



# Plan de Conservación Documental 2024

Secretaria General Grupo de Gestion Documental

Fecha de elaboración: 14 noviembre 2023

## Tabla de Contenido

Introducción. ....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD. ....	5
1.1 Presentación de la Entidad. ....	5
1.1.1 Objeto de la Entidad. ....	5
1.1.2 Propósito Superior y Visión. ....	5
1.1.3 Valores Institucionales. ....	5
1.1.4 Plan Estratégico. ....	6
1.2 Sistema Integrado de Gestión. ....	11
1.3 Sistema de Gestión de Calidad. ....	11
1.4 Política de Calidad. ....	11
1.5 Objetivos de Calidad. ....	11
1.6 Mapa de Procesos: ....	11
1.6.1 Modelo Estándar De Control Interno MECI. ....	12
1.6.2 Modelo Integrado de Gestión. ....	13
2. GESTIÓN DOCUMENTAL. ....	14
2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental. ....	14
2.1.1 Objetivo. ....	15
2.1.2 Alcance. ....	15
2.1.3 Política de Gestión Documental. ....	15
2.1.4 Planificación de la Gestión Documental. ....	15
2.2 Instrumentos Archivísticos. ....	18
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX. ..	20
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. ....	21
4.1 Programa de Concientización, Sensibilización y Formación. ....	22
4.2 Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones. ....	24
4.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. ....	25
4.4 Programa limpieza de áreas y documentos. ....	26
4.5 Programa de Saneamiento y Control de Plagas. ....	27
4.6 Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental. ....	28
4.7 Programa de prevención y atención de desastres. ....	30
4.8 Programa de Gestión ante Eventos Críticos o Desastres en Archivos. ....	31
5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL ICETEX. ....	52

5.1	Descripción. ....	52
5.2	Objetivo Estratégico. ....	52
5.3	Objetivo General.....	53
5.4	Objetivos del Plan de conservación documental del ICETEX 2024. ....	53
5.1	Alcance. ....	53
5.2	Justificación. ....	53
5.3	Cronograma de Actividades Plan de Conservación Documental 2024. ....	53
5.4	Hitos. ....	55
5.5	Seguimiento y Evaluación. ....	56
5.6	Anexos. ....	56

Índice de Tablas.

Tabla 1 Instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 2 Aspectos críticos de la Gestión documental.....	21
Tabla 3 Funciones Equipo de Administración. ....	33
Tabla 4 Funciones Equipo de Atención de la Emergencia.....	34
Tabla 5 Funciones Equipo de Evaluación de Riesgo.....	34
Tabla 6 Funciones equipo de restablecimiento. ....	34
Tabla 7 Directorio de Emergencias Externo.....	35
Tabla 8 Directorio De Servicios Archivísticos. ....	36
Tabla 9 Actividades Básicas de Recuperación de Diferentes Formatos afectados por Fuego. ....	49
Tabla 10. Principales Materiales que hay que utilizar en un salvamento de documentos .....	52
Tabla 11 Hitos. ....	56

Índice de ilustraciones.

Ilustración 1 Mándala Estratégica.....	7
Ilustración 2 Organigrama funcional de la Entidad.....	10
Ilustración 3 Mapa de procesos del ICETEX. ....	12

Cronograma.

Cronograma 1 Plan de conservación de documental 2024. ....	55
--	----

## Introducción.

En cumplimiento del artículo 12 del acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 el Plan de Conservación Documental del ICETEX, se constituye en un instrumento para alinear la planeación archivística de la entidad al Programa de Gestión Documental y a la Planeación Estratégica Corporativa. Por lo anterior el Plan de Conservación Documental describe las actividades más importantes en materia archivística que se ejecutarán por parte de la entidad durante la vigencia 2024.

Las actividades por desarrollar dentro Plan de Conservación Documental serán objeto de seguimiento y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. Las actividades para ejecutar dentro del Plan de Conservación Documental estarán a cargo del Grupo de Gestión Documental con la activa participación del Grupo de Recursos Físicos.

De igual manera las actividades descritas en el Plan de Conservación Documental podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan de Conservación Documental deberá ser actualizado.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

### 1.1 Presentación de la Entidad.

EL ICETEX es una entidad del Estado que promueve la educación superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Igualmente, facilita el acceso a las oportunidades educativas que brinda la comunidad internacional para elevar la calidad de vida de los colombianos y así contribuir al desarrollo económico y social del país.

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX, se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Los derechos y obligaciones que se encontraban en cabeza del ICETEX como establecimiento público del orden nacional continúan a favor y a cargo de este con su nueva naturaleza jurídica.

#### 1.1.1 Objeto de la Entidad.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, El ICETEX tiene por objeto el fomento social de la educación superior, priorizando la población de bajos recursos económicos y aquella con mérito académico en todos los estratos a través de mecanismos financieros que hagan posible el acceso y la permanencia de las personas a la educación superior, la canalización y administración de recursos, becas y otros apoyos de carácter nacional e internacional, con recursos propios o de terceros. El ICETEX cumplirá su objeto con criterios de cobertura, calidad y pertinencia educativa, en condiciones de equidad territorial. Igualmente otorgará subsidios para el acceso y permanencia en la educación superior de los estudiantes de estratos 1, 2, 3.

#### 1.1.2 Propósito Superior y Visión.

##### Propósito Superior.

Impulsamos proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior.

##### Visión.

Ser la primera opción de los colombianos para el acceso y permanencia en la Educación Superior, a través de servicios ágiles, flexibles, sostenibles y con enfoque diferencial.

#### 1.1.3 Valores Institucionales.

Los valores estratégicos representan las convicciones y filosofía del total de colaboradores de la entidad, que deben desarrollar o fortalecer para el logro de las metas trazadas. A continuación, se detallan cada uno de los siete valores estratégicos.

**Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y, siempre favoreciendo el interés general.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con virtudes y defectos, sin importar su valor, su procedencia, títulos, o cualquier otra condición.

**Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Trabajo en equipo:** Preservamos la unidad del equipo y nuestra diversidad. Nos esforzamos en trabajar en colaboración con nuestros colegas y aliados para producir los mejores resultados posibles.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Innovación y excelencia:** Damos al máximo todas nuestras capacidades para cumplir con todo aquello que nos ha sido confiado. Nos atrevemos a emprender acciones innovadoras construyendo nuestro futuro y mejoramos cada cosa que hacemos y nos aseguramos de que quede bien. Nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos logrando una cultura de mejora continua.

#### 1.1.4 Plan Estratégico.

El ICETEX ha diseñado su Plan Estratégico, conforme los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030. En la presente formulación del Plan Estratégico se tuvieron en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016 – 2026, el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, el Plan Sectorial de Educación 2018 – 2022 y la Reforma Integral de la Entidad.

El Plan Estratégico establece el propósito principal como el factor central que guía todas las decisiones, sirviendo como un filtro esencial para determinar qué emprender acciones o qué áreas fortalecer. Este enfoque se logra a través de la implementación de cuatro lineamientos estratégicos claves que impulsan la acción y contribuyen a la formación de la percepción deseada del ICETEX. Esto se traduce en la realización de la que visión representa un desafío significativo para la institución, encaminándola hacia el logro de la imagen ideal que todos aspiramos a alcanzar.

##### 1.1.4.1 Mándala Estratégica.

Este plan se concibe a través de una representación gráfica denominada "Mándala Estratégica". Esta figura se origina a partir del propósito superior de la entidad y se expande para incluir los componentes estratégicos



**Los productos finales:** Esta parte se refiere a los resultados que se entregarán durante la implementación del plan estratégico y abarca todos los aspectos de la organización, desde el gobierno corporativo hasta la transformación de los procesos internos.

#### 1.1.4.2 Lineamientos Estratégicos.

Con el fin de desarrollar nuestro propósito superior, de impulsar proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior se crean los siguientes lineamientos estratégicos que son los verbos rectores que actúan como las vías sobre las cuales vamos a cumplir todo aquello que nuestros grupos de valor requieren de la institución:

- Transformar: Renovar y crear para mantenernos vigentes haciéndonos más fáciles amigables y de mayor impacto.
- Dar: Entregar de manera cercana y oportuna un portafolio pertinente de servicios financieros y no financieros.
- Cuidar: Honrar con esmero cada uno de los compromisos adquiridos con nuestros grupos de interés creando confianza reciprocidad.
- Conectar: Generar y mantener una interacción continua y constructiva con nuevos grupos de interés.

#### 1.1.4.3 Objetivos Estratégicos.

Los objetivos estratégicos se constituyen en aspiraciones que ICETEX quiere lograr en el periodo determinado entre los años 2021 y 2024. Los objetivos son elementos que ponen de manifiesto la intención de materialización de la estrategia y la alineación organizacional mediante el establecimiento de cumplimientos comunes.

A continuación, se describen los objetivos estratégicos de la presente planeación:

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.

Implementar las acciones necesarias que den cumplimiento a los lineamientos de las políticas públicas y las necesidades de los usuarios de la entidad, en relación con la generación de procesos ágiles, concretos, más fáciles, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, incluyendo ajustes de la estructura documental. Además, se considera el uso de la tecnología como el brazo articulador que cimiente las bases de la gestión en términos de arquitectura empresarial en la estrategia y gobierno de TI; y uso, apropiación, implementación de un modelo de servicios tecnológicos y definición e implementación de un modelo de innovación. La transformación de la cultura organizacional, a través de la identificación de las brechas, permitirá una mejor gestión que contribuirá a enriquecer las relaciones entre las personas de la entidad, impactando en nuevas maneras de servicio orientadas a impulsar proyectos de vida en el marco de un gobierno corporativo acorde a las necesidades internas de gestión.

2. Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

Optimizar la estructura de capital, haciéndola más amplia y diversa para que permita continuar impulsado proyectos de vida de una manera sostenible y mejorar la gestión del costo financiero para poder entregar un portafolio de servicios pertinente, ajustado a las necesidades reales de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa a través de un enfoque diferencial. Adicionalmente, ampliar el portafolio de los mecanismos de financiación de Educación Superior, a través de la implementación de la financiación contingente al ingreso y la optimización de los modelos actuales de crédito.

3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.

Llevar a cabo la Implementación de metodologías, elementos de gestión y gobierno que permitan desarrollar capacidades tecnológicas que minimicen las actividades manuales y operativas, a través de la automatización de procesos de la Entidad. Para con ello, lograr fortalecer las capacidades de servicio de la entidad hacia los grupos de interés brindando agilidad, autonomía y confiabilidad en los procesos, así como claridad y oportunidad en la información como vehículo para la toma de decisiones.

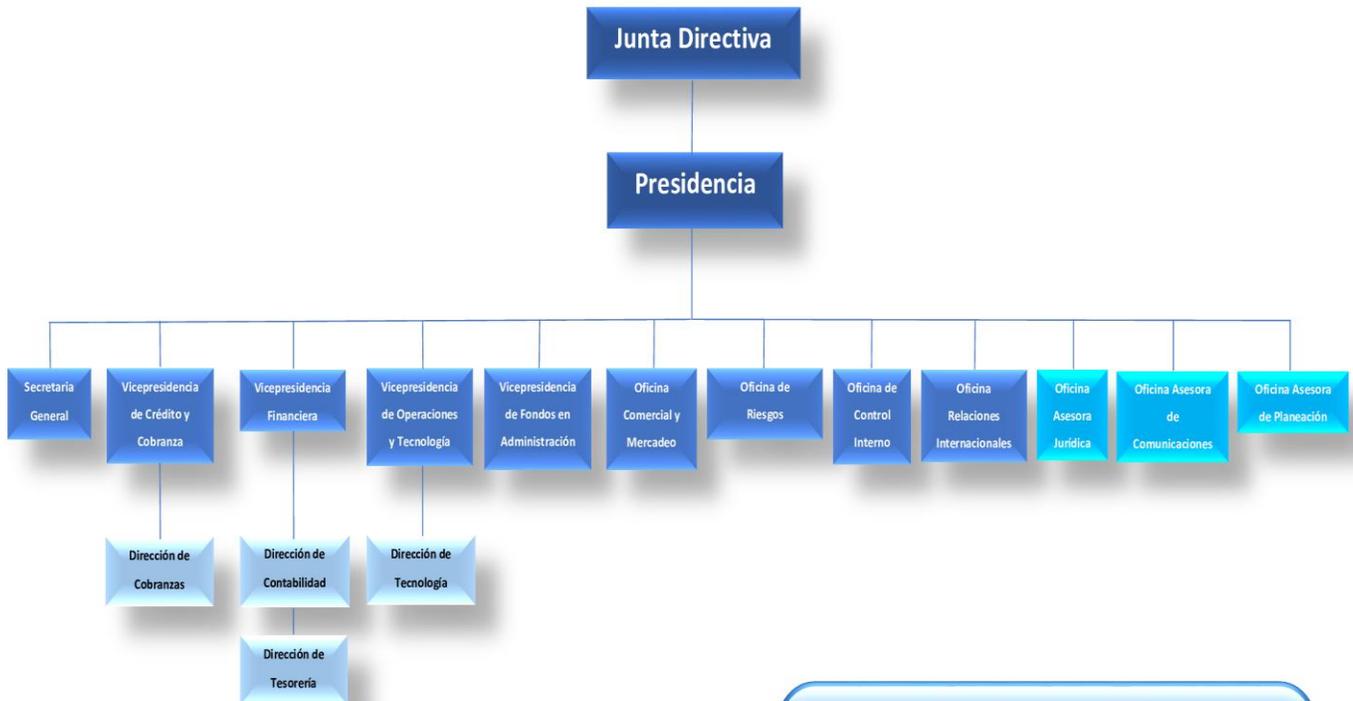
4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.

