Plan de Conservación Documental 2026

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), 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 vitalde 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 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, el cual 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 electrónicos; 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.

Es importante resaltar que esta incluye la capacitación y sensibilización, sobre la conservación preventiva la cual incluye a todas las partes interesadas y todas las actividades que se desarrollan alinterior del Ministerio de Educación Nacional.

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

1. Los documentos producidos y/o recibidos por el MEN y que son temporalmente custodiados en los archivos de gestiónde la entidad y en los depósitos de archivo habilitados en su sede.

2. Los documentos que, por aplicación de Tablas de Retención o Valoración

Documental, han sido transferidos al Archivo Central de la entidad, ya sea en sede propia o de terceros.

3. Los documentos gestionados, administrados o tramitados temporalmente en poder de terceros, pero que son propios de la entidad.

Para llegar a este documento, se analizó el resultado preliminar del diagnóstico integral realizado durante la vigencia 2025, 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.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, a partir de los lineamientos sectoriales e institucionales que demarcan la gestión educativa y dan respuesta a las necesidades sentidas del sector. Dentro de estos lineamientos se encuentran los compromisos adquiridos en agendas internacionales y nacionales educativas como: los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y las metas educativas; y los compromisos nacionales como: el Plan Nacional Decenal de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo.

Bajo estos parámetros, a nivel institucional la estrategia del Ministerio se soporta en su misión y visión como marcos de referencia para alcanzar los objetivos y compromisos propuestas en dichas agendas, 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, trasparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

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.

1.2 Visión

A 2026 habremos garantizado el derecho fundamental a una educación que dignifica y transforma la vida, mediante políticas y proyectos educativos inclusivos, para superar las desigualdades sociales, potenciar los territorios, y aportar a la construcción de la paz.

1.3 Propósito Superior

Educar para transformar y dignificar la vida.

1.4 Ejes Estratégicos

1. Educación inicial, básica y media integral y de calidad, con énfasis en las poblaciones y territorios excluidos.
2. Poder pedagógico: cuidar la mente y el corazón de las maestras y maestros.
3. Educación superior como un derecho fundamental.
4. Espacios educativos como centro de la vida comunitaria y la paz.
5. Humanización y fortalecimiento organizacional - acompañamiento al cambio.

1.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

- Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño Institucional.
- Aumentar los niveles de satisfacción de las partes interesadas.
- Reducir el impacto de los riesgos estratégicos, tácticos y operativos, identificados en cada modelo referencial.
- Aumentar la eficiencia del modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.

1.6 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 queintegran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El fundamento estratégico del Plan de Conservación Documental al interior del MEN, se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

2.1 Objetivos del plan de conservación

2.1.1 Objetivo General

Implementar a través de los programas las actividades y lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en soporte físico y analógico, en el Ministerio de Educación Nacional, desde el momento de su elaboración y/o recepción hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación dedocumentos 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".

2.1.2 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 ysuciedad).

- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollarlas 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 seriesy

subseries del Ministerio de Educación Nacional, las unidades generalesy específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos degestión, 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.

2.2 Alcance del plan de conservación

El presente plan 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 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva del Acuerdo 001 de 2024, el nivel de intervenciónpropuesto 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, se tendrá en cuentaque 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.

2.3 Visión estratégica del plan de conservación documental

El Ministerio de Educación Nacional será una institución líder en la implementación de la política de gestión documental, asegurando las condiciones físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación, actualizando en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación yvaloración, 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.

2.4 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 tecnología, 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 integralde 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:

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

2.5 Articulación del plan de conservación con la política de gestión documental

El Ministerio de Educación Nacional 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 informaciónfísica y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la informaciónen 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 MEN busca a través de la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizar a los servidores públicos en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación, para fomentar 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 finesa 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 se compromete a sensibilizar a los servidores públicos en la función archivística, desarrollando estrategias de comunicación y capacitación, que permita afianzar la cultura de la gestión de la documentación e información, incorporando todos los documentos físicos y electrónicos producidos en su actividad como parte de su sistema de gestión documental a través de herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y su preservación a largo plazo.

A partir de esta política se deprenden las siguientes políticas de Operación asociadas donde el Ministerio de Educación Nacional, se compromete a:

- Emprender acciones que permitan la incorporación del Documento Electrónico dentro de la gestión documental y cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente, y su adecuada gestión y administración a partir del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- El cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta gestión documental; y 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 por la Entidad a partir de los diferentes medios y soportes en cumplimiento de las funciones que le han sido asignados.
- Fortalecimiento de los procesos y los lineamientos en aspectos de protección y salvaguardia de la memoria institucional como elemento constitutivo del patrimonio documental de la nación, para lograr este acometido, la entidad desarrollará de manera permanente, planes y estrategias de comunicación tendientes a la sensibilización, capacitación y la generación de una cultura en los servidores públicos del MEN orientada a interiorización de una adecuada función archivística, a través de la implementación y uso de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos dispuestos sobre la materia por el Archivo General de la Nación – AGN.

Para ello, el 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 laintegridad, autenticidad, veracidad, seguridad, disponibilidad y consulta de la información.

