

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – PCD



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ –UNIPAZ
BARRANCABERMEJA
OCTUBRE DE 2023



SC5544-1



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

TABLA DECONTENIDO

	Página
1 INTRODUCCIÓN	3
2 OBJETIVOS	3
3 ALCANCE	4
4 TERMINOS Y DEFINICIONES	4
5 PROGRAMAS	7
5.1 Programa de capacitación y sensibilización	8
5.2 Programa de inspección y mantenimiento	9
5.3. Programa saneamiento ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación	10
5.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	12
Programa de prevención y atención de desastres	14
5.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	15
6 RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Humano, Logístico, Financiero	18
7 SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19





SC5544-1



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental –PCD es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Este plan tiene como propósito esencial desarrollar actividades, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación de los acervos documentales que se encuentran en custodia de las diferentes dependencias del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ, con el fin de desarrollar las medidas correctivas necesarias garantizando la integridad física y funcional de los mismos desde su producción o recepción, hasta su disposición final y así cumplir con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014.

En los procesos de gestión documental, la preservación a largo plazo, es, sin lugar a dudas, uno de los componentes más importantes para garantizar la perdurabilidad de la información de las organizaciones o las instituciones en el tiempo. Teniendo en cuenta esta premisa, se ha dado una mayor importancia a procesos de valoración y organización de los acervos documentales, descuidando quizá, la implementación de medidas de conservación preventiva que reducirán los riesgos de intervenciones a nivel de restauración, las cuales resultarán aún más costosas que la aplicación de estrategias de preservación.

Dado lo anterior y en cumplimiento de la normatividad existente del Archivo General de la Nación – AGN y demás normas reglamentarias, UNIPAZ presenta el componente Plan de Conservación Documental - PCD que se encuentra inmerso dentro de los proyectos a realizar del Plan Institucional de Archivo –PINAR y el Programa de Gestión Documental –PGD.



2. OBJETIVO.

Establecer procedimientos que se deben llevar a cabo para garantizar la conservación y preservación de los documentos generados y/o recibidos por UNIPAZ, para facilitar el acceso y consulta de la información institucional.

3. ALCANCE.

El Plan de Conservación Documental -PCD aplica a todas las dependencias de UNIPAZ que recepcionen, generen, tramiten y custodien información en cumplimiento de la misión institucional, independientemente del estado en que se encuentre el documento dentro de las fases de su ciclo de vida.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .

- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometidas a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Desempeño y Gestión, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.



- Archivo total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
- Biodeterioro: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- Catástrofe: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evita o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Copia: Reproducción puntual de otro documento.
- Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea su titularidad de los mismos.
- Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental
- Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.



- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- Documento histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- 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 conservan manteniendo la integridad y el orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Esta preservación aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.



- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad en la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- Producción documental: Recepción o generación de documentos en una administración en cumplimiento de sus funciones.
- Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle una categoría.
- Transferencias documentales: Remisión de los documento de archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la creación de los documentos, por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo, y de esta manera determinar su disposición final.
- Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- Valor secundario: 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.



5. PROGRAMAS

EL Plan de Conservación Documental –PCD consiste en una serie de procesos archivísticos, procedimientos, actividades, estrategias y acciones de preservación preventivas y correctivas, las cuales deben estar articulada con el Programa de Gestión Documental –PGD con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción, vigencia y hasta su disposición final.

Los programas a desarrollar para garantizar la conservación documental en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación –SIC que son los establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, son ellos:

- 5.1. Programa de capacitación y sensibilización
- 5.2. Programa de Inspección y mantenimiento
- 5.3. Programa saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación
- 5.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- 5.5. Programa de prevención y atención de desastres
- 5.6. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

La Secretaría General de UNIPAZ será la dependencia encargada de liderar la implementación y seguimiento de los programas presentados en el presente Plan.



5.1. Programa de capacitación y sensibilización.



Es importante sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre la necesidad de conservar la información en las diferentes fases de archivo con el fin de aplicar el mejoramiento continuo en la gestión documental.