Intensificar las acciones que desarrolla la entidad para mejorar y fortalecer de manera continua y sostenida las relaciones en los diferentes momentos de verdad, reconociendo los grupos de interés, sus características, necesidades, condiciones sociodemográficas y demás variables que permitan fortalecer el vínculo de ICETEX con sus colaboradores, usuarios, padres de familia, IES, constituyentes, aliados, entidades públicas, y órganos de control. Del mismo modo, ejecutar acciones que permitan potenciar las capacidades individuales de los grupos de valor y que estos a su vez potencien las de la Entidad.

5. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore, acompañe y dinamice el desarrollo personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

Diseñar e implementar una oferta de beneficios y servicios para brindar orientación y acompañamiento durante todo el proceso formativo del usuario, para el desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades necesarias para la exitosa ejecución de su proyecto educativo, su proyección profesional, el máximo despliegue de su potencial y, en general, la construcción de su proyecto de vida. Para de esta manera crear y consolidar una comunidad participativa que maximice el capital social, cultural y humano de ICETEX.

## Organigrama del ICETEX



DECRETO 380 12 DE FEBRERO DE 2007  
 “Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo Y estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez ICETEX”

Ilustración 2 Organigrama funcional de la Entidad.

## 1.2 Sistema Integrado de Gestión.

El Sistema Integrado de Gestión del ICETEX está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

## 1.3 Sistema de Gestión de Calidad.

En el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión del ICETEX, en la política de eficiencia administrativa encontramos el Sistema de Gestión de Calidad, mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios. De igual forma se convierte en un mecanismo eficiente que contribuye al mejoramiento institucional y la búsqueda de mejores resultados reflejados en la satisfacción de sus clientes.

## 1.4 Política de Calidad.

En el ICETEX impulsamos proyectos de vida, creando alternativas para el acceso a la educación superior, con un portafolio de servicios financieros con enfoque social, diseñado para satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, soportando la mejora continua y un equipo humano altamente calificado.

## 1.5 Objetivos de Calidad.

En el ICETEX los objetivos estratégicos se convierten en los objetivos de calidad, buscando una alineación que facilite el cumplimiento de las metas institucionales.

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
2. Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.
3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.
4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.
5. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore, acompañe y dinamice el desarrollo personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

## 1.6 Mapa de Procesos:

El ICETEX cuenta con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación requeridos en su operación. A continuación, se describe el mapa de procesos, el cual representa gráficamente los macroprocesos de la entidad.

**Procesos Estratégicos:** Aquellos a través de los cuales se orienta la gestión, proporcionan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión institucional.

**Procesos de Evaluación:** Corresponde a aquellos que permitan monitorear y controlar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

**Procesos Misionales:** Son todos aquellos que contemplan la realización del producto y prestación del servicio dirigidos a los clientes de la entidad.

**Procesos de Apoyo:** Corresponden a los procesos que brindan soporte a la realización del producto o prestación del servicio.

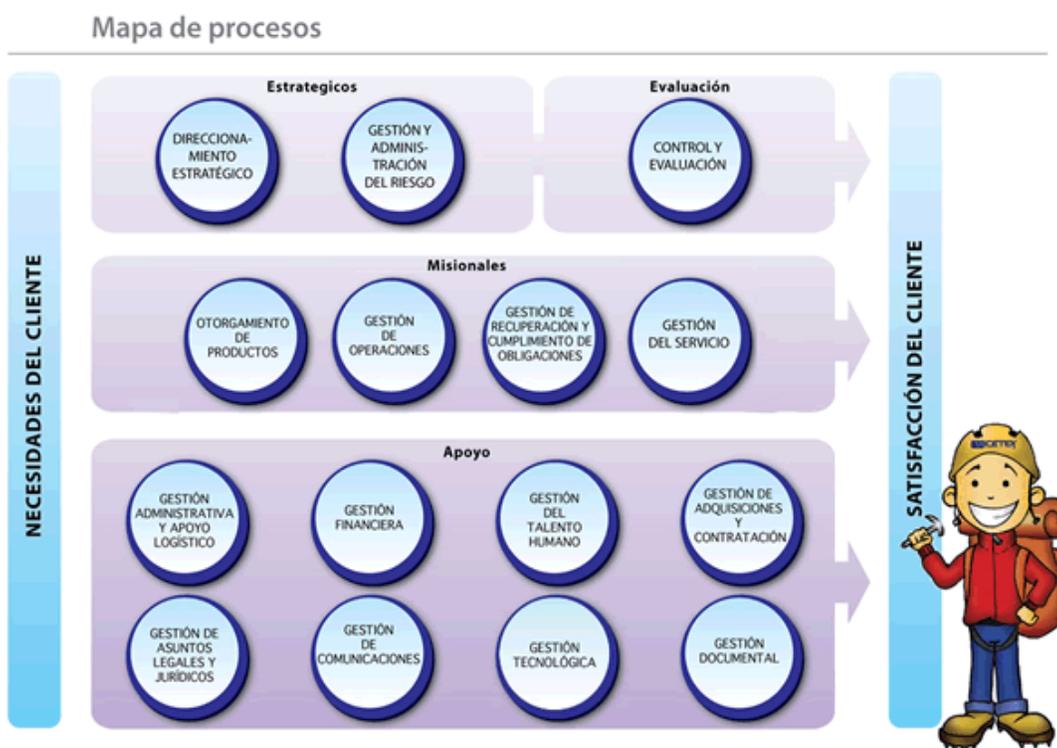


Ilustración 3 Mapa de procesos del ICETEX.

### 1.6.1 Modelo Estándar De Control Interno MECI.

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI, fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014- 2018) y el Decreto 1499 de 2017. Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de (MIPG).

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes:

- Ambiente de control.
- Administración del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se describen las diferentes líneas que intervienen:

- Línea estratégica: Conformada por la Alta dirección.
- Primera Línea: Conformada por los Directivos y los líderes de proceso.
- Segunda Línea: Conformada por los servidores que integran la Oficina de Riesgos y son responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, supervisores e interventores de contratos o proyectos. De igual forma se integran en esta línea de defensa los comités establecidos en la Entidad para riesgos y contratación.
- Tercera Línea: Conformada por la Oficina de Control Interno.

El desarrollo del Sistema de Control Interno bajo esta nueva estructura impacta las demás dimensiones de MIPG y contribuye a cumplir el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

## 1.6.2 Modelo Integrado de Gestión.

El Modelo integrado de gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de ICETEX, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según lo dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 1039 del 14 de septiembre 2021. El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 2327 de 2017.

En segundo lugar, se cuenta con un Componente Operativo del Modelo, o conjunto de dimensiones (elementos-atributos) mínimas con 20 políticas que debe implementar ICETEX para desarrollar sus procesos de gestión y que puestas en práctica articulada e integradamente, permitirán la operatividad del Modelo.

Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

1. Talento Humano.
2. Integridad.
3. Planeación institucional.
4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
5. Compras y contratación Pública.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Gobierno digital.
8. Seguridad digital.
9. Defensa jurídica.
10. Mejora Normatividad.
11. Servicio al ciudadano.
12. Racionalización de trámite.
13. Participación ciudadana en la gestión pública.
14. Rendición de cuentas.
15. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
16. Gestión documental.
17. Gestión de la información estadística.
18. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
19. Gestión del Conocimiento y la innovación.
20. Control Interno.
21. Política de Gestión Ambiental.

En tercer lugar, se cuenta con un Esquema de Medición del Modelo conformado por el conjunto de instrumentos y métodos que permiten, a partir de ejercicios de autodiagnóstico, elaborados por las propias organizaciones y de mediciones realizadas por Función Pública y los líderes de política, a través del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión), valorar el desempeño y gestión de la Entidad.

## **2. GESTIÓN DOCUMENTAL.**

### **2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental.**

El 4 de diciembre de 2014, la Junta Directiva de la entidad aprobó la Política de Gestión Documental del ICETEX, en conformidad con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y en línea con las regulaciones archivísticas y las normativas internas de la entidad, garantizando su alineación con el Plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental. Esta política fue posteriormente actualizada y ratificada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño en una sesión virtual el 17 de diciembre de 2021, mediante la resolución 1609 del 29 de diciembre de 2021.

## 2.1.1 Objetivo.

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

## 2.1.2 Alcance.

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental (PGD), los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del ICETEX, en articulación con todas las dependencias y grupos funcionales a la gestión de documentos físicos y electrónicos sin importar su soporte con el fin de garantizar su recuperación y conservación.

## 2.1.3 Política de Gestión Documental.

El ICETEX adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de (MIPG), la estrategia de Gobierno digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

## 2.1.4 Planificación de la Gestión Documental.

El ICETEX se encargará de desarrollar, mantener al día y poner en práctica una serie de elementos esenciales en la gestión documental, incluyendo el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental, el Plan de Conservación de documentos, el plan de Preservación digital a largo plazo, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), las Tablas de Control de acceso, el modelo de Requisitos para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) y otras herramientas archivísticas. Estas herramientas tienen como objetivo facilitar la planificación estratégica de los procesos y procedimientos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, respaldada por diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

#### **2.1.4.1 Conservación de la Memoria Institucional.**

El ICETEX garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

#### **2.1.4.2 Procesos de Gestión Documental.**

El ICETEX identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

#### **2.1.4.3 Producción Documental.**

La elaboración y recepción de documentos estará incorporada al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Documentos (SGDEA) de la entidad y se integrará a las Tablas de Retención Documental para garantizar la continuidad de los procesos archivísticos.

#### **2.1.4.4 Gestión y Trámite de los Documentos.**

La Gestión y trámite de los documentos estará garantizada a partir de la implementación, el uso y la actualización permanente de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).

#### **2.1.4.5 Gestión de la Información Física y Electrónica.**

El ICETEX adoptará los estándares de Gestión Documental, tanto a nivel nacional como internacional, en total conformidad con la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación.

La entidad llevará a cabo la incorporación de las mejores prácticas en la creación, utilización, mantenimiento, acceso y conservación de la información, sin importar su formato o método de origen, con el propósito de asegurar la integridad, confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

#### **2.1.4.6 Gestión Electrónica de Documentos.**

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

#### **2.1.4.7 Modernización de la Gestión Documental.**

El ICETEX incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

#### **2.1.4.8 Organización de los Documentos.**

La organización de los documentos estará basada en las Tablas de Retención Documental, respetando los principios de procedencia y orden original para su clasificación y ordenación.

#### **2.1.4.9 Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo.**

El ICETEX garantizará la consulta, el acceso, la interoperabilidad, la utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

#### **2.1.4.10 Transferencias Documentales.**

El ICETEX realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **2.1.4.11 Valoración de Documentos.**

La valoración de los documentos estará basada en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental de conformidad con los valores primarios y secundarios.

#### **2.1.4.12 Disposición de Documentos.**

El ICETEX incorporará criterios cualitativos y cuantitativos a los documentos con el fin de definir su permanencia durante las distintas fases de archivo.

#### **2.1.4.13 Preservación Digital de Documentos.**

El ICETEX incorporará los formatos, las estrategias, métodos, planes de preservación con el fin de garantizar su acceso y permanencia garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional.

#### **2.1.4.14 Cooperación, Articulación y Coordinación.**

El ICETEX promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información, el Sistema Integrado de Gestión, El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de (MIPG), el MECl y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental con el fin de asegurar la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación de los documentos.