Esta política está orientada a salvaguardar la información resultante en 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 servidores públicos 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 colaboradores del 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 producidoso recibidos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

2.6 Definiciones

A

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de

información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden nacional: archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones,

deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

C

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de documentos: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es Instancia de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Conservación – Restauración: acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los

bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Deterioro de documento: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que

sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: documento de uso ocasional con valores primarios.

Duplicado: segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

F

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida

y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.

H

Hoja de control: instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

I

Identificación documental: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Información pública: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

O

Ordenación documental: es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original

en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

P

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Período orgánico-funcional: período de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Productor: entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental – PGD: es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: instrumento archivístico que permite

agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

R

Recuperación de documentos: acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sistema integrado de conservación - SIC: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Situación de riesgo para el material documental: es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material

T

Tabla de Retención Documental — TRD: listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de

permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

U

Unidad administrativa: unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de almacenamiento: espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: unidad archivística constituida por documentos del mismo

tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

V

Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Valor fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor sociocultural: cualidad del documento que, por su contenido, testimonia,

entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

2.7 Normatividad asociada a la conservación documental

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

LEYES

Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 975 de 2005: 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.

Ley 1185 de 2008: por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1448 de 2011: 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.

Ley estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. 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.

Ley 1915 de 2018: Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

DECRETOS

Decreto 1080 de 2015: 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.

Decreto 103 de 2015: compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

ACUERDOS:

Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CIRCULARES

Circular externa 02 de 1997: parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

Circular externa 01 de 2015: da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”

Circular externa 02 de 2015: criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular externa 03 de 2015: directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.

RESOLUCIONES

Resolución 3441 de 2017: 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.

NORMAS TÉCNICAS

ISO 13008:2013: proceso de Migración y Conversión de documentos.

ISO 27000 de 2006: 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.

ISO/IEC 27001:2022: estándar internacional que establece los requisitos para implementar un sistema de gestión de la seguridad de la información. Esta norma se publicó en octubre de 2022

ISO/IEC 27002:2013: estándar que describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.

ISO/IEC 27040 de 2015: Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

CCN-STIC-405:2006: Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.

NTC ISO 15489-1:2010: Información y Documentación. Gestión de Documentos.

NTC ISO: 30300:2013: Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.

NTC ISO: 30301:2013: Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

NTC 4095: 2013: Norma General para la Descripción Archivística

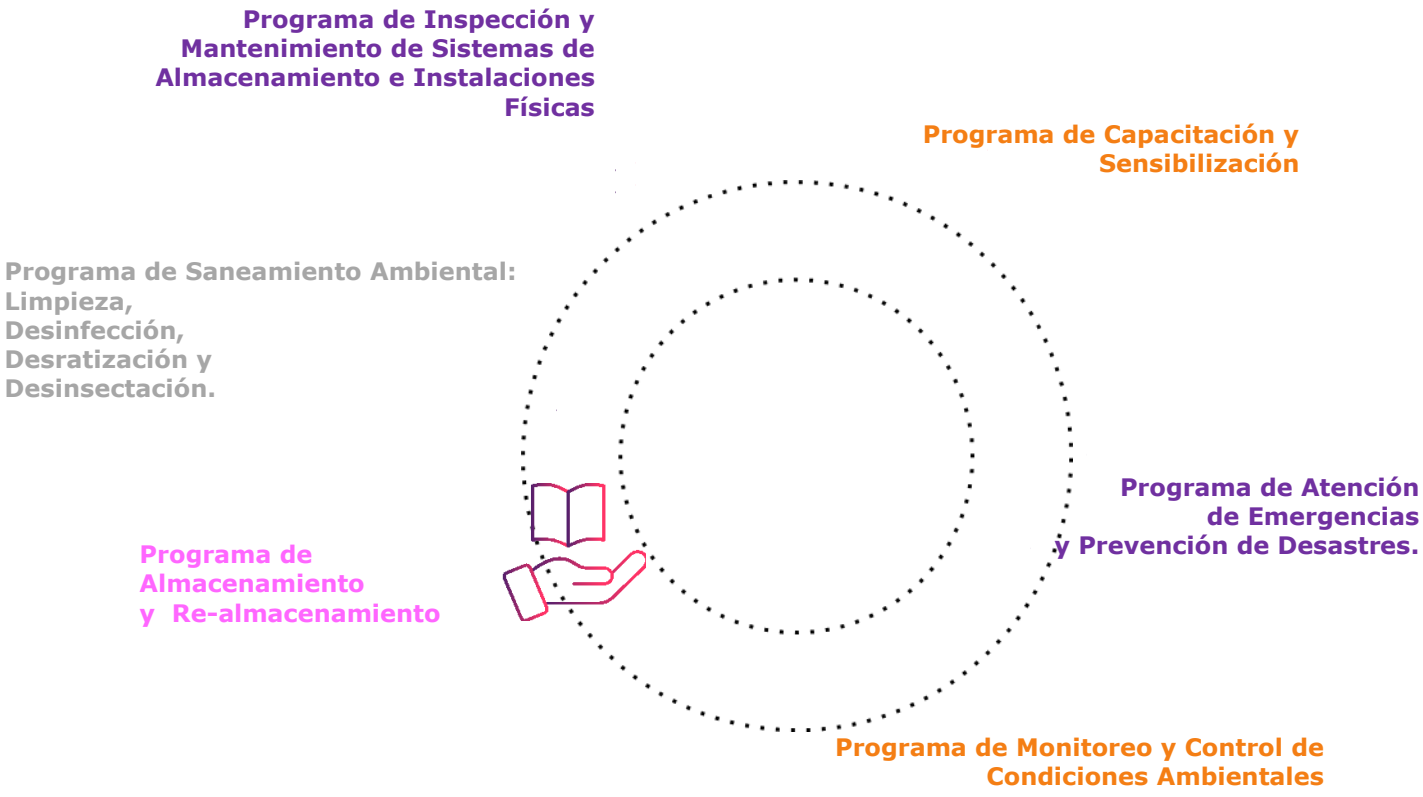
NTC 4436:2018: Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.