- **Objetivo:** Capacitar, actualizar y sensibilizar al personal responsable del manejo documental de UNIPAZ, sobre los principios y procesos archivísticos para asegurar la adecuada conservación del patrimonio documental, estableciendo mecanismos y acciones para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información creando conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Plan de Conservación Documental.
- **Alcance:** Aplica a todas las dependencias productoras documentales que intervienen en el Sistema Integrado de Gestión y en ejercicio de sus funciones y

actividades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o acervo documental desde la planeación hasta la disposición final de los documentos de UNIPAZ.

- **Actividades:** El funcionario responsable de la dependencia de Archivo estará cargo de llevar a cabo las siguientes actividades:

Estrategia	Acciones
Socializar normatividad en conservación documental a todos los funcionarios responsables del manejo documental	Planeación y programación de las temáticas a socializar. Gestionar auditorios y equipos tecnológicos para la socialización Convocatoria a los funcionarios responsables del manejo documental Ejecutar y evaluar el impacto de la socialización
Realizar talleres sobre conservación documental anualmente, a fin de sensibilizar a los funcionarios de la necesidad de proteger la información institucional	Planear y programar los talleres sobre conservación documental. Determinar personal, sitio e insumo requerido para el desarrollo del taller Convocar al personal seleccionado a participar en el taller Ejecutar y evaluar el impacto del taller
Divulgar y sensibilizar a los funcionarios de UNIPAZ sobre la conservación documental	Comunicar a través de medios electrónicos la existencia de la normatividad para la conservación documental y la obligatoriedad en el cumplimiento de la misma Definir los contenidos, estructuración de herramientas de socialización y la sensibilización y selección de medios y canales de comunicación. Ejecutar y evaluar la efectividad de la socialización y sensibilización.



- **Cronograma:** Se desarrollará a partir de la aprobación del plan de capacitación de cada vigencia, apoyados en el diagnóstico de necesidades que presenten las dependencias de UNIPAZ en relación al plan de conservación documental.

5.2. Programa de Inspección y mantenimiento.

De conformidad con los artículos 61 y 13 de Acuerdo 7 de 1994 y Ley 594 de 2000 respectivamente, es deber de las entidades públicas de implementar procesos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para garantizar la integridad y conservación del acervo documental.

- **Objetivo:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los archivos y sistemas de almacenamiento dando cumplimiento a la normatividad existente para prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulica y electrónica descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.
- **Alcance:** Aplicar a todas las áreas asignadas para el almacenamiento, custodio y conservación de los archivos en sus diferentes fases.
- **Actividades:** Estas actividades se realizarán en coordinación con la oficina de Servicios Generales de UNIPAZ:



Estrategia	Acciones
Supervisión de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento	Planear y programar actividades de supervisión. Desarrollar actividades de supervisión y presentar informe.
	Realizar visitas de inspección del estado (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e

Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones	inclinaciones en pisos, muros, techos, cielo raso, puertas y otros riesgos) Elaborar el plan de necesidades a corto, mediano y largo plazo. Solicita mantenimiento de instalaciones y mobiliario a la oficina de Servicios Generales.
Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación	Coordinar con el personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna
Presentar informe de necesidades de mantenimiento y sistemas de almacenamiento a la instancia pertinente.	Proyectar presupuesto de necesidades en coordinación con la oficina de Servicios Generales Solicitar reparación o renovación de instalaciones, suministro de muebles y unidades de conservación

- **Cronograma:** Hacer trimestralmente inspecciones del estado de las instalaciones del depósito del archivo al igual que el plan de mejoramiento de la unidades de almacenamiento.



5.3. Programa saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación



El saneamiento ambiental se constituye en la primera estrategia para la conservación preventiva de los bienes documentales que se debe efectuar de manera periódica por parte de personal idóneo y con las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de los documentos y de las personas que ejecutan esa labor.

- **Objetivo:** Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación del acervo documental e instalaciones físicas en los archivos de gestión y central.

- **Alcance:** Todas las áreas donde se adelantan procesos archivísticos de elaboración, custodia, conservación y consulta de información.
- **Actividades:** Formular e implementar estrategias para el desarrollo del saneamiento ambiental en las fases de archivo, en coordinación con la oficina de Servicios Generales.