## 2.1.14.15 Cultura de Cambio.

El ICETEX promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICs en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

## 2.2 Instrumentos Archivísticos.

El ICETEX en cumplimiento al Decreto 1085 de 2015 actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental.	Aprobado según resolución 1609 del 29 de diciembre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/1-politica-de-gestion-documental-2021.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/1-politica-de-gestion-documental-2021.pdf</a>
Política de Preservación a largo plazo.	Aprobado según resolución 0697 del 16 de julio de 2021 <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacio%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacio%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428</a>
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 14 del 15 de diciembre de 2022 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-institucional-de-archivos-pinar-2023.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-institucional-de-archivos-pinar-2023.pdf</a>
Plan de Conservación documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 14 del 15 de diciembre de 2022 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-de-conservacion-documental-2023.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-de-conservacion-documental-2023.pdf</a>
Plan de Preservación digital a largo plazo.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 14 del 15 de diciembre de 2022 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-de-preservacion-digital-a-largo-plazo-2023.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-de-preservacion-digital-a-largo-plazo-2023.pdf</a>
Programa de Gestión Documental.	Aprobado según resolución 0102 del 15 de febrero de 2023 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documetal-PGD-2023-2025.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documetal-PGD-2023-2025.pdf</a>

Reglamento de Archivo y Correspondencia.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 07 el 3 al 6 de agosto de 2020 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/</a>
Tablas de Valoración Documental.	Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución 0045 del 2 de marzo de 2010 y publicadas en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd</a>
Tablas de Retención Documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016, convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del 23 de octubre de 2020 y Registro Único de Series documentales RUSD el 16 de diciembre de 2020 y publicadas en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd</a>
Cuadro de Clasificación Documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd</a>
Tablas de Control de Acceso.	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Tablas+de+Control+de+acceso+documento+tecnico.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Tablas+de+Control+de+acceso+documento+tecnico.pdf</a> .
Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Modelo+de+requisitos+SGDEA+documento+tecnico.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Modelo+de+requisitos+SGDEA+documento+tecnico.pdf</a>
Inventarios Documentales.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario</a>
Registro de Activos de Información.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparencia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparencia</a>
Índice de Información clasificada y reservada.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparencia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparencia</a>
Esquema e publicación de Información.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparencia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparencia</a>

Tabla 1 instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX.

Se realiza la identificación y evaluación de los aspectos más significativos relacionados con el cumplimiento de la legislación archivística en Colombia con el objetivo de formular e implementar las acciones necesarias, estos aspectos críticos se examinan teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, el Programa de Gestión Documental, los planes de mejoramiento y otros documentos de control.

El propósito de esta labor es asegurar que la gestión de documental de la entidad sea conforme y efectiva en cumplimiento de las regulaciones archivísticas.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida del control de la Información.</li> <li>• No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos.</li> <li>• Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad.</li> <li>• Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos.</li> <li>• Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición.</li> <li>• Generación y conservación de documentos innecesarios.</li> <li>• Hallazgos por parte de los entes de control por inadecuado almacenamiento o administración documental.</li> </ul>
2	Desactualización de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.</li> <li>• Practicas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.</li> </ul>
3	Plan Institucional de Capacitación.	<p>No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de habilidades y conocimiento en la utilización del sistema de gestión documental.</li> </ul>
4	Aplicación de las tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorrecta clasificación o retención de documentos.</li> <li>• Pérdida de información crítica o conservación innecesaria de documentos.</li> <li>• Aumento en los costos asociados al almacenamiento y custodia.</li> </ul>
5	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplicación de tablas de retención.</li> <li>• Expedientes incompletos.</li> <li>• Pérdida de información.</li> <li>• Dificultad para las transferencias primarias.</li> </ul>
6	Digitalización de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones.</li> </ul>

7	Gestionar y controlar eficazmente los costos asociados con el almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso ineficiente de los recursos financieros de la entidad.</li> <li>• Comprometer su sostenibilidad económica y dificultar la inversión en otras áreas o proyectos importantes.</li> <li>• Custodia innecesaria.</li> <li>• Costos de recuperación de documentos.</li> <li>• Ineficiencia en la gestión documental</li> </ul>
---	--	--

Tabla 2 Aspectos críticos de la Gestión documental.

#### 4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Este sistema opera como un conjunto de actividades y procesos destinados a la preservación y conservación preventiva, estratégicamente diseñado en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), en conformidad con los requisitos específicos de la entidad. Adopte el enfoque del Archivo Total para garantizar la integridad física y funcional de las unidades de conservación desde su creación o recepción hasta su disposición final, asegurando así la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC está concebido para ser implementado en él o depósitos de archivo utilizado para el almacenamiento de los archivos de gestión de la entidad.

Este sistema se compone de ocho (8) programas distintos: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Saneamiento y Control de Plagas; Conservación en la producción y manejo documental; Manejo de Desastres en los Archivos; y Plan de Preservación a largo plazo.

Cada uno de estos programas debe adherirse a las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizándose y articulándose con los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes.

La entidad constituirá un grupo interdisciplinario compuesto por personal de diversas dependencias, que brindará apoyo al Grupo de Gestión Documental. Este grupo se encargará de la implementación y seguimiento de los programas propuestos en este documento, con el objetivo de desarrollar políticas internas, planificación, formulación de estrategias e instructivos detallados para la ejecución continua del SIC.

El Grupo de Gestión Documental designará personal con funciones específicas relacionadas con el desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para llevar a cabo las acciones descritas en los diferentes programas definidos por el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Dado que el SIC involucra aspectos que afectan los procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias con respecto a los archivos de gestión, el Grupo de Gestión Documental deberá realizar un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus documentos. Por ejemplo, el programa de limpieza, que es responsabilidad del Grupo de Administración de Recursos Físicos, define el método de limpieza de estantes, cajas y carpetas.

## 4.1 Programa de Concientización, Sensibilización y Formación.

### Objetivos:

Definir los lineamientos y acciones que los funcionarios y colaboradores de la entidad deben seguir para garantizar el adecuado manejo, almacenamiento, transmisión y preservación de la información y sus respectivos soportes.

Generar conciencia entre el personal acerca de la responsabilidad colectiva hacia los documentos de archivo como parte integral de la memoria institucional.

Proporcionar formación y sensibilización a los empleados del ICETEX en relación con las técnicas de conservación preventiva, restauración documental y las especificaciones técnicas de los diferentes medios utilizados por la entidad para producir su documentación.

Instruir a los funcionarios sobre los efectos perjudiciales de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro presentes en las diversas etapas del ciclo vital del documento.

### Alcance:

Este programa está orientado a todos los colaboradores de la entidad, incluyendo contratistas y trabajadores en misión, que participan en distintos niveles de la organización y tienen influencia en los procesos archivísticos. Esto abarca desde la planificación, producción, gestión y trámite, hasta la organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

### Insumos:

- Diagnóstico de conservación documental
- Documento de programas de conservación.
- Computadores con acceso a internet.
- Herramientas tecnológicas.
- Recurso humano.

### Temas de capacitación:

Los temas básicos para las capacitaciones son los siguientes:

- Fundamentos teóricos esenciales en Gestión Documental, incluyendo aquellos tradicionalmente enfocados en el diligenciamiento adecuado de formatos para la entrega de documentos, consultas e inventario documental.
- Uso de herramientas de Gestión Documental, dispositivos de almacenamiento y formatos digitales para garantizar la conservación, seguridad y accesibilidad apropiada de la información.
- Directrices para la conservación de documentos y la preservación de registros electrónicos.

## Recurso humano:

- 7 técnicos Administrativos.
- 2 profesionales Universitarios.
- 1 coordinador del Grupo de Gestión Documental.

## Recursos técnicos:

- Computadores con acceso a internet.
- Herramientas tecnológicas.
- Sala de capacitación.
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales.
- Presentación.
- Planillas de asistencia.

## Actividades:

- El Grupo de Gestión Documental tiene la responsabilidad de compilar la Normativa Archivística y de conservación vigente, fundamentándose en la Ley 594 de 2000 y demás decretos, acuerdos, circulares y actos administrativos emitidos por el Archivo General de la Nación. • Aplicar la normativa a lo largo de todo el ciclo de vida del documento.
- Integrar en el Plan Institucional de Capacitación del ICETEX sesiones formativas que aborden temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo pautas sobre la conservación de documentos y preservación de registros electrónicos.
- Organizar jornadas de capacitación para todos los colaboradores de la entidad, utilizando diversas estrategias como talleres y exposiciones.
- El Grupo de Gestión Documental debe desarrollar y mantener actualizados los programas de Conservación Preventiva, ajustándolos a los requerimientos y necesidades de la entidad. Esto con el propósito de estandarizar las actividades que conduzcan a la implementación gradual del SIC.

## Ejecución:

Los planes de conservación preventiva y preservación a largo plazo serán integrados en el Plan anual de capacitación archivística de la entidad.

Además, se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

- Mantener un registro de asistencia y documentar todas las capacitaciones y actividades realizadas, con el propósito de evaluar el impacto de estas durante la fase de mantenimiento del plan.
- Incorporar las sesiones de capacitación del programa de prevención y atención de desastres archivísticos en la orientación para los nuevos empleados.

- Repetir anualmente el programa de capacitación, ajustándolo según las necesidades cambiantes de la entidad.

En el año 2024, el Grupo de Gestión Documental incorporará en el Plan de Capacitación en Gestión Documental la temática de conservación preventiva de documentos físicos y preservación digital de documentos y expedientes electrónicos.

Estas capacitaciones se llevarán a cabo trimestralmente y estarán dirigidas a los miembros del Grupo de Gestión Documental, así como a aquellos empleados de la entidad que desempeñen un papel directo en la gestión documental en sus respectivas áreas.

## 4.2 Programa de inspección y Mantenimiento de Instalaciones.

### Objetivo.

Evitar el posible daño a los documentos debido a problemas en la infraestructura, como mal funcionamiento de redes hidráulicas y eléctricas, grietas y grietas en la estructura de los muros, mobiliario en condiciones deficientes, insuficiencia o inadecuación, y otros factores similares.

### Objetivos específicos.

- Detectar y aplicar de manera oportuna las medidas correctivas necesarias para gestionar cualquier riesgo relacionado con las instalaciones o la infraestructura en el área de almacenamiento o trabajo.
- Remover cualquier material particulado, como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y el depósito, que pueda causar deterioro tanto a la documentación como al personal en general.
- Limpiar a fondo unidades específicas y generales, cantos, encuadernaciones, lomos y folios de las unidades, para eliminar la suciedad superficial y profunda causada por la migración de polvo y contaminantes atmosféricos hacia el área de archivos. Esto se realiza con el objetivo de prevenir procesos de deterioro químico y biológico en la documentación archivada.

### Actividades.

La Inspección de Instalaciones se refiere a la evaluación regular del estado de los materiales de construcción y acabados en el local de archivo. El Grupo de Gestión Documental, en colaboración con el Grupo de Administración de Recursos Físicos, llevará a cabo las siguientes acciones:

- Identificar y registrar los factores de alteración en el local de archivo mediante la evaluación periódica de las instalaciones, utilizando los planos de la edificación.
- Determinar las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación del local de archivo.

- Comunicar y difundir de manera oportuna las medidas de seguridad y protección para la documentación.
- Coordinar con personal técnico o empresas especializadas para la inspección y mantenimiento del local de archivo, alertando sobre las medidas de seguridad y protección de la documentación.
- Presentar las necesidades de mantenimiento a la Alta Dirección de la Entidad para gestionar los recursos necesarios.

Dado que algunas actividades de mantenimiento pueden generar suciedad y polvo, y en el caso de mantenimiento de estantes se podría requerir la reubicación temporal de la documentación, es crucial minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

- Proteger la documentación durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas mediante la cobertura con telas impermeables o plástico.
- En caso de reubicación de la documentación debido al mantenimiento de estantes o archivadores, busque estantes provisionales para evitar colocar la documentación en el suelo.

El mantenimiento implica la reparación de factores de alteraciones relacionadas con redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que puedan generar material particulado y polvo en las instalaciones de los archivos, así como el cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados al área de archivo.
- Mantenimiento correctivo de techos del depósito.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estanterías y archivadores.

El programa también incluye la elaboración, implementación y seguimiento de un programa de limpieza en diversas áreas de la edificación, siguiendo las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014.

#### 4.3 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

##### Objetivo.

Asegurar un entorno ambiental favorable que permita preservar de manera óptima los documentos almacenados en el lugar designado para los expedientes correspondientes a los archivos de gestión de la entidad.

##### Insumos:

- Diagnóstico de conservación documental.
- Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura.

- Deshumidificadores.
- Sistema de aireación / ventilación.

#### Actividades:

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Esta actividad implica la medición sistemática de las condiciones ambientales en los archivos, asegurando la conformidad con los estándares del Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. Las mediciones de temperatura y humedad se realizarán de manera semanal, y se mantendrá un registro histórico para un seguimiento continuo y detallado.
- Control de Humedad Relativa y Temperatura: Con el objetivo de mantener condiciones ideales en el local de archivo, se llevará a cabo la cotización de elementos o instrumentos de al menos dos sistemas de ventilación artificial con capacidad de regular tanto la temperatura como la humedad. Estos buscan asegurar un entorno estable que favorezca la preservación adecuada de los documentos almacenados, conforme a los criterios establecidos en los estándares de gestión documental.