NTC 5397:2005: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad

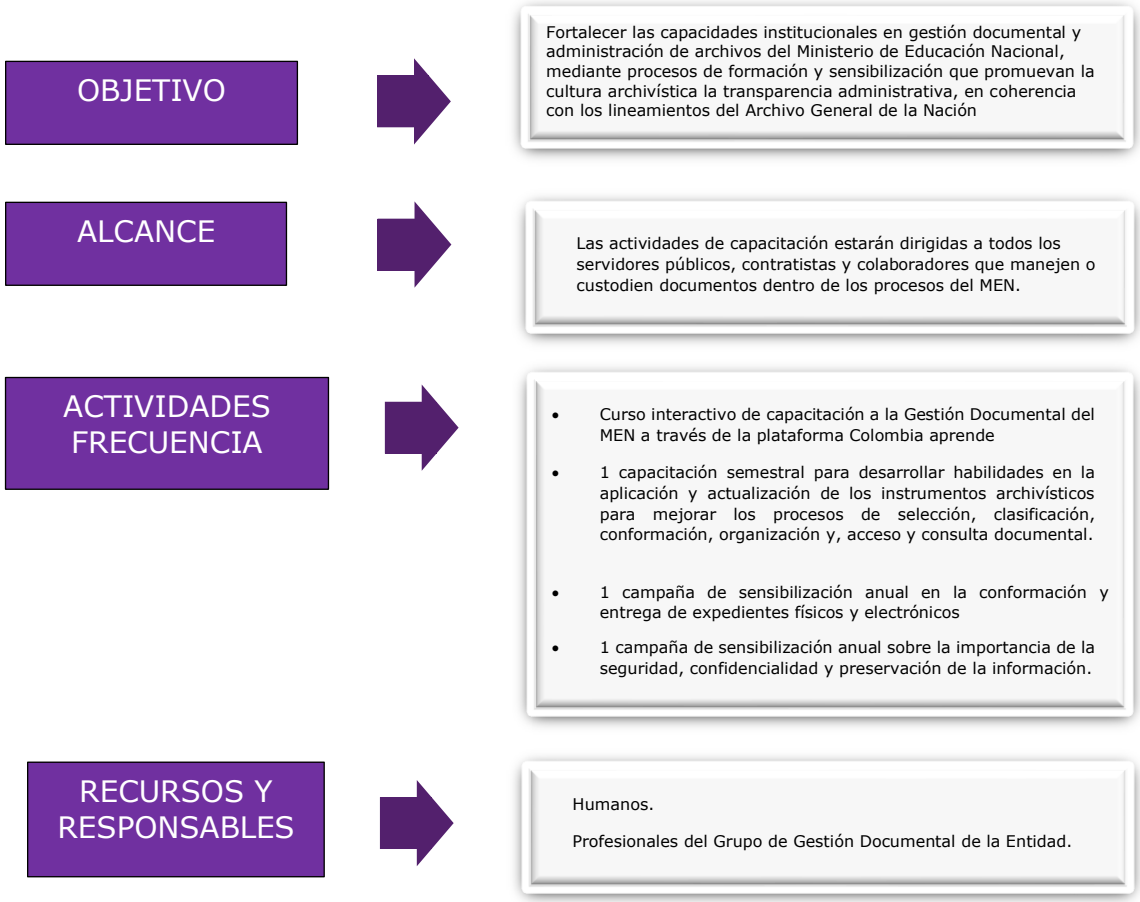
NTC 5921:2018: Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida, la utilización de la información contenida en los diferentes soportes.



