



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL - INFOTEP
Av. Colombia, Barrio Sarie Bay

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada. La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
1. OBJETIVO.....	3
1.1. ALCANCE.....	3
2. JUSTIFICACION	4
3. DEFINICIONES	5,6
4. CONSERVACION PREVENTIVA PARA DOCUMENTOS EN PAPEL	7
4.1. SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	8
4.1.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS Y DE INSTALACIONES.....	9
4.1.2.1 MATERIALES.....	10
4.1.2.2 CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTO.....	11
4.1.2.3 RECOMENDACIONES PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	12
4.1.2.4. CRONOGRAMA Y PERIODICIDAD.....	13
4.1.2.5. DOTACION PARA FUNCIONARIOS Y RUTINAS PARA TRABAJO DOCUMENTAL.....	14
4.1.2.6. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS.....	15
4.1.2.7. RECOMENDACIONES PARA LA FUMIGACION DE ESPACIOS DE OFICINA.....	16
4.1.3. CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
4.1.4. METODOS DE FUNCIONALIDAD DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.....	18, 19
4.1.5. ELEMENTOS AUXILIARES.....	20,21,22
4.1.5.1. CONTENEDORES DE DOCUMENTOS.....	23,24

4.1.5.2. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	25,26, 27
4.1.6. PREVENCIÓN DE DESASTRES Y SALVAMENTO DE DOCUMENTOS..	28
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	29
5.1. MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	30
5.2. INDICADOR.....	31
6 CONCLUSIONES.....	32
7.BIBLIOGRAFIA.....	32

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

INTRODUCCION

El presente instructivo tiene como finalidad desarrollar soluciones integrales para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Instituto Nacional de FOrmación Tecnica Profesional- INFOTEP, así como aquellos que llegaran a ser transferidos al archivo central de la Institución, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la ley General de Archivos 594 de 2000, tiene como propósito fundamental formular e implementar un conjunto de acciones de conservación preventiva.

La conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos, a su vez son elementos de la entidad. LA aplicación de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todos los servidores y contratistas y todas las actividades que se desarrollan en la Institución.

Una Vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la Institución, se puede evaluar otras razones con la administración de documentos por parte de los conservadores en los archivos de gestión para desarrollar las directrices aquí consignadas.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

1. OBJETIVO

- Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, si alterar su contenido.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la Institución, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

1.1 ALCANCE

El presente documento de conservación, está destinado a orientar al personal que labora en los archivos en la adopción de estrategias, políticas y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian en físico, los que posteriormente pueden ser transferidos a unidades dependientes en el archivo central, conforme a los plazos legales vigentes.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

2. JUSTIFICACION

El Archivo General de la Nación –AGN-, expidió el 15 de octubre de 2014, el acuerdo 006 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

Este instrumento jurídico se crea dentro del marco general de los archivos del proyecto Sistema Nacional de Archivos Electrónicos –SINAE- y aporta a la estandarización y homogenización de las políticas y lineamientos de Estado para la gestión, conservación y preservación del patrimonio Documental y la transparencia en el cumplimiento de la función archivística en Colombia.

La ley General de Archivo -Ley 594 de 2000- en su título XI y artículo 46 establece de manera taxativa la responsabilidad y obligación que tiene la administración pública de “implementar u Sistema Integrado de Conservación –SIC- en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión- Archivo Central- Archivo Histórico)”.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

3. DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **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 evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **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.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **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, selección y/o reproducción .

- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **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.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

4. CONSERVACION PREVENTIVA PARA DOCUMENTOS EN PAPEL

Por su carácter constitutivo y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos en soporte de papel sufren constantes cambios en su composición física y funcional, lo cual pone en peligro la información consignada en ellos. En la isla de San Andrés., por la tendencia de su clima y la humedad relativa, este riesgo es mucho mayor, ya que las condiciones ambientales propician la aparición más frecuente de agentes adversos a la estructura molecular del papel mismo.

Un documento puede catalogarse que está en buen estado de conservación cuando mantiene tanto su aspecto corpóreo (físico), así como su capacidad para transmitir la información que contiene (intelectual), o sea su funcionalidad. Si un documento conserva su integridad física, pero ha perdido o se ve amenazada su capacidad para transmitir información, no podrá considerarse que esté en buen estado. Lo mismo si se da lo contrario; es decir, que su composición física sea frágil pese a que su contenido original puede ser fácilmente transmitido.

Lo anterior significa, que la lucha la debemos dirigir en dos frentes: la permanencia, que tiene que ver con la naturaleza física del documento (su estructura natural) y la durabilidad, que se refiere a la capacidad que tiene para transmitir la información que consigna.