Implementar las medidas necesarias para gestionar las condiciones ambientales, siguiendo las acciones y estrategias sugeridas. Esto incluye la instalación de deshumidificadores, sistemas de ventilación, aire acondicionado y otras estrategias pertinentes para asegurar un entorno óptimo en términos de temperatura y humedad, de acuerdo con los estándares de conservación documental.

#### 4.4 Programa Limpieza de Áreas y Documentos.

##### Objeto:

Adoptar procedimientos idóneos para mantener la limpieza y el cuidado apropiado tanto del espacio destinado al archivo como de la documentación perteneciente a la entidad.

##### Actividades:

- Identificación de Fuentes de Polvo y Suciedad: Se procederá a identificar las posibles fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental. Esto incluye la consideración de la dotación necesaria para los trabajos de trabajo documental, limpieza, desinfección, así como la implementación de un programa de saneamiento ambiental y control de plagas.
- Limpieza de Espacios de Archivo:
  - Frecuencia de limpieza: La limpieza de los espacios de almacenamiento dentro del local de archivo se realizará quincenalmente (dos veces al mes).
  - Limpieza de estanterías: Se asignará personal, insumos y dotación necesarios según las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección del Archivo General de la Nación (AGN).
  - La limpieza diaria de estantes se realizará utilizando procesos en seco con aspiradora industrial o hidro-filtros, siguiendo un patrón desde la parte superior hacia abajo, mensualmente.
  - 
  -

- Posteriormente, se llevará a cabo la limpieza en húmedo, utilizando paños absorbentes ligeramente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua, iniciando desde la parte superior hacia abajo.
- **Limpieza de Pisos y Elementos:**
  - Se realizará una limpieza rutinaria de pisos y estantes utilizando aspiradora o paños secos, evitando el uso de materiales húmedos.
  - No se utilizarán líquidos ambientadores ni productos aplicados directamente sobre los documentos.
- **Limpieza General de Infraestructura:**
  - La limpieza abarcará lámparas, puertas, paredes y otros elementos del depósito, utilizando paños absorbentes con solución de alcohol antiséptico y agua.
  - Elementos adicionales como extintores, carros de transporte y deshumidificadores serán limpiados con agua y detergente, finalizando con alcohol al 70-80% para desinfectar.
- **Dotación y Protección:**
  - El personal encargado contará con guantes de látex o plástico, tapabocas o respiradores desechables, y batas u overoles de manga larga para minimizar la exposición al material particulado.
- **Seguimiento y Verificación:** El Grupo de Gestión Documental, junto con el Grupo de Administración de Recursos Físicos, llevará a cabo un seguimiento de las actividades de limpieza. Se solicitarán registros y cronogramas de limpieza a la empresa encargada de los servicios generales, y se realizarán visitas de verificación para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones y estándares establecidos.

#### 4.5 Programa de Saneamiento y Control de Plagas.

##### Objetivo.

Preservar un entorno exento de organismos biológicos que puedan constituir una amenaza para la salud del personal y la integridad de los documentos. Los procedimientos técnicos asociados a esta iniciativa serán ejecutados por el proveedor de servicios de limpieza y aseo, supervisados conjuntamente por el Grupo de Recursos Físicos y el Grupo de Gestión Documental.

##### Actividades.

- **Desinfección:** La desinfección, orientada a eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias presentes en el entorno, se llevará a cabo utilizando productos que, además de ser efectivos, no representan un riesgo residual para la documentación. Se emplearán desinfectantes que contengan amonios cuaternarios con radicales alquílicos, asegurando así un efecto residual seguro.
- **Desinsectación:** Con el propósito de eliminar la presencia de insectos como cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, entre otros, se implementará la desinsectación mediante el método de aspersión. Se

utilizarán insecticidas concentrados a base de piretrinas, garantizando un efecto residual que no compromete la integridad de la documentación.

- Control de Animales Mayores: El control de animales mayores, como ratones y palomas, se llevará a cabo siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación para evitar situaciones como la muerte y revisión de los animales dentro de los espacios de archivo.
- Aplicación de rodenticidas: Se colocará la cantidad establecida de cebos rodenticidas en el depósito de archivo, siguiendo las pautas establecidas por área.

Se realizará un seguimiento constante para verificar el consumo y asegurar el control efectivo de los roedores.

Requisitos del Producto: El producto utilizado deberá tener un efecto anticoagulante para secar a los roedores y evitar olores por revisión.

Se llevará a cabo una rotación adecuada de los productos, y se diligenciará un formato de seguimiento para documentar las acciones realizadas.

Seguimiento: El Grupo de Gestión Documental, con el respaldo del Grupo de Administración de Recursos Físicos, realizará el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas, a incluir las actividades de desinfección, desinsectación y control de animales mayores. Este seguimiento se realizará con el fin de garantizar la efectividad de las medidas implementadas y mantener un ambiente seguro para la conservación de la documentación.

#### 4.6 Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental.

##### Objeto.

Garantizar la permanencia y funcionalidad continua de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, conforme a los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), mediante la utilización de materiales apropiados en cumplimiento con la normativa vigente.

##### Actividades.

- Materiales para Producción de Documentos: Para asegurar la durabilidad de los documentos, la elección de materiales debe seguir normas específicas:
  - **Papel para Documentos de Archivo:**
    - Normativa: NTC 4436:1999.
    - Requisitos: Permanencia y durabilidad, con un gramaje aceptable de 75 g/m<sup>2</sup>.
- **Papel para Escribir e Imprimir (Tipo Bond):**
  - Normativa: NTC 1673:1983.
  - Características: Destinado a escritura e impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y superficies libres de pelusas.
- **Tinta Líquida para Escribir:**
  - Normativas: NTC 2223:1986, Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (Archivo General de la Nación), ISO 11798.
  - Recomendaciones: Tinta permanente con mínimo impacto de pérdida de color frente a luz, rayos UV o contacto con agua/alcohol. Evite micropuntas o esferos de tinta húmeda.

- **Lápices Negros de Mina Grafito:**
  - Normativa: NTC 2334:1987.
  - Estabilidad: Químicamente estables frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

## Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:

Es vital seleccionar materiales que no comprometan la conservación de los documentos:

- **Evitar Elementos Metálicos de Sujeción:**
  - Clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores deben tener recubrimientos aislantes o aislantes adicionales para prevenir daños.
- **Normativa para Adhesivos, Cintas Adhesivas y Plásticos:**
  - NTC 5397:2005 establece características de calidad para estos materiales.

## Selección de Cajas y Carpetas para Almacenamiento:

Se deben seguir las normativas y especificaciones del Archivo General de la Nación y la NTC 5397:2005 para asegurar la calidad de cartulinas, cartón corrugado y cartón de archivo.

## Manipulación de Documentos de Archivo Histórico:

El Archivo Histórico requiere condiciones específicas:

- **Almacenamiento en Carpetas y Cajas Específicas:**
  - Cartulina libre de ácido para carpetas y cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido (X-200) para cajas, según recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- **Cambio de Cajas y Carpetas:**
  - Realizar cuando haya deterioro avanzado que ponga en riesgo la conservación.
  - Conservación de Soportes Ópticos y Nuevas Tecnologías:
- **Limpieza y Transferencia de Datos:**
  - Los soportes ópticos deben limpiarse cada tres meses con paño limpio y seco.
  - Transferencia de datos a soportes de alta calidad, registrando cada transferencia y cambio de software.
- **Almacenamiento y Manipulación de Soportes Ópticos:**
  - Cajas plásticas son adecuadas, almacenamiento vertical.
  - Manipulación cuidadosa, evitando el contacto directo con la superficie.
  - Evite ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, luz solar directa y alto ingreso de material particulado.
- **Consideraciones para Soportes Ópticos:**
  - Uso como transporte de información, no como reemplazo total del papel.
  - Implementación de Sistemas de Seguridad Informática.
  - Seguimiento constante y políticas de seguridad informática definidas por la entidad.
  - La calidad de los materiales y las prácticas de conservación son esenciales para garantizar la perdurabilidad y fácil acceso a la información a lo largo del tiempo.

## 4.7 Programa de Prevención y Atención de Desastres.

### Objetivo General

Establecer un Programa de Prevención de Desastres específico para los archivos de la entidad, con el propósito de salvar la integridad, autenticidad y accesibilidad de la documentación, minimizando los riesgos ante eventos adversos.

### Principios Rectores:

- **Identificación de Riesgos:** Evaluar y clasificar los posibles riesgos que puedan afectar los archivos, considerando tanto amenazas naturales como situaciones generadas por actividades humanas.
- **Priorización de Documentación:** Identificar y priorizar los documentos críticos para la continuidad de las operaciones y aquellos de valor histórico, estableciendo medidas específicas para su protección.
- **Conservación Preventiva:** Implementar acciones proactivas para prevenir daños, incluyendo medidas físicas, ambientales y de gestión.

### Acciones Específicas:

- **Evaluación de Riesgos:**
  - Realice evaluaciones periódicas de los riesgos potenciales que podrían afectar los archivos.
  - Clasificar los riesgos en categorías como incendios, inundaciones, eventos sísmicos, robos, entre otros.
- **Identificación de Documentos Críticos:**
  - Identificar y catalogar los documentos esenciales para la continuidad operativa.
  - Establecer procedimientos específicos para la protección y respaldo de esta documentación.
- **Medidas de Conservación Física:**
  - Implementar sistemas de protección contra incendios y control de humedad en las áreas de archivos.
  - Utilice materiales de archivo resistentes al fuego y al agua.
- **Plan de Evacuación y Rescate:**
  - Desarrollar un plan detallado de evacuación para situaciones de emergencia.
  - Capacitar al personal en procedimientos de evacuación y rescate.
- **Respaldo Digital:**
  - Establecer un sistema de respaldo digital seguro y actualizado para la información crítica.
  - Garantizar la accesibilidad remota a estos respaldos en caso de desastre.
- **Capacitación del Personal:**
  - Proporcionar capacitación regular al personal sobre medidas de seguridad y acciones a seguir en situaciones de emergencia.
- **Colaboración con Entidades Externas:**
  - Establecer acuerdos de colaboración con entidades externas, como servicios de bomberos, defensa civil y organismos de respuesta a desastres.

### Procedimientos de Activación del Programa:

- **Alerta Temprana:**
  - Active el programa en casos de alerta temprana ante eventos naturales o situaciones que puedan representar un riesgo.
- **Comunicación y Coordinación:**
  - Establecer canales de comunicación claros y coordinación efectiva para asegurar una respuesta rápida y eficiente.
- **Evaluación Post-Desastre:**
- Realizar evaluaciones posteriores a un desastre para identificar lecciones aprendidas y ajustar el programa según sea necesario.

Este programa busca garantizar la continuidad de las operaciones, la preservación de documentos esenciales y la protección del patrimonio documental en situaciones adversas, asegurando la resiliencia y capacidad de respuesta ante posibles desastres.

#### 4.8 Programa de Gestión Ante Eventos Críticos o Desastres en Archivos.

El Programa de Gestión ante Eventos Críticos o Desastres en Archivos se centra exclusivamente en la salvaguarda y protección de los documentos de archivo, esta guía se funda como un recurso esencial para orientar las decisiones en contextos de riesgo asociados a los archivos.

##### Principios Rectores:

- **Priorización Documental:**
  - Identificación de Documentos Críticos: Clasificación de documentos esenciales para la misión, visión y gestión de la entidad, así como aquellos de valor histórico, según las Tablas de Retención Documental.
  - Ubicación Estratégica: Determinación de ubicaciones seguras y accesibles para los documentos prioritarios, facilitando su rápida recuperación en caso de eventos críticos.
- **Conservación Preventiva:**
  - Respaldo Digital: Implementación de sistemas de respaldo digital seguro para duplicar la información crítica y facilitar la recuperación post-evento.
  - Control Ambiental: Establecimiento de medidas que aseguren condiciones ambientales óptimas para la preservación de documentos, mitigando riesgos de deterioro.
- **Manejo de Riesgos:**
  - Planificación Integral: Desarrollo de planos detallados para la gestión de riesgos, incluyendo identificación, evaluación y respuesta ante posibles amenazas.
  - Recursos y Capacitación: Asegurar recursos adecuados y brindar capacitación continua al personal para fortalecer su preparación y respuesta efectiva en situaciones de riesgo.
- **Colaboración Comunitaria:**
  - Alianzas Estratégicas: Establecimiento de relaciones colaborativas con entidades de rescate locales, bomberos, Defensa Civil, entre otros, para una respuesta coordinada en casos de emergencia.
  - Comunicación Efectiva: Desarrollo de estrategias de comunicación con la comunidad y los medios para informar sobre acciones preventivas y pautas de actuación en situaciones de riesgo.
- **Simulacros y Evaluaciones:**

- Simulacros Regulares: Realización periódica de simulacros de evacuación y respuesta a emergencias para evaluar la eficacia de los protocolos y mejorar la preparación del personal.
- Evaluación Continua: Implementación de mecanismos de retroalimentación y evaluación post-simulacro para identificar áreas de mejora y ajustar los procedimientos.
- Estas estrategias se diseñan con el propósito de fortalecer la resiliencia del programa, garantizando la seguridad y preservación de los documentos archivados en escenarios de eventos críticos o desastres.