3.1 Programa de Capacitación y Sensibilización



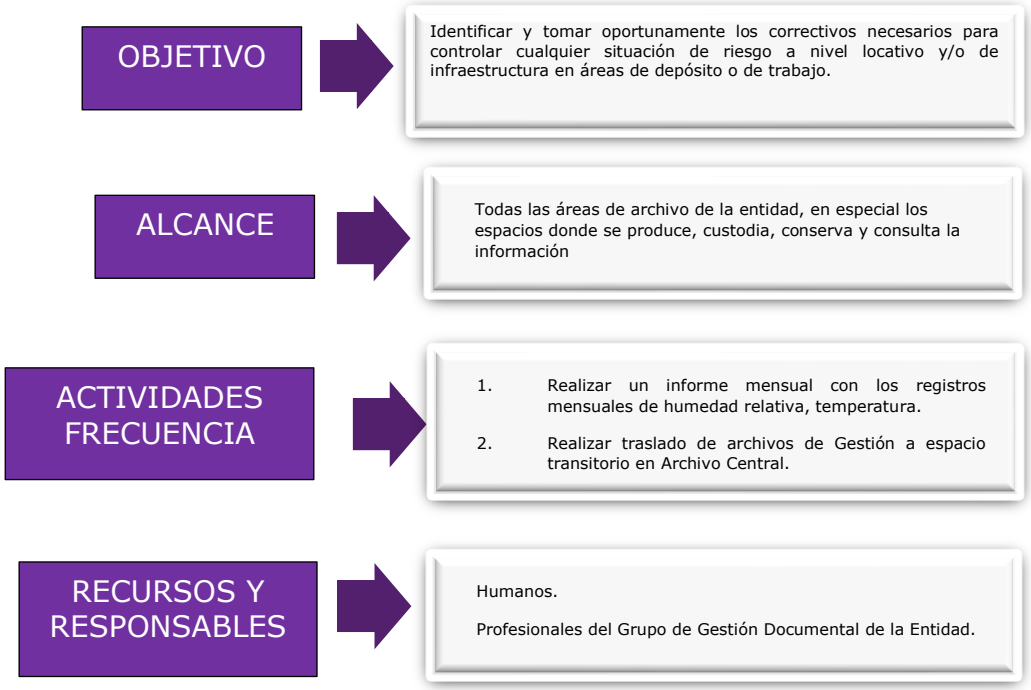
Aspectos a considerar

En el 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.

Con base en las necesidades identificadas en materia archivística, considerando los resultados de auditorías internas, diagnósticos de competencias y acciones de mejora. Su desarrollo se alinea con el Programa de Gestión Documental (PGD) y la Política de Gestión Documental, garantizando coherencia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes, por esta razón se diseñaron las siguientes estrategias:

- Incluir dentro del Plan de Capacitación del Ministerio de Educación Nacional, las capacitaciones en las que se abarquen los temas relacionados con el Plan de Conservación Documental.
- Incluir las capacitaciones que se encuentran en el Subprograma plan de capacitación del PGD.
- Todas las actividades formativas serán evaluadas en su impacto y efectividad mediante mecanismos de seguimiento y retroalimentación, coordinados con el Subprograma de Auditoría y Control del PGD, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas



Aspectos a considerar

En el 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 001 de 2024.

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 mensual 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 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 mensual 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	PERIDIOCIDAD
Control de Ingreso a los depósitos	Diaria
Monitoreo de las condiciones ambientales	Diaria
Informe de verificación de condiciones ambientales	Mensual
Identificar 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.	Mensual
Identificar 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	Mensual

CONTROL	PERIDIOCIDAD
y acceso de agentes biológicos.	
Identificar 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	Mensual
Efectuar seguimiento al plan de mantenimiento de instalaciones físicas para las correcciones pertinentes.	Mensual
Revisar las instalaciones físicas y los sistemas del mobiliario de los depósitos y locales de archivo, 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 correderas, entre otros.	Mensual

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:

- ✓ 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.
- ✓ 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 con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

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, trasporte, 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.
- 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.

- 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.

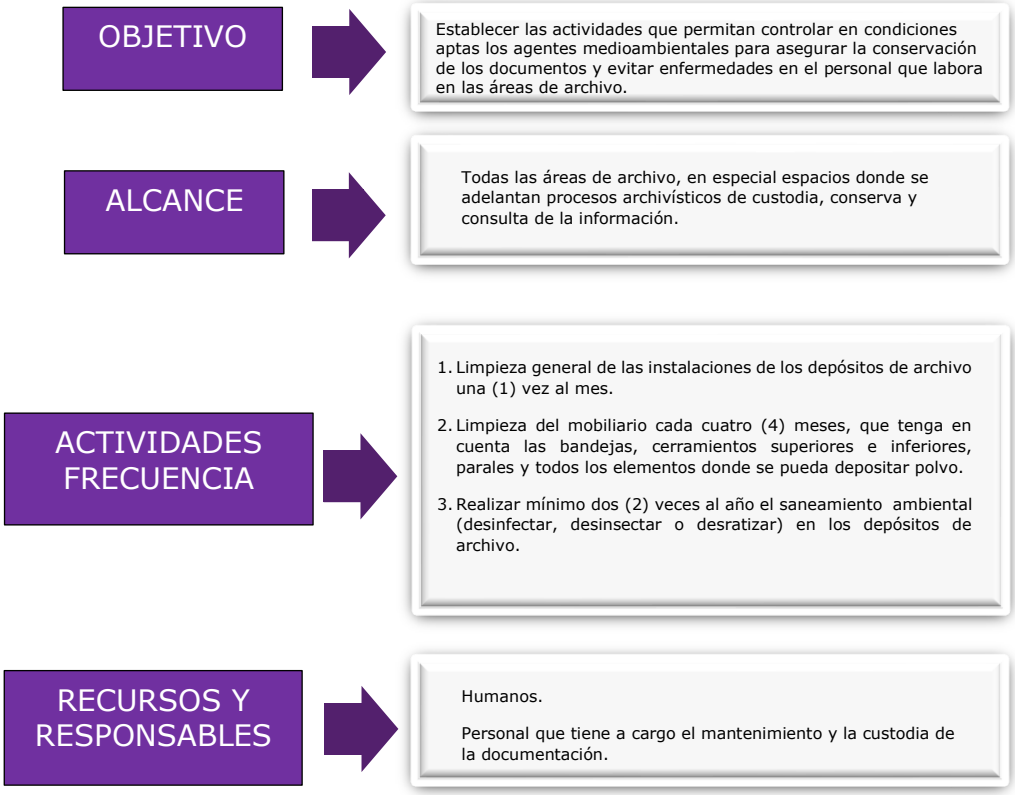
- El descargue se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a aquél en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que, en las columnas de unidades de almacenamiento, la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.