Cualquier esfuerzo que se emprenda en la institución para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que tener en cuenta dos factores: prevención y restauración, a eso hace referencia la conservación. Todas las políticas institucionales encaminadas a anticipar daños en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos.

Es así, como, la conservación preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos almacenados en estos momentos dentro de la institución.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

En resumen, la conservación preventiva es una forma de anticiparse al daño, anulando y controlando las causas de deterioro de la documentación producida en la Institución.

El objetivo de la conservación preventiva, que tiene que implementar el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP es asegurar a los documentos producidos en el marco de sus funciones las mejores condiciones de almacenamiento, teniendo en cuenta que el medio ambiente afecta su longevidad.

Algunos criterios de preservación que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:
 - ✓ La composición física y química de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración.
 - ✓ Las causas potenciales de su deterioro.

- Establecer políticas racionales de facilitación del acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación. Para ello, se recomienda :
 - ✓ Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer replica o copia de ellos para salvaguardar los originales.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

4.1. Sensibilización y toma de conciencia

Para una eficaz conservación preventiva, es necesario que las personas a cargo de los archivos de gestión conozcan las características de los materiales de archivo, el medio en el que se encuentran, las causas que producen sus deterioros y sus efectos, y el empleo de materiales y medios técnicos que eviten su degradación.

Impartir regularmente actividades de capacitación a usuarios internos y externos, con el objetivo de fortalecer la cultura institucional de protección de los documentos y para fidelizarlos y asociarlos a la visión institucional de conservación de sus documentos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de gestión y central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y el Plan de Conservación Documental y Preservación a largo plazo, y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

4.1.2 Inspeccion y mantenimiento de documentos y de instalaciones

La limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental.

El Archivo General de la Nación –AGN– desarrolló un instructivo con las pautas mínimas a tener en cuenta, que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares siempre siguiendo los lineamientos del ente rector. En el presente plan se encontrarán algunas recomendaciones.

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Se debe minimizar el uso de los productos químicos y se debe reemplazar por higiene, porque la limpieza es el menos tóxico de los pesticidas y el más eficaz, siempre y cuando se realice en forma periódica y por lo menos una vez al año se limpien las diferentes unidades de conservación como volúmenes, cajas, legajos, etc. La limpieza debe ser asumida como una tarea más del Archivo.

Se hace necesario que estos temas y las actividades derivadas de ellos, sean abordados por profesionales y personal debidamente capacitado en el campo de la conservación del patrimonio, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes. Por esta razón los vigilantes del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los funcionarios.

La institución debe tener en cuenta los siguientes aspectos de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicas y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos. Los aspectos son los siguientes:

- Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios: Reversibilidad, compatibilidad, durabilidad y estabilidad.
- Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
- Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.
- No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.
- Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

- Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

4.1.2.1 Materiales

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco.
- Brocha ancha comercial de cerda suave.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Clips plásticos.
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca).
- Cinta de faya de poliéster-algodón.
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).
- Cabina de limpieza (si se tiene).

4.1.2.2 Consideraciones y procedimiento

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.

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo de la Institución, en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir regresándola y retirándola a medida que se hace el trabajo, así no sólo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.

Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.

Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.

Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.

Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.

Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

4.1.2.3 Recomendaciones para la manipulación de los documentos de archivo

- No se debe comer, fumar ni beber en los depósitos ni cerca de los documentos.
- Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.
- La disposición de los documentos en estantería y muebles, debiera ser lo suficientemente holgada como para mantenerlos en forma vertical y facilitar una correcta manipulación.
- Los expedientes de grandes dimensiones deben instalarse en las estanterías horizontalmente y apilados en grupos de tres o cuatro para evitar deformaciones y proteger las unidades de conservación.
- Para retirar los expedientes de la estantería, no se deben tomar por la parte superior de la unidad de conservación lomo (cofia), sino que por el centro de las tapas, sin tocar el lomo.
- Los documentos deben manipularse con las manos limpias, en el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
- Para la consulta ocasional de documentos en el depósito, se debe disponer de una mesa para tomar apuntes y un atril para apoyar los documentos. Bajo ninguna circunstancia tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Un expediente se debe abrir respetando el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- No humedecerse los dedos al hojear los volúmenes ni tomar los documentos por su extremo inferior derecho. Para revisarlos, se deben tomar las hojas por su extremo superior derecho y se puede utilizar un dedo de goma.
- Nunca se deben rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.



**PLAN DE CONSERVACION
DOCUMENTAL**

CÓDIGO:	DOCUMENTO
INICIAL	
VERSIÓN:	00
ACTUALIZACIÓN:	2019/01

- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. En estos casos, se recomienda el uso de una cinta reparadora de documentos con características de conservación.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

- **4.1.2.4 Cronograma y periodicidad**

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico en la Institución. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

El encargado del área de archivo de la Institución, planteará las actividades de limpieza según un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.
- Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- La cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.
- El área de los espacios en metros cuadrado y los materiales constructivos.