## Alcance y Objetivos del Programa de Gestión ante Eventos Críticos o Desastres en Archivos.

El alcance del Programa de Gestión ante Eventos Críticos o Desastres en Archivos abarca los archivos de gestión del ICETEX ubicados en las instalaciones del edificio de la Sede Central en Bogotá, Carrera 3 No 18-32. Este programa se integra como una parte esencial del Programa de Gestión Documental de la entidad, con los siguientes objetivos específicos:

- **Proteger el Patrimonio Documental del ICETEX:** Implementar medidas preventivas y de respuesta para resguardar la integridad y autenticidad de los documentos, asegurando su preservación en situaciones de emergencia.
- **Brindar una Guía para la Toma de Decisiones en Crisis:** Desarrollar una guía integral que permita a los responsables tomar decisiones informadas durante situaciones críticas o desastres, tanto antes, durante como después de un siniestro.
- **Definir Roles, Responsabilidades y Autoridades:** Establecer claramente los roles y responsabilidades de cada actor involucrado en la gestión ante eventos críticos, determinando las autoridades responsables de activar el programa cuando sea necesario.
- **Procedimientos para la Continuidad de Servicios:** Establecer procedimientos efectivos para garantizar la continuidad de los servicios de la entidad en el menor tiempo posible después de la ocurrencia de un siniestro, minimizando así el impacto operativo.

Estos objetivos se orientan hacia la prevención y mitigación de los efectos causados por emergencias, ya sean originadas por acciones humanas o eventos naturales. Además, se busca reducir los costos asociados a posibles siniestros en el acervo documental, la ejecución de estas medidas se regirá por lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000, con énfasis en la importancia de la planificación, la prevención y la identificación de riesgos como pilares fundamentales en la gestión ante eventos críticos.

## Responsabilidades en el Programa de Gestión ante Eventos Críticos o Desastres en Archivos

En el marco del Programa de Gestión ante Eventos Críticos o Desastres en Archivos, se establecen las siguientes responsabilidades para asegurar la integridad y preservación del patrimonio documental del ICETEX:

- **Grupo de Gestión Documental:**
  - Velará por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo.
  - Será responsable de la organización, conservación y prestación de servicios archivísticos, conforme al Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**
  - Aprobará estrategias en el marco del Programa, evaluando decisiones cruciales relacionadas con eventos críticos o desastres.

- **Todos los funcionarios:**
  - Conforme al Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1, cada servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de documentos y archivos derivados de sus funciones.
  - Los jefes de oficina, según el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3, serán responsables de la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de sus dependencias, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002. .
- **Oficina Asesora de Riesgos:**
  - Participará en la evaluación y toma de decisiones relacionadas con estrategias de gestión ante eventos críticos o desastres.
- **Grupo de Talento Humano:**
  - Participará en la atención de emergencias, colaborando en la gestión del recurso humano durante situaciones críticas.
- **Grupo de Recursos Físicos:**
  - Contribuirá a la atención de emergencias mediante la gestión de los recursos físicos necesarios para mitigar los efectos de eventos críticos o desastres.

Estas asignaciones de responsabilidades buscan garantizar una gestión integral, donde cada entidad y funcionario desempeña un papel crucial en la protección y preservación del patrimonio documental frente a situaciones de riesgo. Además, se alinea con las disposiciones legales establecidas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002 y la Ley 734 de 2002.

Las responsabilidades de cada equipo de trabajo que se involucrarán de manera activa en el programa, con el propósito de establecer un camino claro para las actividades a llevar a cabo en diversas etapas.

Equipo	Administración del Programa de Gestión Ante Eventos Críticos o Desastres en Archivos
Responsables	Grupo de Gestión Documental
FUNCIONES	Establecer mecanismos de protección para los documentos
	Velar por la constante actualización y mantenimiento del Programa de Prevención y Atención de Desastres
	Garantizar la conservación y preservación de los documentos misionales y vitales de la entidad
	Identificar los recursos necesarios para la ejecución del Programa
	Convocar a todos los responsables del programa a reuniones de seguimiento y suscribir las respectivas actas

Tabla 3 Funciones Equipo de Administración.

Equipo	Atención de la Emergencia
Responsables	Grupo De Gestión Documental, Grupo De Talento Humano y Grupo de Recursos Físicos
FUNCIONES	Suministrar los Recursos necesarios para la ejecución del programa de prevención y atención de desastres

	Establecer convenios y comunicación con entidades de prevención y atención de desastres como la Cruz Roja, Bomberos, Policía, Fopae, etc.
	Realizar simulacros de acción en diferentes escenarios de riesgo
	Impartir las capacitaciones necesarias para actuar antes, durante y después de un siniestro
	Actuar con la brigada de emergencia en la recuperación de documentos misionales y vitales que sea posible salvar en el momento del siniestro

Tabla 4 Funciones Equipo de Atención de la Emergencia.

Equipo	Evaluación de Riesgos
Responsables	Oficina Asesora de Riesgos
FUNCIONES	Identificar y evaluar los riesgos relacionados con archivo
	Registrar un historial de las incidencias presentadas
	Coordinar con el Grupo de Gestión Documental la constante actualización del programa de prevención y atención de desastres

Tabla 5 Funciones Equipo de Evaluación de Riesgo.

Equipo	Restablecimiento
Responsables	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Talento Humano, Grupo de Recursos Físicos y Oficina de Riesgos
FUNCIONES	Medir el impacto del siniestro
	Evaluar con asesoría de expertos, si el lugar donde estaban custodiados los documentos se encuentra en capacidad para ser reutilizado
	Si el lugar se encuentra en capacidad de continuar operando, desarrollar una brigada de limpieza, desinfección y readecuación física
	Si el lugar no se encuentra en capacidad de continuar operando, buscar de inmediato un nuevo depósito que garantice la conservación de los documentos
	Revisar el inventario documental e identificar qué documentos fueron afectados
	Recuperar, evaluar y de ser necesario restaurar los documentos afectados por el siniestro
	Garantizar y reestablecer el servicio de consulta y préstamo de documentos.

Tabla 6 Funciones equipo de restablecimiento.

## Directorio de Contacto para Entidades de Atención Ante evento Crítico o Casos de Desastres.

Antes, durante o después de la ocurrencia de un siniestro, resulta imperativo establecer comunicación con entidades especializadas en atención de desastres, las cuales proporcionarán el apoyo necesario para prevenirlo, salvar vidas humanas o restaurar las operaciones.

Desde el año 2006, el Consejo de Bogotá, a través del Acuerdo 232, instauró el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, con el objetivo de "garantizar una respuesta eficiente y rápida de las entidades que se encuentren incluidas en el sistema para la prevención, atención y despacho de cada uno de los eventos de emergencias y seguridad que se susciten en el Distrito Capital".

Las instituciones inicialmente incorporadas en este sistema fueron las siguientes Agencias de Despacho:

- La Policía Metropolitana de Bogotá.
- La Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias (DPAE).
- El Cuerpo de Bomberos de Bogotá.
- La Secretaría de Salud Distrital.
- La Secretaria de Movilidad.

Otros sistemas que deseen unirse mediante convenios.

En esencia, este sistema permitió consolidar todos los números de seguridad y emergencia del Distrito Capital en uno solo, facilitando a la ciudadanía memorizarlo y utilizarlo en cualquier situación de emergencia. Por consiguiente, en casos de riesgo, ya sea relacionado con el medio ambiente, la seguridad o problemas sociopolíticos, se puede establecer comunicación de manera gratuita y en cualquier momento con la línea de atención de emergencias 123, desde cualquier teléfono fijo o celular.

Directorio de Emergencias Externo	
Entidad	Teléfonos
BOMBEROS DE BOGOTÁ	123- 119
NUMERO UNICO DE EMERGENCIAS	123
CRUZ ROJA COLOMBIANA	132-123
AMBULANCIAS	123
POLICIA NACIONAL	123-112
MOVILIDAD BOGOTA	195
DEFENSA CIVIL	144
URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD	123
GAS NATURAL	164
ACUEDUCTO	116
FOPAE: FONDO DE PREVENSIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	601 335 80 00

Tabla 7 Directorio de Emergencias Externo.

### Directorio Telefónico de Entidades Externas.

Además del directorio de entidades encargadas de la atención de desastres, resulta esencial contar con la información de contacto de entidades externas que ofrecen servicios especializados, como transporte de documentos, restauración y almacenamiento, entre otros. Las operaciones de rescate después de un siniestro demandan no solo recursos humanos, sino también una logística organizada que pueda activarse de inmediato.

En el mercado, existen diversas empresas dedicadas a prestar estos servicios, cada una con especificaciones, precios y calidad de servicio variables. Por lo tanto, el ICETEX puede llevar a cabo un sondeo de mercado de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

Una vez seleccionadas las entidades para contratar servicios eventualmente, se recomienda recopilar, como mínimo, los siguientes datos de contacto de al menos tres empresas por cada servicio: números de teléfono, dirección y correo electrónico. Esta información deberá ser revisada y actualizada trimestralmente.

A continuación, se presentan los datos de contacto de algunas empresas cuyas funciones se dividen en:

- Almacenamiento.
- Transporte.
- Restauración.

ENTIDAD	SERVICIO	NÚMERO DE TELÉFONO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN E.S.P.	Almacenamiento	8243333	Calle 5 No. 5-68 Edificio CAM v Etapa Popayán Cauca	<a href="mailto:kdussan@proyectosemtel.com.co">kdussan@proyectosemtel.com.co</a>
DATAFILE S. A	Almacenamiento	310 775-2812	Calle 20 B No. 69 B 20	<a href="mailto:info@datafileglobal.com">info@datafileglobal.com</a>
	Transporte	(601)405-9263		
IRON MOUNTAIN COLOMBIA	Almacenamiento	(601) 60423 67 30	Calle 18 No.69 B 73 Zona Industrial de Montevideo.	<a href="mailto:servicioalcliente@ironmountain.com.co">servicioalcliente@ironmountain.com.co</a>
	Transporte			
THOMAS MTI MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN	Almacenamiento	(601) 3759270	Calle 17a No. 42 a – 43	<a href="mailto:contactenos@mti.com.co">contactenos@mti.com.co</a>
	Transporte			
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA	Restauración	(601) 328 2888	Cra 6 No 6-91	<a href="mailto:contacto@archivogeneral.gov.co">contacto@archivogeneral.gov.co</a>

Tabla 8 Directorio De Servicios Archivísticos.

## Identificación y valoración del panorama de riesgos.

Esta actividad implica realizar un análisis exhaustivo del espacio designado para el archivo de gestión con el objetivo de comprender el contexto, sus características, estado y comportamiento, entre otros aspectos. El propósito es identificar situaciones que puedan representar amenazas para la preservación de los documentos almacenados.

En conformidad con el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, que establece pautas para la identificación y valoración de posibles riesgos, se deben examinar aquellos provenientes del entorno externo del local de archivo, de la estructura misma y de riesgos antropogénicos como ataques. vandálicos o terroristas.

Algunos de los elementos claves para completar la identificación de amenazas incluyen:

- Ubicación de las instalaciones: Determinar si se encuentran en zonas urbanas, rurales, industriales, etc.
- Análisis de riesgos ambientales: Evaluación de posibles amenazas relacionadas con el entorno.
- Inspección de las características constructivas y estado de conservación de las instalaciones: Incluyendo pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas y sistema eléctrico.
- Estudio de los medios de acceso: Simulación de emergencias para evaluar la preparación y eficiencia.
- Evaluación de zonas de evacuación, personal y materiales: Asegurarse de contar con planos y recursos adecuados.
- Examen de las instalaciones de suministros: Incluyendo luz, agua, aire acondicionado, etc.

- Análisis de las instalaciones específicas del archivo: Considere la infraestructura destinada al almacenamiento de documentos.
- Estudio de las características del acervo documental: Identificación de particularidades que puedan influir en la preservación.
- Análisis de los procesos internos: Desde acciones de limpieza hasta métodos de almacenamiento, evaluando la eficacia y seguridad de dichos procedimientos

## Documentos vitales de actuación en caso de emergencia.

La lista a continuación detalla los documentos vitales junto con sus respectivas series y subseries documentales que deben recibir prioridad en la preservación en caso de eventos catastróficos naturales.