- 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.

3.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza Desinfección Desratización y Desinsectación



Aspectos a considerar

> En la entidad para la adecuada conservación de los documentos, así como parala protección de la salud de los servidores públicos y contratistas, se requiere implementar procedimientos periódicos de limpieza y desinfección, para evitar el polvo y otros agentes contaminantes, así como mitigar los riesgos de deterioroo enfermedades causadas por materiales abrasivos, microorganismos, insectosy 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, sinolas condiciones favorables para la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios.

Este plan persigue:

- 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 custodiay administración del archivo, sobre las buenas prácticas de salud ocupacional ymanipulación documental.
- Identificar el material documental con biodeterioro en los archivos de gestión yarchivo central con el fin de evaluar los niveles de contaminación y establecer las alternativas de aislamiento e intervención.

Para ello se deberá de:

- 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 lalimpieza de instalaciones y mobiliario y para los elementos de protecciónpersonal.
- Gestionar y programar los muestreos microbiológicos a través del outsourcing con el fin de identificar las diferentes tipologías de microorganismos en el medio ambiente y proponer los sistemas de saneamiento más convenientes.
- Programar a través del outsourcing el plan de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidadesde almacenamiento.
- Ejecutar las jornadas de saneamiento de acuerdo con el cronograma establecido en los archivos de gestión se deberá realizar:
    - Limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo una (1)vez al mes.
    - 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.

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

- Adelantar mínimo dos (2) veces al año, con el aval de la Subdirección Administrativa, los trámites correspondientes para el 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 desinfecciónconproductos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo parala 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.

Control de Animales Mayores: el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de controlrecomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muertey descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo.

Seguimiento: el Grupo de Gestión Documental en acompañamiento de la Subdirección de Gestión Administrativa, realiza el seguimiento al 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 estarlimpios, 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 áreaa 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 saluddel 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 loselementos 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 deAspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con ladocumentación.

Desratización: controlar la aparición o propagación de roedores en lasáreas de depósito:

Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, decebos 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 comoel MAS 1009 de Merck o similares.

- Efectuar 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 productos 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 MEN 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 tipobiológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentosde 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 yla 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, puertasy 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 lalimpieza.

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 alos 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.

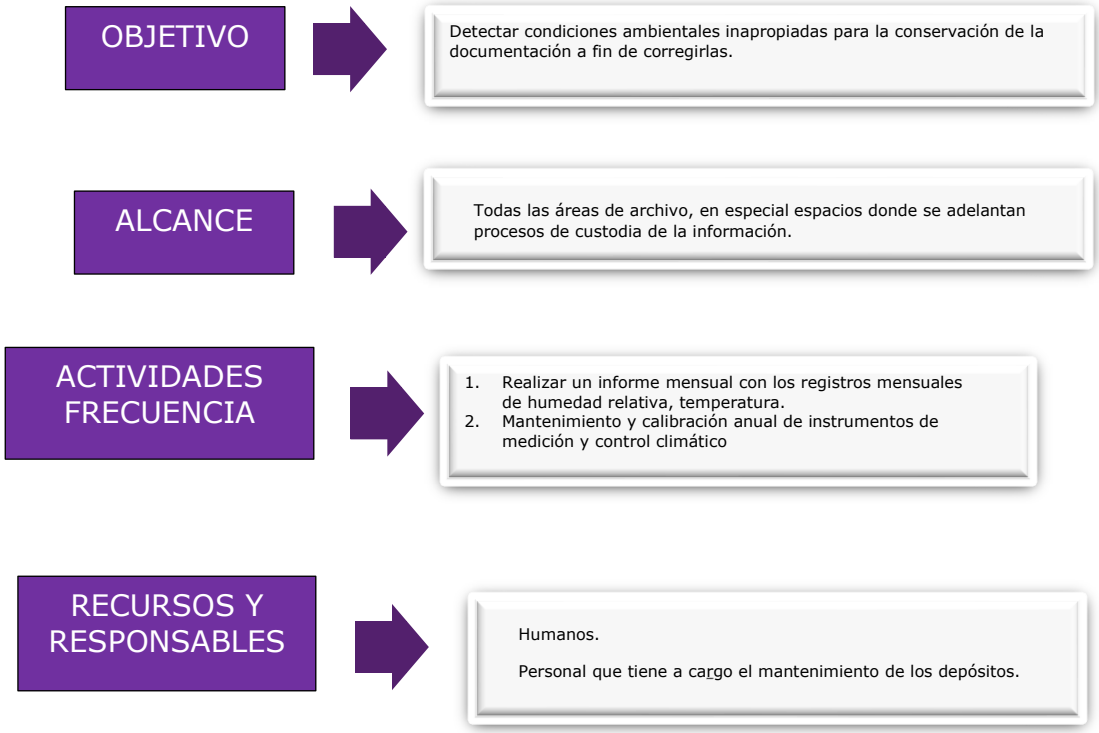
- Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y despuésde la limpieza.
- Toallas desechables.
- Equipo de protección y limpieza

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 hayadocumentos 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 redondode cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapohumedecido.
- 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 aspersor 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 dispondránen su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

3.4 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental



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 archivosde 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.