- **4.1.2.5. Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental**

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de la entidad:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables (de látex o de nitrilo), gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico y gel antibacterial.

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado.

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismo (hongos y bacterias).
- Use siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos sólo mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Las actividades deberán hacerse intercalando períodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

4.1.2.6. Limpieza y desinfección de las áreas

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora, elementos como bayetillas blancas y traperos, baldes plásticos, detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores, implementos de seguridad, nebulizador o aspersor.

Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos. Además se deberá practicar una desinfección general una vez por mes, que incluya cada espacio del área de limpieza y el procedimiento es el siguiente:

- En primer lugar se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidad como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los

contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación del mismo. Sería ideal poder instalar un purificador de aire en esta área.

Limpieza y desinfección de áreas de trabajo se debe efectuar antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
- Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
- El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
- Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
- Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

4.1.2.7 Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, fólder y carpetas.

- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.

Para el período posterior a la jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimento en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

4.1.3 Control de condiciones ambientales

Por su naturaleza orgánica, el papel está sujeto, inevitablemente, a una serie de factores que lo conducen a su destrucción. Estos factores pueden ser generados por causas internas y/o externas, pueden ser de tipo físico, químico y biológico, que actúan de manera individual o conjunta en el proceso de deterioro de los materiales de archivo.

Entre los principales factores que intervienen en la degradación del papel se pueden mencionar la naturaleza misma del material y causas de tipo medioambiental, biológicas, desastres y humanos. Los factores medio ambientales, involucran a aquellos elementos como temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo, que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro.

En la entidad la conservación preventiva debe ser una actividad constante, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas para toda la documentación manejada en cada una de las direcciones y sus oficinas.

4.1.4 Métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento

Esta estrategia implica tener en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento en la entidad, teniendo presentes los diferentes soportes que componen el archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa.

Además, las condiciones previas del edificio en cuestión deben validarse con posterioridad por la autoridad competente, en cuanto al cumplimiento de disposiciones legales, que deben continuarse en el tiempo mediante inspecciones.

El responsable de la gestión de la conservación del archivo de la Institucion, como inicio de su plan de trabajo, debe conocer el estado de los fondos que custodia en su organización. El paso siguiente es inspeccionar el edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

Sobre la seguridad en las instalaciones del archivo en la Institución, hay que comprobar la robustez de los cerramientos de puertas que dan acceso a las zonas de depósito. Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo.

4.1.5. Elementos auxiliares

Etiquetas adhesivas móviles: Pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.

Clips: Se debe evitar el uso de materiales metálicos, porque ante factores ambientales de humedad y temperatura, tienden a oxidarse y producir en los documentos manchas irreversibles o causar pérdida de soporte. Se pueden utilizar clips fabricados o recubiertos en material plástico. Para proteger los documentos cuando se utilicen clips, se debe colocar una sección doblada de papel o cartulina acorde con el tamaño del clip.

Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: Están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas. Estos materiales no deben alterar las propiedades de los materiales adheridos, es decir, no deben reducir la reserva alcalina, aumentar el porcentaje de sulfuros, disminuir el pH ni alterar su rigidez y color.

Índices y separadores de carpeta y ficheros: Preferiblemente de cartulina calidad de archivo. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa. El valor del pH debe ser neutro o alcalino ($\text{pH} \geq 7$).

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

4.1.5.1 Contenedores de documentos

Unidades de conservación para archivo histórico: El sistema más difundido en las oficinas son las unidades de conservación de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización.

Existen de varios tamaños y calidades, dimensiones internas: ancho 11,5 x alto 25,5 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 12,5 x alto 26,5 x largo 42,5 cm estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado.

La unidad de conservación está compuesta por una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como unidades de almacenamiento, legajos o libros. Estas aletas fuele, cuando son plegadas, quedan en forma de “Z” y permiten que las unidades interiores conserven la verticalidad. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior ensamble, al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos.

Unidades de conservación para archivo central: Dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 21 x alto 26,5 x largo 40 cm. Esta unidad de conservación es de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Este diseño también puede ser utilizado para almacenar documentos en etapa de gestión.

Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la unidad de conservación no está suficientemente llena.

En cuanto al mobiliario, hay que tener en cuenta que sus características influyen en diversos factores:

- En el medio ambiente de conservación, la calidad del aire y el balance de humedad.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

- En el ambiente del local, la introducción de contaminantes gaseosos por ciertos materiales, como la madera aglomerada y algunos plásticos que contienen disolventes residuales.
- En la estabilidad de la humedad relativa, elementos del mobiliario con capacidad absorbente.
- En condensaciones de agua en condiciones de alta humedad o bajadas pronunciadas de temperatura, el mobiliario metálico.