Análisis de Producción Documental				
Oficina Asesora de Planeación				
Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
2100	190	PLANES	190.1	Plan de Acción Institucional.
2100	190	PLANES	190.2	Plan Estratégico Institucional.
Oficina de Riesgos				
Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
2500	1	ACTAS	01.34	Actas de Comité de Riesgo de Crédito
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico				
Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
2110	190	PLANES	190.3	Plan de Mejoramiento Contraloría.
2110	190	PLANES	190.8	Plan de Gestión de Calidad.
Secretaría General				
Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
3000	1	ACTAS	01.14	Actas de Junta Directiva.
3000	2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		
Grupo de Talento Humano				
Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
3040	1	ACTAS	01.47	Actas Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo
3040	165	NOMINAS		
Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional				
Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
3060	190	PLANES	190.4	Plan De Bienestar Social.
Grupo de Gestión Documental				

Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
3050	238	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	238.1	Tablas de Retención Documental
3050	238	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	238.2	Cuadro de Clasificación Documental
3050	238	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	238.3	Tablas de Valoración Documental
3050	238	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	238.4	Inventarios documentales de archivos de gestión
3050	238	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	238.5	Inventarios documentales archivo central
3050	238	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	238.6	Programa de Gestión Documental PGD
3050	238	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	238.7	Plan Institucional de Archivo
3050	241	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	241.1	Plan de Transferencias Documentales Primarias.
3050	241	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	241.2	Plan de Transferencias Documentales Secundarias.
<b>Grupo de Administración de Recursos Físicos</b>				
Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
3010	3	HISTORIALES	03.03	Historiales de Bienes Inmuebles
<b>Grupo de Contratación</b>				
Código área	Código	Nombre serie	Código subserie	Nombre de la subserie
3030	1	ACTAS	01.13	Actas de Comité de Adquisiciones
3030	1	ACTAS	01.17	Actas de Comité Evaluador
3030	43	CONTRATOS	43.01	Contratos de prestación de servicios
3030	43	CONTRATOS	43.02	Contratos de suministros
3030	43	CONTRATOS	43.03	Contratos de consultoría
3030	43	CONTRATOS	43.04	Contratos de comodato
3030	43	CONTRATOS	43.05	Contratos de obra pública
3030	43	CONTRATOS	43.06	Contratos de arrendamiento
3030	43	CONTRATOS	43.07	Contratos de seguros
3030	43	CONTRATOS	43.08	Contratos de Fiducia y/o fiduciario

### Medidas preventivas antes de un siniestro.

La preparación adecuada constituye el mejor resguardo para la integridad física de los archivos, así como para la preservación del patrimonio material y económico de la entidad que los resguarda. Las acciones preventivas engloban la implementación de herramientas, programas, inspecciones, entre otras medidas, tomadas a cabo antes de que ocurra un siniestro. Estas acciones proporcionan pautas de actuación para minimizar en la medida de lo posible los daños derivados de situaciones de emergencia. En el contexto de la prevención de emergencias en archivos, se deben considerar las siguientes directrices:

- Incluir en la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial un compromiso con la prevención y la preparación para emergencias.
- Constituir equipos de responsables asignando funciones específicas a cada miembro.
- Capacitar a los equipos de responsables en evacuación y rescate.
- Mantenga actualizados los planos de las instalaciones de archivo, mostrando la disposición de los acervos documentales, equipos de emergencia como extintores, y puntos donde se pueden suspender la electricidad y el agua, entre otros.
- Identificar y valorar constantemente los riesgos para actualizar el plan de contingencia, que debe establecer metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad posible de riesgos.
- Implementar un programa de inspección y mantenimiento, considerado una de las medidas preventivas más efectivas.
- Desarrollar formatos para inspecciones periódicas, asegurando el buen estado de los equipos de control de incendios y supervisando su mantenimiento para garantizar su efectividad en situaciones de emergencia.
- Realizar mantenimientos preventivos en la estructura del local de archivo, techos, puertas, para evitar su deterioro y debilitamiento.
- Contar con un equipo de elementos básicos que incluye una radio portátil, lista de teléfonos de entidades para atención de emergencias, silbatos, extintores adecuados, copias de llaves y documentos importantes, linterna y botiquín.
- Evaluar documentos valiosos considerando su protección, almacenamiento, seguro y exposición.
- Diseñar sistemas de embalaje o protección para documentación en zonas vulnerables, aplicables durante temporadas o en áreas de mayor riesgo, incluso como medida diaria.
- La reproducción de documentos (digitalización) facilita la difusión y proporciona protección en caso de siniestros. Implementar un sistema de archivo externo a la edificación para almacenar copias periódicas de información vital y garantizar la continuidad operativa.
- Realizar verificaciones continuas en sistemas hidráulicos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de canalizaciones y evitar redes de evacuación o suministro de agua en áreas de almacenamiento.
- Instalar detectores automáticos de humo o calor conectados a servicios exteriores de urgencia.
- Seleccione sistemas de extinción dentro del local de archivo con asesoría de bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegúrese de que las salidas de emergencia sean fácilmente accesibles y de fácil apertura desde el interior.
- Hacer cumplir medidas restrictivas para fumadores o acciones que involucren fuego.

- Aislar productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables, evitando fotocopias en áreas de almacenamiento o espacios con materiales inflamables.
- Detallar acciones prioritarias, incluyendo lista de documentos a salvar con prioridad, registros de inventario sujetos a tratamientos especiales.
- Organizar y detallar operaciones de salvamento.
- Elaborar listas de recursos internos disponibles: personal para salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Compilación de una lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas en transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Registrar referencias de precios de materiales, equipos y servicios necesarios para facilitar la toma de decisiones.

## Reacción en caso de Siniestro.

Durante un incidente, se presentan circunstancias confusas que pueden propiciar decisiones erróneas. Contar con una guía de acción brinda claridad, reduciendo el impacto causado por el evento.

En casos de desconocimiento del procedimiento, se sugiere alertar a quienes cuentan con capacitación, como brigadistas y responsables del comité de emergencias. Las actividades específicas para llevar a cabo después de un incidente son:

- Verificar que la autoridad competente haya sido notificada y elaborar el informe correspondiente (Bomberos, policía, etc.), solicitando copia de este.
- Identificar un lugar seguro para reunir al equipo de restablecimiento, distribuir funciones y coordinar las operaciones de manera organizada.
- Evaluar los daños en instalaciones, equipos, elementos y documentación para remover lo deteriorado y salvar lo no afectado o recuperable.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, recopilando información como fotografías de documentos y locales, e inventario del material afectado, necesario para el expediente de la aseguradora, en caso de existir, y para la evaluación del incidente.
- Notificar a la compañía de seguros detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Reducir el riesgo latente generado por situaciones de inestabilidad y desorden en el área afectada.
- Verifique la suspensión de servicios de energía, gas y agua en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas con personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, evitando desechar cualquier documento, sin importar su deterioro.
- Identificar la ubicación de los documentos vitales y misionales dentro del archivo, priorizándolos sobre otras series documentales.
- Realice una remoción de escombros ágil para minimizar la suspensión de trabajos y facilitar la reparación y reinicio de actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros debe ser supervisada por personal calificado para evitar lesiones y daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones, así como para preservar pruebas.
- Designar un espacio único para los desechos.
- Hasta recibir la visita del funcionario de la compañía de seguros o su autorización, se debe abstener de realizar la remoción de escombros.

## Tratamiento especial de documentos misionales y vitales.

Los documentos misionales y vitales del ICETEX, debido a sus características especiales y su papel crucial en la garantía de la continuidad operativa ante un siniestro, requieren un tratamiento especial en comparación con otros documentos del archivo. A continuación, se presentan algunas recomendaciones:

- Identificar los expedientes con algún distintivo en el archivo, como el uso de unidades de conservación de colores diferentes a las empleadas para otros documentos.
- Registre estos expedientes en el inventario único documental con una nota aclaratoria que destaque su importancia y ubicación específica.
- En la medida de lo posible, se aconseja almacenar los expedientes en un lugar distinto a los depósitos habituales de archivos de gestión.
- Numerar los expedientes de manera que sea posible controlar el volumen de documentos prestados frente a los devueltos por los usuarios.
- Realizar la digitalización completa de los expedientes correspondientes a documentos misionales y vitales.
- Gestionar copias de seguridad de las imágenes en un centro alternativo de datos.
- Capacitar al equipo de atención de emergencias sobre la ubicación de los documentos misionales y vitales, asignando responsables para su rescate en caso de un siniestro.

## Acciones de recuperación en situaciones de inundación.

El agua constituye uno de los principales agentes de deterioro con un impacto significativo en la conservación de documentos. La estructura interna del papel absorbe la humedad, provocando aumento e inestabilidad, disolución del encólate con pérdida de resistencia, deformación de encuadernaciones en cuero y pergamino, y riesgo de borrado o corrido de las tintas que contienen información, lo que puede llevar a la pérdida total o parcial de la misma. Las inundaciones pueden originarse tanto por desastres naturales hidrológicos como por efectos secundarios de otras catástrofes, como la caída de techos tras un terremoto, o debido a la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Ante este panorama, la rapidez de respuesta directa se traduce en una menor tasa de deterioro documental. Frente a situaciones de emergencia por inundación, se proponen las siguientes acciones para la recuperación del material de archivo:

- Establecer métodos de tratamiento adaptados a las características y tipos de documentos, su valor, el presupuesto disponible y las condiciones locales para llevar a cabo las actividades previstas.
- Disponer y acondicionar espacios destinados al traslado de documentos afectados por la humedad.

Al acceder al área inundada, se deben emprender las siguientes acciones:

- Calcule la cantidad de material afectado.
- Determine si el material ha estado mojado por más de 48 horas.
- Verifique la presencia de microorganismos.
- Analizar si los materiales están completa o parcialmente mojados o húmedos.

- Identifique si la inundación involucra agua limpia o sucia.
- Evalúe qué tipo de materiales resultaron dañados.
- Si se requiere sacar el material de la zona afectada antes de embalarlo, se puede recurrir a cadenas humanas y utilizar carretillas. En algunos casos, es posible realizar el embalaje en el lugar afectado, minimizando la manipulación antes del embalaje y el transporte del material.
- Priorizar el desplazamiento del material más mojado, seguido del material menos afectado.
- Evitar daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Realice tratamientos con sumo cuidado, dada la fragilidad y debilidad de los documentos tras una inundación o incendio.
- Garantizar una buena circulación de aire mediante el uso de ventiladores mecánicos y, si es posible, instalar equipos de deshumidificación.
- Active los equipos de trabajo previamente establecidos y verifique el almacenamiento y cantidad de materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que se necesiten.
- Monitorear las condiciones de humedad relativa y temperatura del área inundada y el contenido de humedad en los materiales. Para considerar un material como seco, su contenido de humedad debe ser inferior al 7%.
- Reduzca los niveles de humedad relativa para prevenir la aparición y proliferación de organismos, ya que una infestación puede ocurrir en tan solo 24 horas.
- Recomendar fumigaciones en el lugar de secado con un fungicida adecuado, bajo la asesoría de profesionales y empresas especializadas.
- En el caso de trasladar el material de archivo embalado en cajas, numerarlas y rotularlas con información pertinente en tinta indeleble y de forma legible y clara.
- Mantenga un registro detallado y anote cualquier información adicional necesaria, como la clasificación del material, la magnitud de los daños o las prioridades.
- Considere que los materiales mojados son pesados, por lo que las cajas deben ser sólidas y de tamaño adecuado para facilitar su manipulación, evitando pilas de más de tres cajas.
- Para evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deben colocarse directamente en el suelo.
- Empaquetar los documentos separando los contaminados por microorganismos de los no afectados, los completamente mojados de los parcialmente mojados y de los húmedos.
- En el caso de documentos sueltos, no intente separar las hojas; conservarlas en carpetas (carpetas) e intercalar papel cerrado cada 5 cm. Colocarlos en cajas plásticas con los lomos de las carpetas hacia abajo.
- Los papeles con recubrimiento deben mantenerse mojados en agua fría hasta que puedan congelarse o secarse para evitar que se peguen.
- Para los libros, no abrirlos ni cerrarlos. Si el agua con la que se mojaron está muy sucia y las tintas no son solubles, se pueden enjuagar con agua limpia antes de congelarlos. Enjuagarlos cerrados en tinas con agua corriente y eliminar el lodo suavemente con una esponja sin frotar para evitar daños adicionales.
- Atender rápidamente a los medios magnéticos o con soporte de película, ya que se deteriora rápidamente y requiere atención inmediata.
- Trate los documentos frágiles, como fotografías, manuscritos sobre papel y pergaminos, con la asistencia de especialistas.
- Para las fotografías, enjuagarlas con cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría, sin frotar ni fregar. Las fotografías en color son más propensas a sufrir daños y menos recuperables.