Estrategia	Acciones
Planejar la organización del desarrollo de la ejecución del saneamiento ambiental en control biológico, limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de conservación en las diferentes fases de archivo.	Planejar con la oficina de Servicios Generales las tareas a realizar en las instalaciones y acervo documental. Presentar a la instancia pertinente a programación para el desarrollo de las tareas planteadas para su aprobación y ejecución.
Realizar un diagnóstico para establecer con precisión los archivos en cuanto a áreas de archivo, riesgos potenciales y estado real del mobiliario y unidades de conservación	Determinar los metros lineales de los archivos existentes en metros cuadrados en su área interna y externa de los espacios a intervenir Realizar diagnóstico biológico de caga microbiana y de material particulado antes de la realización del saneamiento ambiental para evidenciar fuentes y riesgos potenciales. Elaborar el procedimiento a seguir en la prevención de riesgos ambientales en salud y seguridad en el trabajo y medidas de seguridad previas para el acervo documental. Presentar para su aprobación a la instancia pertinente y posteriormente su implementación.



<p>Elaborar manual de saneamiento básico, limpieza, desinfección, fumigación y desratización en las diferentes fase de archivo, con base en los lineamientos establecidos en la norma archivística.</p>	<p>Presenta ante la instancia pertinente el manual para su revisión y aprobación. Socializar y puesta en marcha del manual en coordinación con la oficina de Servicios Generales.</p>
---	---

- **Cronograma:** Hacer control general semestral de fumigación y desratización y de manera semanal un plan de limpieza de estanterías, unidades de almacenamiento y tipos documentales.

5.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad archivística, Acuerdo 49 de 2000 entre otras, en donde se establece la necesidad de controlar las condiciones adversas que generan riesgos a la integridad documental como son: temperatura, humedad relativa, iluminación y gases tóxicos, se requiere establecer actividades que reduzcan las condiciones extremas que deterioran los documentos y para ellos se debe hacer monitoreo y controles periódicamente con el propósito de tomar acciones correctivas inmediatas en el momento que los resultados del monitoreo lo demande.



En cuanto al componente documental (soporte papel), se debe generar acciones que controlen la presencia de fuentes contaminantes de tipo químico, físico y biológico.



- **Objetivo:** Evaluar las condiciones ambientales en áreas y depósitos de archivo e implementar acciones que propendan por controlar los factores que intervienen en la degradación del acervo documental en las diferentes fases del archivo para su conservación y no afectar la salud del personal que labora en dichos depósitos.
- **Alcance:** Aplica a todos los depósitos que tiene como función almacenar y conservar la información producida en UNIPAZ.

- Actividades:** El monitoreo y control de las condiciones ambientales: temperatura, humedad relativa e iluminación será realizado por parte de la oficina de Servicios Generales.

Estrategia	Acciones
Planear y programar el monitoreo y control de los riesgos químicos, físicos y biológicos de manera periódica.	Elaborar un plan de acción de control y monitoreo de los depósitos de archivo. Ubicar puntos de control y monitoreo en los depósitos de archivo Gestionar ante las instancias pertinente la adquisición de equipos, materiales e insumos para la realización del monitoreo y control en los depósitos de archivo.
Monitoreo de la humedad relativa y la temperatura con base en la normatividad (Acuerdo 49/2000 –AGN)	Establecer parámetros a evaluar en las mediciones que deben realizarse en los depósitos de archivo. Instalar programas y equipos de monitoreo en puntos previamente establecidos. Realizar análisis trimestralmente de los datos con base en los reportes generados en los monitoreo y presentar acciones correctivas, si es del caso.
Control de temperatura y humedad relativa que inciden en la conservación documental	Instalar controles de temperatura y humedad relativa que minimicen el riesgo en los depósitos de archivo.
Monitoreo de la iluminación en cuanto a las radiaciones visibles e invisibles que	Indicar os puntos pertinentes para realizar las mediciones en los depósitos de los archivos



Estrategia	Acciones
afectan directamente a la celulosa como materia prima del soporte papel con el fin de disminuir la probabilidad de deterioro en los documentos.	Instalar y realizar la medición con los equipos existentes (luxómetro, monitor de UV, medidor de infrarrojos entre otros) Tomar los registros, generar reportes y realizar comparativos periódicos y elaborar informe técnico para presentar a las instancias pertinentes.
Monitoreo de gases tóxicos como concentración oxígeno (O2), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO) dióxido de nitrógeno (NO2) que se pueden encontrar en el ambiente en depósito de archivos que incluyen en la salud del usuarios y deterioro de los documentos.	Explorar periódicamente con el fin de encontrar flujos de aire como fuentes de contaminación atmosférica en coordinación con la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo Valorar periódicamente el estado real del acervo documental, unidades de conservación e infraestructura Programar, realizar y hacer seguimiento a las mediciones de contaminantes atmosféricos en los depósitos de los archivo.



