calibración de los termohigrometro digitales para la medición de las condiciones ambientales en los depósitos del MEN	tres veces al año	15/01/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%
7	Cambiar 2000 cajas del archivo central	2000 cajas del archivo central	15/01/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%
8	Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	15/01/2024	31/12/2024		50%		50%
9	Levantar los inventarios de los documentos no convencionales al SGDEA desde la vigencia 2023 (USB, Discos Duros, CD)	Levantar inventario de los documentos de los documentos no convencionales al SGDEA (USB, Discos Duros, CD) de los expedientes de la vigencia 2024	15/01/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%



# 9.

# Bibliografía

---



## 9. BIBLIOGRAFÍA

1. Construcción de una política de preservación de documentos.  
[https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building\\_a\\_preservation\\_policy.pdf](https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building_a_preservation_policy.pdf)
2. Manual y políticas de seguridad de la información del MEN  
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/MEN/SE-M01%20Manual%20y%20Pol%C3%ADtica%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.Pu.pdf?>
3. Política de privacidad de la información del MEN  
<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Pol%C3%ADtica-de-privacidad.aspx>
4. Sistema de gestión de seguridad de la información  
[http://www.iso27000.es/download/doc\\_sgsi\\_all.pdf](http://www.iso27000.es/download/doc_sgsi_all.pdf)
5. Protección de la información  
[https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/dosieres/metad\\_proteccion-de-lainformacion.pdf](https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/dosieres/metad_proteccion-de-lainformacion.pdf)
6. Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.  
Programa de documentos vitales y esenciales  
<http://es.presidencia.goco/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programadocumentos-vitales-esenciales.pdf>
7. ISO 15489 [https://www.ecured.cu/ISO\\_15489](https://www.ecured.cu/ISO_15489)
8. Preservación documental digital y seguridad informática  
[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2010000100008](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000100008)
9. Preservación y conservación de documentos digitales  
<http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

# 10.

## Control de cambios

---



## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Observaciones
1	15 de Enero 2024	Se crea el documento de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
2	26 de Enero 2024	Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Educación



mineducacion



@mineducacion



Ministerio de Educación Nacional



mineducacioncol



@mineducacion