- 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, humedadrelativa y radiación lumínica, y deberá mencionar si cumple o no los parámetrosestablecidos en el acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Este plan persigue:

- Realizar las mediciones mensuales de humedad relativa, temperatura y luz visible.
- Mantenimiento y calibración de instrumentos de medición y control climático: Periodicidad: anual
- 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.

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 generaro 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 fluctuacionesal 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 serompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversosdeterioros.

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 redescelulósicas 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 deagua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistenciay la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de susrequerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

Insectos: su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoríade 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 grancantidad 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 ysu

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: filtrosde 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 001 de 2024; 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 amoldarsea 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 temperaturay 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 sobrelos 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 deldía 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 conpersianas (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:

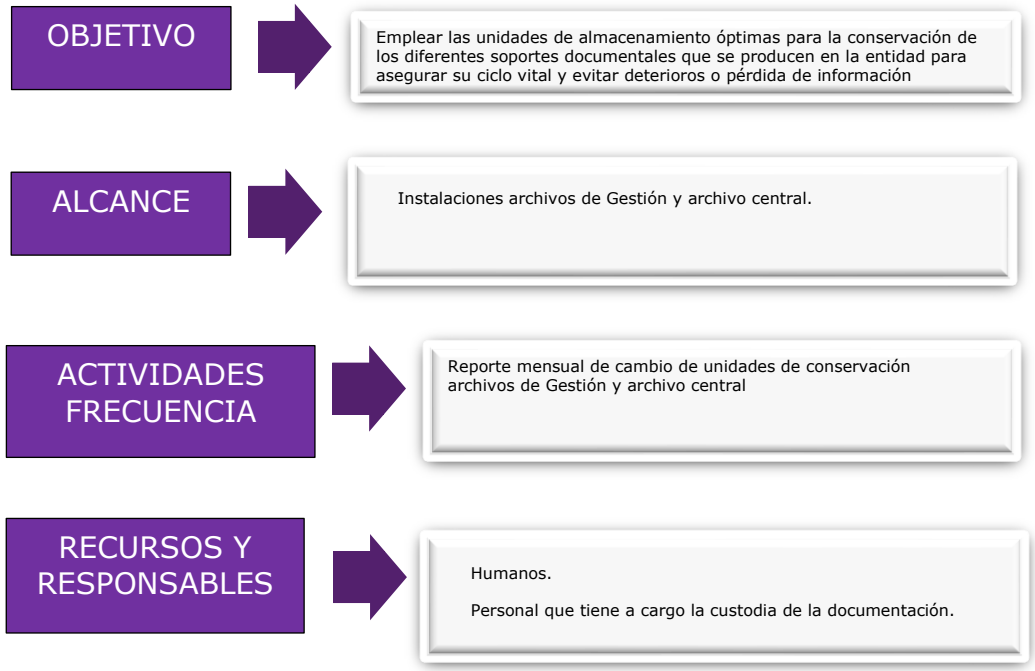
- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (Iluminaciónnatural 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 (O2), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO2), derivados de los óxidos de nitrógeno (NOx) y dióxido de azufre (SO”).

- 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.

3.4 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento



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.

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 persigue:

- 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 yenfocadas principalmente hacia el re-almacenamiento con carpetas, cajas X300 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 gestióny archivo central, principalmente dirigidos al re-almacenamiento.

Para ello se deberá:

- Señalizar, 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.

- 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 ydotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que debe salvaguardar.

Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- Asociar las actividades 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 paralas unidades de conservación:

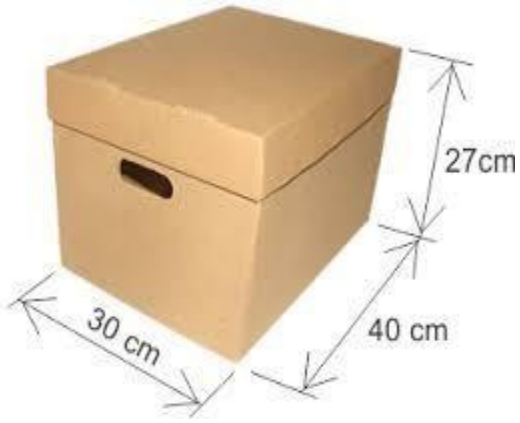
Especificaciones de cajas de archivo que utiliza el Ministerio de Educación Nacional

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 adhesivosni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforacionesque faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas debenser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir lossiguientes requisitos:

Ref: Archivos de Gestión y Central

Referencia X300 para Archivo de Gestión



- 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 sermixta, 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 doblez 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 interiorconstituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o cerasvegetales.

- 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, residuosde blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al doblez 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 partículasabrasivas u otras imperfecciones.
- Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m2

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 consignarla 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 lacartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.



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 dependenciasde 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 ejemploanillos, 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 ProcesosTécnicos

- 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 ode fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza ydesinfección.