- **Cronograma:** Calibración de los equipos semestral, registro semanal de temperatura y humedad y presentar el informe mensual a la instancia pertinente.

5.5. Programa de prevención y atención de desastres.

De acuerdo a la importancia del acervo documental existente en UNIPAZ, es fundamental formular e implementar el programa de prevención de emergencias y atención de desastres, con el fin de planear y programar estrategias y acciones que permitan identificar, prever y responder a la probabilidad de ocurrencia de eventos

catastróficos que incidan en la destrucción o pérdida de los bienes documentales. Este programa estará a cargo de la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo con el apoyo de Gestión Documental. Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050-2000 del AGN.

- **Objetivo:** Orientar estrategias de priorización de documentos, conservación preventiva y manejo de riesgos que permitan responder eficazmente a la ocurrencia de emergencias y desastres que atenten contra la salud de los usuarios y la integridad de los documentos de UNIPAZ.
- **Alcance:** Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
- **Actividades:** Establecer estrategias que mediante la planeación, coordinación y prevención minimicen riesgos que impacten nuevamente en la salud de los funcionarios y en el acervo documental.

Estrategia	Acciones
Programar actividades acertadas que permitan dar respuesta rápida y eficiencia ante una emergencia en cuanto a la prevención y preservación documental.	Implementar el procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo desastres, existente en UNIPAZ. Capacitar y entrenar periódicamente a los funcionarios que manejan el archivo en buenas prácticas para la prevención de desastres, manejo de equipos de emergencia y las medidas de contingencia en los archivos (elaboración de un manual de prevención y manejo de emergencia y contingencia en el archivo).
Coordinar con el Comité de COPASO programas que apoyen todas las medidas de reacción.	Atender las emergencias que se presenten en los archivos involucrando las personas que trabajan allí conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.



Estrategia	Acciones
Prevenir y preservar los documentos para asegurar capacidad de respuesta ante la eventualidad de emergencia y desastres	Identificación del panorama de riesgos. Evaluación de las amenazas potencias Establecer medidas preventivas pertinentes para la conservación del acervo documental

- **Cronograma:** Se realizará inspección y actualización, si es del caso a inicio de cada vigencia al mapa de riesgo, rutas de evacuación y capacitaciones al personal de archivo, estas serán incluidas dentro del plan de capacitación y sensibilización.

5.6. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.

Administrar los archivos requiere garantizar espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, así como propiciar adecuadas condiciones ambientales, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación como cajas y carpetas y prácticas de manipulación y mantenimiento del acervo documental en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico) de acuerdo con los procesos del PGD y con los criterios establecidos por el AGN en los Acuerdos 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y las normas NTC 5921 de 20212 y NTC 5379:2005.

- **Objetivo:** Cumplir con la condiciones de almacenamiento y realmanenamiento normadas, acorde a los formatos y técnicas que garanticen su protección en todo ciclo vital de documento, desde la producción hasta su disposición final.
- **Alcance:** Aplica a todos los documentos de archivo de UNIPAZ, en cada una de las etapas de su ciclo vital.



- **Actividades:** Implementar sistemáticamente acciones conjuntas en el almacenamiento y realmanenamiento de documentos, en las fases de archivo en soporte papel.