Y en cuanto al peligro por siniestros, es necesario conocer los peligros reales a los que se exponen los fondos documentales. En el caso del fuego, hay que conocer aquellas instalaciones que los protegen, con el sistema de protección, el sistema de detección y el sistema de extinción ante incendios. En el caso del agua, hay que saber si existen alarmas contra inundaciones y sistemas de evacuación de agua.

4.1.5.2 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos

La unidad administrativa de la Institución que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe hacer uso del Formato préstamo de documentos parametrizado en el Sistema Integrado de Gestión Solicitud de consulta y préstamo documentos al Archivo Central, complementarlo y enviarlo al Archivo Central, firmado por el responsable de la unidad administrativa. Este formato refleja el procedimiento de Gestión Documental, Consulta de Documentos y ha de acompañar a la documentación en todas las fases de este procedimiento.

Si una dependencia solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la dependencia responsable del procedimiento.

Una vez que el Archivo Central recibe el formato, se prepara la documentación solicitada y se remite a la dependencia peticionaria, acompañada por el formato en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.

Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la dependencia devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formato en donde ha fechado y firmado



**PLAN DE CONSERVACION
DOCUMENTAL**

CÓDIGO:	DOCUMENTO
INICIAL	
VERSIÓN:	00
ACTUALIZACIÓN:	2019/01

la devolución. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.

La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.

En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Central remite al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmada y sellado.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

4.1.6 Prevención de desastres y salvamento de documentos

Son muchos y variados los factores de riesgo a los que se expone un archivo: catástrofes, plagas de hongos e insectos, actos vandálicos, contaminación atmosférica, etc., ante los cuales el responsable de los archivos en la Institución tiene el deber de adoptar medidas de protección y conservación adecuadas.

Por lo tanto, se hace necesario estudiar y evaluar las amenazas a las que está expuesto el archivo central de la entidad, y definir de manera integral las medidas de seguridad específicas para cada caso asociados a los documentos esenciales y vitales de la Tabla de Retención Documental de la Institución y establecerlas en un Plan de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental de la entidad.



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOCUMENTO
INICIAL
VERSIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: 2019/01

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5.1 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizarán tres seguimientos en el año, previo calendario establecido por el líder de Gestión Documental de la Institución.

5.2 INDICADORES

Grado de cumplimiento en el Plan de Conservación Documental en los archivos de gestión administrados por cada uno de los productores de las áreas.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

6. CONCLUSIONES

El Acuerdo 006 de 15 de Octubre de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, establece en su Artículo 1º “Objeto del Sistema Integrado de Conservación – SIC. La implementación del SIC 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, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

Es decir, que la implementación del mismo es obligatoria en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, e integra las técnicas archivísticas con herramientas y estrategias para la prevención, control y mitigación que aseguren el adecuado mantenimiento de los documentos producidos o recibidos por una entidad en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El Plan de Conservación Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP, se plantea de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que hacia un futuro se identifiquen aquellos factores de deterioro que puedan afectar a la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias que están en este instructivo planteadas.

Éste debe ser permanente y contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades y con proyectos anuales de trabajo. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través, del área de Gestión Documental debe prever los costos dentro del Plan Anual De Compras de la Institución.

El Plan de Conservación Documental de la Institución no puede depender únicamente del líder de archivo, sino de todos los servidores públicos, desde la alta dirección, vicerrectores y líderes de procesos, para lo cual se debe mantener un proceso de sensibilización a todo nivel, para concientizar y desarrollar las actividades consignadas

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOCUMENTO
		INICIAL
		VERSIÓN: 00
		ACTUALIZACIÓN: 2019/01

en este documento en equipo, ya que la conservación y preservación de los bienes de archivo es una responsabilidad inherente a todos los miembros de la entidad.

7. BIBLIOGRAFÍA

- LEY 594 DE 2000. Ley General De Archivo. Y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C. 2000 12P.
- DECRETO 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental;
- LOPEZ DE CARRIZOSA, Francisco Jose. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C. INCONTEC, 2004. 127 p.
- Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.
- <http://www.infotephvg.edu.co/gestiondocumental> en línea, consultado 29 de enero de 2019.
- <https://upra.gov.co/documents/10184/18526/Plan+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+-+UPRA+-+version+1.0+Final.pdf/c1821ed8-5c0e-400f-b4c1-31b79d31c471> en línea, consultado 29 de enero de 2019.

2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
Enero 2019	00	Documento inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
-----------------------	----------------------	----------------------



**PLAN DE CONSERVACION
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DOCUMENTO

INICIAL

VERSIÓN: 00

ACTUALIZACIÓN: 2019/01

Zoraida Vanegas
Gestión Documental