- Enjuagar también los microfilms y rollos de películas con agua clara y fría, enviándolos a profesionales especializados para el tratamiento requerido.
- Limpiar, secar y reproducir los medios magnéticos bajo la supervisión de personal capacitado y profesional en el área.
- En caso de secado al aire, realícelo en condiciones óptimas, sobre superficies secas y lisas con hojas de papel absorbente, papel secante o filtro de cartón, cambiándolos regularmente para controlar el secado y evitar la saturación de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no haya folios uno encima del otro. Si es posible, cubra los documentos con otras hojas de papel absorbente. Para encuadernaciones, mantenga los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para un secado uniforme. Para unidades documentales de pocos folios, como plegables, pueden colocarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado con ventiladores de pie para un secado general y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello con aire preferiblemente frío.
- En el caso de documentos pegados entre sí, despegarlos con cuidado utilizando herramientas como espátulas, bajo la supervisión de personal capacitado y profesional.
- Si las páginas están pegadas, despegarlas sin causar daños, suspendiendo los documentos de pocas hojas, como plegables, sobre una cuerda y vaporizando regularmente con un fungicida en la sala de secado.
- No se recomienda el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Se sugiere un secado asistido mecánicamente, como la liofilización, o intercalar papel absorbente entre las páginas y cambiarlo periódicamente.
- Para documentos inundados con agua salada o barrosa, lávelos ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia y cerrándolos bien para evitar la penetración de agua.
- En el caso de documentos frágiles, como fotografías, manuscritos sobre papel y pergamino, se recomienda buscar la asesoría de especialistas para el tratamiento adecuado.
- Utilizar métodos de secado asistido mecánicamente, como sistemas de deshumidificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Existen cinco métodos de secado que se han utilizado en condiciones de emergencia. La elección del método adecuado debe considerar la causa y gravedad del daño, el nivel del daño, la cantidad de material afectado, la importancia del material, el personal disponible, el presupuesto y el servicio de secado disponible. Se destaca que, aunque ningún método de secado devuelve al material su estado original, el congelamiento es una medida eficaz para reducir la deformación y la contaminación biológica cuando se requiere tiempo adicional para tomar decisiones cruciales. Además, se resalta la importancia de que los libros y documentos se congelen si se espera que el proceso de recuperación tome mucho tiempo, ya que esto ayuda a minimizar los daños.

### **Secado con ventilación directa.**

La ventilación directa, identificada como el método más antiguo y ampliamente empleado de secado, se aplica tanto a objetos individuales como a cantidades reducidas de material húmedo o ligeramente mojado. Aunque se destaca por su bajo costo al prescindir de equipos especializados, este enfoque implica un trabajo laborioso, requiere de un espacio considerable y puede ocasionar deformaciones en el material encuadernado. Los gastos de rehabilitación tras el secado mediante ventilación directa suelen ser elevados, dado que gran parte del material encuadernado necesita ser reencuadernado. Las hojas sueltas a menudo experimentan deformaciones y deben ser aplanadas antes de su reincorporación al almacenamiento. Un costo adicional inadvertido radica en

el espacio suplementario necesario para almacenar el material después del secado, ya que éste tiende a expandirse, demandando entre un 20% y 30% más de espacio para su guarda.

## **Deshumidificación.**

En el área de emergencia, se instalan deshumidificadores comerciales de gran capacidad con el fin de controlar meticulosamente la temperatura y la humedad relativa. Esta estrategia es aplicable a materiales con niveles de humedad elevados o moderados, e incluso a papeles recubiertos antes de que se inicie el proceso de adhesión entre las hojas. No se recomienda este método para documentos con tintas solubles en agua.

La cantidad de material que puede ser sometido a este proceso dependerá de la disponibilidad y el tipo de equipos utilizados. La clave radica en que los materiales permanecen en los estantes, evitando así los costos asociados con la transferencia a un congelador o cámara de vacío durante el proceso de secado.

## **Secado por congelamiento.**

Para secar libros o documentos afectados por humedad o mojaduras ligeras, se puede emplear un congelador de aire forzado con descongelamiento automático, siempre y cuando se les otorgue el tiempo suficiente. Es crucial colocar los materiales en el congelador lo más pronto posible después de su exposición al agua. La efectividad del secado se optimiza cuando la encuadernación se mantiene firmemente para prevenir el defecto inicial. Es esencial que el equipo cuente con la capacidad de congelar rápidamente, alcanzando temperaturas inferiores a los  $-23^{\circ}\text{C}$  para reducir deformaciones y facilitar el proceso de secado.

Los documentos deben ser apilados o extendidos en el congelador para acelerar el secado. Sin embargo, este método puede extenderse a lo largo de semanas o incluso meses, dependiendo de la temperatura de congelación y la magnitud del daño. Se debe tener precaución con papeles recubiertos, ya que las hojas tienden a adherirse entre sí.

## **Secado térmico al vacío.**

Este procedimiento exige equipamiento avanzado y resulta idóneo para manejar grandes volúmenes de material altamente mojado, ya sea escrito o impreso con tintas solubles, así como papeles con recubrimiento.

La técnica implica, la introducción de libros o documentos previamente congelados en una cámara de vacío. Al activar el vacío, se aplica radiación térmica para sublimar el agua congelada sin pasar por su estado líquido. Este enfoque minimiza el daño o la deformación del material. Los documentos recubiertos pueden recuperarse eficientemente mediante este método si se congelan en las primeras seis horas después de haber sido mojados; De lo contrario, la recuperación puede ser limitada. Las fotografías deben evitarse en este proceso, a menos que no haya otra alternativa.

Aunque la inversión en equipo para este método puede parecer elevada, los resultados son tan satisfactorios que no se requiere destinar recursos adicionales para la reencuadernación. Además, el lodo, la suciedad y el hollín emergen a la superficie, reduciendo el tiempo necesario para la limpieza. Sin embargo, para volúmenes pequeños de material, este método puede resultar costoso.

## **Secado con ventilación ambiental o indirectamente para documentos.**

Establecer un entorno limpio y seco con una temperatura controlada por debajo de los 20°C y una humedad relativa inferior al 50% es esencial para prevenir el desarrollo de microorganismos y reducir la posibilidad de deformación del material.

Se recomienda mantener un flujo de aire constante mediante el uso de ventiladores en el área de secado. Esto no solo acelerará el proceso de secado, sino que también impedirá el crecimiento de microorganismos. En caso de secar los materiales al aire libre, es importante tener en cuenta que la exposición prolongada a la luz solar puede ocasionar decoloración de las tintas y acelerar el envejecimiento del papel. Además, se debe precautelar que la brisa no haga volar los documentos sueltos, y los ventiladores no deben dirigirse directamente hacia los materiales a secar.

Para hojas sueltas, se pueden extender sobre mesas, pisos o superficies planas protegidas con papel secante o papel periódico sin imprimir. También es posible utilizar lazos para ropa, colocados de manera paralela o perpendicular formando una retícula, para lograr una superficie de secado estable.

En el caso de documentos elaborados con papel recubierto, es crucial separar cuidadosamente las hojas aún húmedas para evitar que se adhieran. Para lograrlo sin causar daños, se puede colocar una sección de película de poliéster sobre las hojas mojadas, presionar hasta que se adhiera y luego levantarla, despegándola de la hoja subyacente. Posteriormente, la película plástica se cuelga con pinzas en un tendedero; a medida que el papel se seque, se despegará del plástico y, antes de que caiga, debe separarse y extenderse en una superficie plana.

Una vez que los documentos estén completamente secos, se deben almacenar en carpetas y cajas limpias y secas. Es importante tener en cuenta que el material seco ocupará un mayor volumen que antes de mojarse.

### **Secado de Libros Empapados Utilizando Aire.**

Este método resulta idóneo para la restauración de libros afectados por la humedad, especialmente aquellos que presentan secciones mojadas, como en sus bordes. En el caso de libros completamente empapados, se sugiere emplear el secado por congelación al vacío para minimizar las deformaciones, especialmente para aquellos con hojas de papel recubiertas y tintas solubles en agua.

Siguiendo los pasos 1 y 2 del proceso de secado de documentos, se intercalan secciones de papel absorbente, papel secante delgado o periódico sin imprimir cada cierto número de páginas, comenzando desde el final hacia el principio. Entre las tapas y el cuerpo del libro se inserta papel secante grueso. Se cierra el libro y se coloca sobre varias secciones de papel secante, cambiando estos papeles intercalados con frecuencia y volteando el libro cada vez.

Cuando los libros están secos, pero aún se sienten fríos al tacto, se cierran y se colocan en posición horizontal sobre una mesa o superficie plana, procurando restaurar su forma original y aplicando un peso ligero sobre ellos. Es fundamental no apilar libros que estén en proceso de secado. No se deben devolver a su lugar hasta que estén completamente secos para evitar el riesgo de proliferación de microorganismos.

La humedad puede persistir en los márgenes internos, a lo largo del lomo y entre las tapas y las guardas, especialmente en libros cosidos a máquina. Estas áreas deben ser revisadas durante el proceso de secado.

En caso de que las orillas estén ligeramente mojadas, el libro puede apoyarse sobre el pie y ventilarse abierto frente a una corriente de aire. Para minimizar la deformación, cuando estén casi secos, se colocarán en posición horizontal con un peso ligero encima, como ladrillos envueltos en papel o tela.

Si se cuenta con un espacio con aire acondicionado capaz de mantener una humedad relativa constante entre 25% y 35%, y una temperatura entre 10°C y 18°C, los libros con orillas mojadas pueden secarse en aproximadamente dos semanas sin necesidad de intercalar papel absorbente. Es importante destacar que este método no es adecuado para libros con papel recubierto.

### **Desinfección.**

En la mayoría de los casos, a menos que se trate de situaciones sumamente excepcionales, y sin importar el método de secado empleado, se requerirá llevar a cabo un proceso de desinfección una vez que todos los documentos estén completamente secos. Esta desinfección se extiende también a los depósitos donde se resguardan los documentos.

El conjunto mínimo de herramientas y materiales necesarios para llevar a cabo este proceso incluye lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para embalaje, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura. Es fundamental poner en funcionamiento los equipos de trabajo y verificar el almacenamiento adecuado de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que puedan hacer falta. Se debe dedicar un espacio específico para el almacenamiento y realizar descarte documental, eligiendo el método de tratamiento acciones más adecuado según las características y el valor archivístico de los documentos.

En situaciones de inundación severa, se aconseja marcar la zona afectada y posteriormente extraer el agua embalsada con cepillos, recogedores o aspiradores de líquidos. Es crucial despejar el área de obstáculos y documentos caídos, realizar un análisis del siniestro para determinar si el secado puede llevarse a cabo en el mismo depósito o si es necesario trasladar los documentos a otra zona del archivo. Ante la duda, es recomendable solicitar segundas opiniones. No se deben abrir las cajas o legajos hasta el momento de la recuperación y evitar intentar limpiar cajas o documentos mojados. Nunca se deben utilizar fuentes de calor como secadores de pelo, calefactores o estufas; Únicamente se deben emplear ventiladores, deshumidificadores y, si se cuenta con aire acondicionado, reducir la temperatura al máximo posible.

En función de la gravedad del daño, se debe evaluar si es necesario enviar los documentos a un laboratorio especializado en restauración de documentos o si se pueden intervenir directamente. En este último caso, se recomienda la metodología de secado por aire o ventilación, que implica colocar los documentos extendidos sobre papel absorbente para ser secados mediante corrientes de aire frías y secas, suspendiendo folletos y grupos de hojas en cuerdas con la ayuda de pinzas de plástico.

## Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico.

El deterioro biológico suele manifestarse como un efecto secundario de incidentes, especialmente aquellos que involucran la humedad en documentos. Por esta razón, es crucial considerar este tipo de afectación en las medidas preventivas y operativas, con el objetivo de controlar las condiciones propicias para el crecimiento y proliferación de microorganismos. Esto contribuye a evitar otros tipos de deterioro en los documentos. Las acciones clave para tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son las siguientes:

- Esta tarea debe ser realizada a cabo por personal debidamente capacitado y bajo la supervisión de un profesional especializado en la materia para garantizar resultados efectivos y la recuperación adecuada de los soportes afectados.
- Dado el alto riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal, los procedimientos de manipulación e intervención requieren el uso de todos los elementos de protección personal necesarios, como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- El equipo mínimo necesario para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, posterior a una inundación, incluye:

Equipo Mínimo	
Algodón	Máscaras, guantes, overoles
Cajas plásticas	Papeles y rollos de papel absorbentes.
Traperos y baldes	Plástico en rollos
Cuerdas	Extensiones eléctricas
Ganchos de ropa	Bolsas de basura
Espojas absorbentes	Termohigrómetros
Etiquetas adhesivas	Productos desinfectantes
Lámparas de mano	Ventiladores y secadores de pelo.

La mayoría de las situaciones, sin importar el método de secado utilizado, se aplicará una desinfección una vez que todos los documentos hayan alcanzado un estado completamente seco. Este proceso abarca tanto los espacios como la documentación en sí.

La implementación de una ventilación adecuada puede lograrse mediante sistemas que faciliten la renovación del aire, utilizando equipos simples, económicos y seguros para preservar la integridad de los archivos.