Estrategia	Acciones
Revisar pertinencia y existencia de instrumentos archivísticos (TRD y TVD)	Revisar, actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD
Revisar y socializar la normatividad interna y externa que establezca condiciones, requisitos de calidad y diseño en la producción documental	Estudiar e implementar norma NTC 4436:1999, BTC 1673:1983 y NTC 2223:1986 referente a manejo de documentación-papel y equipo de oficina Informar a las dependencias las características que se debe cumplir con base en la normas NTC con el fin de tenerlas en cuenta en el proceso de adquisición
Definir acciones que contemplen sistemáticamente el procedimiento de almacenamiento y realmanenamiento, determinando especificaciones de área, insumos, estanterías y unidades de conservación.	Calcular la producción, eliminación y transferencia documental para determinar la capacidad de almacenamiento en el área establecida para ello. Aplicar normatividad NTC 5921:2012 Diseñar e instalar señalización en depósito y estantería de archivo para una mejor ubicación topográfica. Mobiliario, estantería, unidades de conservación deben ser proporcionales al tamaño y peso de la documentación. Almacenamiento y manipulación documental debe realizarse teniendo



Estrategia	Acciones
	en cuenta las condiciones físicas y químicas del documento.
Disposición de documentos del archivo histórico	Asegurar la legibilidad y durabilidad de los documentos de conservación total. Evitar el uso de elementos que generen deterioro a los documentos, como material metálico, cintas adhesivas, pita, etc. Utilizar carpeta cuatro aletas de cartulina libre de ácido y cajas de cartón corrugado con recubrimiento en ceras neutras.
Realmanenamiento de documentos	Inspeccionar periódicamente el estado de las unidades de conservación (cajas y carpetas) identificando el tipo de deterioro.
Identificar y cumplir características de calidad, diseño, terminados y ubicación de estantería en depósitos de archivos.	Inspeccionar e informar el estado y la condición de la estantería existente ante la instancia pertinente Aplicar el artículo 3 del Acuerdo 49 de 2000 del AGN referente a la estantería
Establecer acciones de almacenamiento y realmanenamiento	Manipulación adecuada con el fin de evitar deterioro o perdida Desarrollar acciones preventivas para establecer condiciones ambientales en el almacenamiento de este soporte. Aplicar el artículo tercero del Acuerdo 008 de 2014 del AGN, respecto al almacenamiento y conservación de otros soportes: fotografías, rollos de



Estrategia	Acciones
de información en medio electrónico y óptico.	microfilmación, cintas magnéticas, discos duros y CD. La oficina de las Nuevas Tecnologías de la Información en coordinación con las TIC's administrará la información digital y electrónica, velando por su originalidad, fiabilidad, autenticidad, seguridad y conservación. Diseñara programas de migración de información de soportes electrónicos y ópticos.

- **Cronograma:** De acuerdo a la necesidad de la conservación documental, a inicio de cada vigencia se hará el trámite pertinente ante la oficina de Servicios Generales para la adquisición de estantería y unidades de conservación documental.

6. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

- **Humanos:** UNIPAZ propenderá por la articulación y el trabajo conjunto con las diferentes dependencias que puedan tener incidencia en la gestión y conservación del acervo documental:
 - ✓ Secretaría General
 - ✓ Asesor Nuevas Tecnologías de la información
 - ✓ Jefe oficina Evaluación y Control de Gestión
 - ✓ Sistema de Gestión de Calidad
 - ✓ Jefe Servicios Generales
 - ✓ Jefe oficina Gestión Humana – Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo



- **Logísticos:** UNIPAZ establecerá estrategias para el trabajo interdisciplinario tendiente a la adecuada gestión documental que están involucradas en el Plan de Conservación Documental:

Dependencia	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación de los instrumentos archivísticos presentados
Secretaría General	Articulación con los instrumentos archivísticos aprobados
Asesor Nuevas Tecnologías de la Información	Soporte tecnológico
Oficina Servicios Generales	Mantenimiento de infraestructura y compra de insumo para el archivo
Oficina Evaluación y Control de Gestión	Seguimiento y evaluación
Oficina Gestión Humana	Procesos de monitoreo y prevención de desastres

- **Financieros:** UNIPAZ ejecutará el Plan de Conservación Documental mediante el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos de la institución. Para aquellas actividades que requieran recursos financieros se realizará la gestión ante la instancia pertinente para la consecución de los recursos.



7. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Secretaría General presentara un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificación y evaluará el adecuado cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorias del SIC.

El Plan de Conservación Documental será aprobado mediante acto administrativo de la Rectoría, previa recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



SC5544-1