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, loque podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la estánmanipulando.

- 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 aísle, 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 oelementos 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 laparte 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 adoblar 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 cuerpodel 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 encarpetado 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.

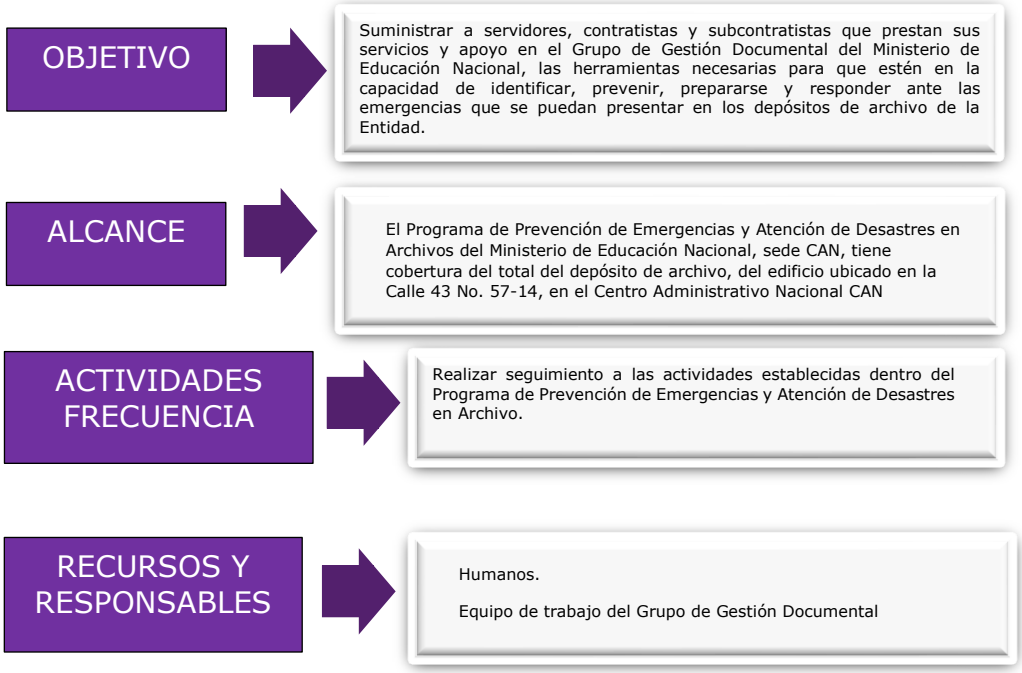
Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas

- 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 (colornegro), con el diseño establecido por la Entidad.

3.5 Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres



Aspectos a considerar

El programa de emergencias será actualizado cada año o cada vez que se presente una emergencia o contingencia que así lo amerite.

El plan de evacuación es transversal a todas las emergencias, es el conjunto de actividades tendientes a garantizar que las personas que se encuentren en cualquiera de los depósitos de archivo del MEN, puedan desalojar o protegerse según sea el caso, de una manera rápida y organizada.

Recomendaciones generales:

- Capacitar y reentrenar anualmente a la brigada en primer respondiente, bomberotecnia básica, evacuación y demás temas de acuerdo con las amenazas identificadas.

- Verificar que los botiquines cumplan con los requerimientos para botiquines tipo B según Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

- Actualizar los planos de evacuación cuando se terminen las actividades de mantenimiento.

- Ubicar estratégicamente los extintores para los riesgos identificados en los

depósitos de archivo.

- Realizar simulaciones y simulacros una vez se haya terminado el proceso de divulgación y capacitación en planes de emergencias y contingencias.

- Verificar que las ventanas y divisiones en vidrio instaladas en las oficinas cuenten con películas de seguridad.

- Definir el procedimiento de apertura de la puerta de acceso a las oficinas, de modo que no se presenten riesgos adicionales en caso de emergencia.

- Para el salvamento de archivos siniestrados, los métodos y materiales que se determinen para realizar los distintos tratamientos de rescate de documentos siniestrados deben estar acordes con las características físicas y técnicas de los archivos.

- Se debe tener en cuenta la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, es necesario extremar las medidas de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos, a fin de no generar daños mayores.

- En todos los casos es prioritario tratar de salvar todos los documentos. En esta etapa no se puede desechar ningún material por su mal estado, esta decisión se debe tomar siguiendo todos lineamientos de eliminación de archivos y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Es necesario poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia y suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

- Se deben prever espacios para realizar las acciones de recuperación documental a que haya lugar y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos, de las áreas de custodia y levantar el inventario del material afectado.

- Se debe asegurar el secado total de los materiales, antes de proceder con otros tratamientos; este se puede hacer al ambiente con ayuda de equipos, por congelación para materiales sensibles, o al vacío, según el caso. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es necesario, instalar equipos deshumidificadores o ventiladores.

- Se debe eliminar suciedad superficial, hollín o cualquier otro material indeseable de los documentos, así como también las acciones de desinfección de espacios y materiales a que haya lugar.

- La entidad requiere de un equipo básico de suministros para el uso en emergencias, que debe disponerse en un lugar seguro, de fácil acceso e

identificado y estará compuesto por elementos y materiales que faciliten las labores de traslado, secado y manipulación de los documentos.

- Realizar el traslado de documentos solo si las condiciones del espacio en que son almacenados representan un riesgo para su conservación. En este caso se deberá definir la necesidad de realizar una evacuación total o parcial de los acervos, para ello se requiere definir previamente espacios de almacenamiento temporal y verificar el estado de las rutas establecidas para este fin. Asimismo, disponer de los recursos necesarios para realizar un traslado seguro de los documentos.

4. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

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 ycustodia de los documentos de la entidad tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objetode 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.

Los responsables acá descritos son quienes tienen una incidencia directa con elSIC 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

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	ALCANCE
Secretaria General	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.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	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.
Equipo interdisciplinario del plan de conservación	Conformado por profesionales de gestión documental, de tecnología, de planeación, del área administrativa, de desarrollo organizacional, de talento humano, de comunicación, los cuales estarán encargados de la implementación, difusión, sensibilización y seguimiento del presente plan y sus actividades planteadas.
Oficina Asesora de Planeación	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.
Oficina de control interno	Realiza el control, seguimiento y establecimiento de acciones de mejora respecto al cumplimiento e implementación del presente plan.

5. AVANCES 2023, 2024 y 2025

Durante las vigencias 2023 a 2025, 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

PROGRAMA	ACTIVIDADES REALIZADAS
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Se enviaron las siguientes piezas comunicativas de sensibilización **2023** ❖ 29 de junio. Don Folio y Doña Carpeta nos cuentan cómo hemos venido avanzando en materia de gestión documental ❖ 14 de noviembre.Ten presente cuál es el peso de los archivos que adjuntas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA **2024** ❖ 21 de junio 2024 📁👩‍🦰:: ¿Cómo organizar nuestros archivos de manera correcta? Doña Carpeta nos comparte algunos tips :: 📁👩‍🦰 ❖ 09 de octubre ! Consulte los cambios que se realizaron al 'Instructivo para la gestión de comunicaciones oficiales' :: 📄👈 ❖ 15 de octubre 👉📄:: Ahora el MEN cuenta con un programa para proteger los archivos de gestión documental en una emergencia. Consúltalo 👇 :: ❖ Se realizaron las siguientes capacitaciones al personal que administra los archivos: 1. 10, 18 de septiembre y 12 de noviembre. Tablas de Retención Documental, 2. 24 de septiembre Plan de Conservación, aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento. **2025** ❖ 4 de julio 🙅‍♂️🙅‍♀️:: ¿Viernes y sin plan? Te invitamos a visitar la exposición 'Telando Memoria' en la Sala de Relacionamiento con la Ciudadanía :: 🙅‍♀️🙅‍♂️ ❖ 21 de julio 🎉✂ :: ¡Estamos Telando Memoria! Asiste a la Charla programada mañana, 22 de julio, en el primer piso del MEN :: 🎉✂ ❖ 21 de agosto 🙅‍♂️🙅‍♀️🙅‍♂️🙅‍♀️ :: Hoy, a las 10:00 a.m. capacitación para Supervisores de contratos de la Secretaría General y Oficinas Asesoras en las salas del primer piso del MEN :: 🙅‍♂️🙅‍♀️🙅‍♂️🙅‍♀️

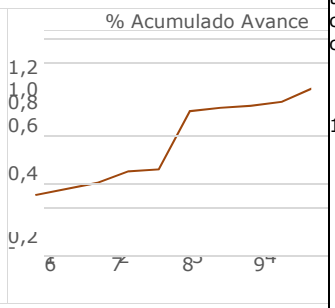
PROGRAMA	ACTIVIDADES REALIZADAS
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Se realizaron informes mensuales de monitoreos de temperatura y humedad de las bodegas de almacenamiento donde se encuentra la documentación del MEN.
SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Se realizaron dos fumigaciones una por semestre en los depósitos de archivo de gestión ubicados en las instalaciones delMEN por vigencia así: 2023 Los días 29 de abril y 11 de noviembre. 2024 Los días 18 de mayo y 09 de noviembre. 2025 El día 16 de abril
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 RE- ALMACENAMIENTO	Se cambiaron aproximadamente 25000 cajas referencia x200 a X300 en las tres vigencias.

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 2025 a 2026

- ✓ 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
- ✓ 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.

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 1	2	3	4	GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Efectividad en la gestión cumplimiento de l programas establecid en el Plan	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, dara como resultado cumplimiento del 100% del proyecto.

7. BIBLIOGRAFÍA

Construcción de una política de preservación de documentos. https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building_a_preservation_policy.pdf

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%20Informa ci%C3%B3n.Pu.pdf?

Política de privacidad de la información del MEN

https://www.dnp.gov.co/Paginas/Pol%C3%ADtica-de-privacidad.aspx

Sistema de gestión de seguridad de la información http://www.iso27000.es/download/doc_sgsi_all.pdf

Protección de la información https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/dosieres/metad_proteccion-de- lainformacion.pdf

Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica. Programa de documentos vitales y esenciales

http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programadocumentos-vitales-esenciales.pdf

ISO 15489

https://www.ecured.cu/ISO_15489

Preservación documental digital y seguridad informática

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000100008

Preservación y conservación de documentos digitales http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	**Fecha de entrada en vigencia**	**Naturaleza del cambio**
1	xxxxx	Se crea la versión para consulta de la ciudadanía