## Acciones de recuperación en situaciones de incendio.

El deterioro causado por incendios conlleva la pérdida total o parcial del soporte, considerando la alta inflamabilidad del papel y la deshidratación de los soportes celulósicos debido a la pérdida de humedad. Para la recuperación del material afectado por incendios, se deben seguir las siguientes consideraciones:

- Implementar detectores automáticos de humo o calor conectados a servicios exteriores de urgencia.

- Contar con personal de vigilancia.
- Seleccione sistemas de extinción con asesoría de los bomberos, como extintores manuales, sistemas fijos de extinción y puertas cortafuegos.
- Debido a que cualquier material expuesto a altas temperaturas es frágil y se vuelve aún más delicado cuando está mojado, la manipulación debe llevarse a cabo con sumo cuidado, empleando todos los elementos de protección personal.

#### Recomendaciones para la recuperación después de un incendio:

- Se sugiere utilizar una lámina de poliéster como soporte auxiliar durante el traslado del material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse provisionalmente en cajas o carpetas mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación.
- La documentación expuesta al incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para establecer su valor y determinar la posibilidad de recuperación. El comité debe definir la disposición final mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar documentos, se debe depositar en sobres de acetato o plástico transparente para observar su comportamiento y estado al ser extraídos. Estos sobres deben ajustarse adecuadamente para prevenir fraccionamiento o pérdida durante el traslado.
- La entidad asignará los recursos necesarios para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Durante esta actividad, se debe restringir el acceso a la documentación para evitar daños adicionales.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil, por lo que la prevención se presenta como la opción más económica.
- Despejar el área de documentos afectados de obstáculos, cenizas y caídos.
- Es probable que algunos documentos estén húmedos después de extinguir el fuego con agua, por lo que serán demasiado frágiles. La manipulación debe realizarse con otro soporte, como cartón, y se debe secar al aire en un ambiente estable durante una semana antes del embalaje, especialmente si se requiere su traslado a un laboratorio de restauración.
- Separar todos los documentos húmedos de los secos.
- Sustituir todas las unidades de conservación de los documentos secos (cajas, carpetas, cartulinas, etc.). Si su descripción es visible a través de rótulos u otros elementos, asegúrese de transcribir los datos a la nueva unidad de conservación.
- Aspirar los documentos.
- Si los documentos afectados se encuentran en soportes diferentes al papel, sepárelos y realice las operaciones posibles según el protocolo; De lo contrario, solicitará asesoramiento a un laboratorio de restauración.

MATERIAL AFECTADO	TRATAMIENTO
Películas de Microfilme o de cine	Cepille con suavidad la suciedad del exterior del carrete
	Si la película presenta humedad, colóquela dentro de dos bolsas de plástico con auto cierre, ciérrelas y proceda a su congelación
	Si la película está seca, evite el contacto con el agua
	Solicite asesoramiento de un laboratorio fotográfico

Microfichas y negativos fotográficos sobre plástico	Verifique el estado
	Si están mojados proceda a su secado
	No cepille ni intente limpiar en seco y solicite asesoramiento en un laboratorio fotográfico
Videocasetes y cintas de audio	Cepille con suavidad la suciedad de la caja
	Si contiene agua, abra la caja y apóyela en una superficie inclinada para facilitar el drenaje. Mantenga las cintas frías, pero no las descongele.
	No cepille ni intente limpiar en seco y solicite asesoramiento en un laboratorio fotográfico
Discos de vinilo	Limpie la funda con cuidado
	Si el disco está mojado, limpie con agua destilada
	Séquelo con una gamuza de microfibra, sin frotar
	Sustituya el sobre interior por uno de polipropileno. Verifique que la etiqueta de papel está seca
	Solicite asesoramiento
CD/DVD	Cepille con suavidad la suciedad de la caja
	Limpie la caja de protección con un paño húmedo no mojado
	Si no hubiera daños visibles en el disco, retire la carátula y límpiela con una esponja de humo
	Limpie desde el centro del disco hacia el borde exterior. No realice movimientos circulares y si la caja se encuentra en mal estado, proceda a su sustitución

Tabla 9 Actividades Básicas de Recuperación de Diferentes Formatos afectados por Fuego.

## Documentos afectados por otras circunstancias.

La mayoría de los siniestros acaecen en agua o fuego, sin embargo, existen otras circunstancias que pueden afectar los documentos de un archivo como por ejemplo un derrumbe luego de un terremoto. “En estos casos, la prioridad en la estabilización será la protección de los documentos dañados por golpes, tensiones o polvo.” Para ello, al igual que en los otros escenarios es recomendable lo siguiente:

- Despeje el área de obstáculos y documentos caídos.
- Traslade los documentos a un lugar seguro.
- Limpie el polvo con una brocha suave.
- Aspire los documentos.
- Sustituya las unidades de conservación de los documentos afectados (cajas, carpetas, cartulinas, etc.), si es visible su descripción a través de un rótulo u otro elemento, asegúrese de transcribir los datos a la nueva unidad de conservación.
- Evalúe el estado de los documentos y de encontrar algunos con afecciones graves, solicite asesoría de un laboratorio de restauración.

## Restablecimiento del Servicio.

Una vez ejecutadas las operaciones de salvamento, se requiere efectuar otras actividades para volver a la normalidad y seguir prestando los servicios habituales del archivo, como fuente de información fundamental para la continuidad del negocio luego del siniestro.

En resumen, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Con el apoyo de las entidades de emergencias que atendieron el siniestro, documentar lo sucedido recopilando fotografías e información de las causas de este.
- Restaurar el edificio o el depósito de archivo afectado según el caso, adecuando la estantería y garantizando la seguridad de los documentos antes de almacenarlos nuevamente.
- Revisar el inventario documental e identificar qué documentos fueron afectados en el siniestro, clasificándolos en aquellos de pérdida total, los que se encuentran en proceso de restauración y aquellos que sufrieron daños menores pero que ya se encuentran disponibles para la consulta.
- Levantar un acta suscrita por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual quede constancia del inventario de los documentos clasificados en pérdida total.
- Revisar si en el Centro Alterno de Datos quedaron copias digitales de los documentos clasificados en pérdida total.
- Medir el impacto del siniestro y tomar las medidas correctivas para mitigar los riesgos identificados.
- Almacenar en el archivo todos los documentos que se pudieron recuperar.
- Actualizar el inventario único documental con su respectiva ubicación topográfica.
- Restablecer el servicio de préstamo y consulta de documentos.

## Recursos.

Para poder activar el programa de prevención y atención de desastres, es indispensable disponer en todo momento de unos recursos físicos que garanticen la ejecución de las operaciones de salvamento. Dichos recursos deberán ser adquiridos con anticipación y ser objeto de constante revisión por parte del equipo de administración del programa.

EQUIPAMIENTO BÁSICO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Botiquín			
Caja de Herramientas			
Caja de archivo			
Canastas de plástico			
Carro o trolley			
Cascos de Obra			
Cuerda			
Guantes de goma			
Guantes de algodón			
Linternas			

Mascarillas			
Monos de trabajo			
Pilas			
Recogedores			
Rollos de plástico			
Sacos de basura			
Tijeras			

MATERIAL DE EMPAQUETADO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Bolígrafos			
Cajas de plástico			
Cajas de cartón			
Carros			
Cestas para fotografías			
Cinta de precinto			
Cuadernos con formularios			
Etiquetas adhesivas			
Lapiceros			
Mesas de trabajo			
Papel absorbente			
Rollos de paletizar			
Rotuladores indelebles			
Sacos de plástico			
Tijeras			

MATERIAL DE SECADO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Bayetas			
Canastas de plástico			
Climatizadores			
Cuerdas de plástico			
Des humificadores			
Papel absorbente			
Pinzas			
Soportes			
Ventiladores			

MATERIAL DE LIMPIEZA			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Aspirador de líquidos			
Aspirador de polvo			
Bayetas			
Bolsas de aspirador			
Cepillos de barrer			
Cubos de plástico			
Espojas de humo			
Fregonas			
Guantes de goma			
Guantes de algodón			
Mascarillas			
Monos de trabajo (overoles o ropa)			
Recogedores			
Rollos de plástico			
Sacos de basura			

Tabla 10. Principales Materiales que hay que utilizar en un salvamento de documentos

## 5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL ICETEX.

El ICETEX desarrollará y ejecutará las prácticas más efectivas en Gestión Documental con el objetivo de reforzar la función archivística de la entidad y asegurar el cumplimiento de la normativa actualmente vigente.

### 5.1 Descripción.

Nombre del Plan de Acción	Plan de Preservación Digital a largo plazo
Nombre y código rubro presupuestal	Gestión Documental IG312001020300092
Presupuesto asignado (\$)	\$3.722.310.192.
Área responsable	Secretaría General
Política MIPG y otros	16. Gestión Documental
Proceso	Gestión de Archivo
Fecha inicio del proyecto	02/01/2024
Fecha fin del proyecto	31/01/2024

### 5.2 Objetivo Estratégico.

El Plan de Conservación Documental 2024 se alinea con los siguientes objetivos estratégicos así:

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.

3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.

### 5.3 Objetivo General.

Mejorar el proceso de Gestión Documental con el objetivo de colaborar y contribuir al logro de los objetivos institucionales, incluyendo el fortalecimiento de la tecnología, la promoción de la cultura, la mejora del gobierno corporativo y el reforzamiento del ecosistema de servicios digitales, así como en la ejecución de las metas y programas de la entidad.

### 5.4 Objetivos del Plan de conservación documental del ICETEX 2024.

Los objetivos del Plan de conservación de documental 2024 son:

- 1 Realizar las capacitaciones acerca de conservación preventiva de documentos.
- 2 Realizar el seguimiento al contrato de Gestión Documental infraestructura de la bodega del archivo central y condiciones Ambientales
- 3 Ejecutar y verificar el saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, del depósito de archivo.
- 4 Verificación al cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales del depósito de archivo de gestión - mantenimiento preventivo de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

### 4.1 Alcance.

El Plan de Conservación Documental abarca desde la realización de capacitaciones sobre conservación preventiva de documentos hasta las actividades de seguimiento y control del contrato de Gestión Documental, la infraestructura de la bodega del archivo central y las condiciones ambientales. También incluye la verificación de las actividades de saneamiento ambiental, el cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales del depósito de archivo de gestión, el mantenimiento preventivo de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, hasta la articulación y ejecución del plan de prevención de emergencias y atención. de desastres de la entidad, en conjunción con el proceso de gestión documental.

### 4.2 Justificación.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 12 del acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, el Plan de Conservación Documental del ICETEX se configura como un instrumento destinado a alinear la planificación archivística de la entidad con el Programa de Gestión Documental y la Planeación Estratégica Corporativa.

### 4.3 Cronograma de Actividades Plan de Conservación Documental 2024.

Las siguientes actividades se han definido para ser ejecutadas durante la vigencia 2024 y componen el Plan de conservación de documental.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024						
ID	Hitos o Tareas Principales	Fecha de inicio	Fecha final	Duración (días)	Responsable	Producto
1	<b>CAPACITACIONES CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</b>					
1.1	Realizar las capacitaciones relacionadas con los Lineamientos sobre la conservación de documentos	15/02/2024	31/12/2024	316	Grupo de Gestión Documental	Registros de asistencia Presentación de la capacitación Grabación de la capacitación
1.2	Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación y en los programas de inducción y reinducción del ICETEX una franja de capacitación y sensibilización en temas relacionados en gestión documental orientada a la conservación y preservación de documentos	15/02/2024	31/12/2024	316	Grupo de Gestión Documental Grupo de Desarrollo y Transformación Institucional	Formato de solicitud de inclusión
1.3	Diseñar campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta forma serán informadas y transmitidas a través del medio de divulgación dispuesto para tal fin.	15/02/2024	31/12/2024	316	Grupo de Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas graficas Semenario.
2	<b>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL INFRAESTRUTURA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL Y CONDICIONES AMBIENTALES</b>					
2.1	Realizar visitas trimestrales a los depósitos del Archivo Central, Open file, Medios Magnéticos y Títulos Valores, donde se evaluarán las condiciones físicas de los depósitos y estanterías donde reposan la documentación del ICETEX, así mismo las condiciones de aseo y mantenimiento	16/01/2024	31/12/2024	349	Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de custodia	Informes de Seguimiento
3	<b>EJECUTAR Y VERIFICAR EL SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN, DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO</b>					
3.1	Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de servicios generales, al archivo de gestión, unidades de conservación, pisos, techos, lámparas y paredes	2/01/2024	31/12/2024	359	Grupo de Gestión Documental Grupo de Administración de Recursos Físicos	Registros brigadas de limpieza

3.2	Implementar de forma permanente programas de limpieza al espacio físico y mobiliario asignado al archivo de gestión y áreas de procesamiento documental	2/01/2024	31/12/2024	359	Grupo de Gestión Documental	Programas de limpieza
3.3	Realizar inspecciones mensuales a los depósitos de archivo con el propósito de identificar agentes biológicos	2/01/2024	31/12/2024	359	Grupo de Gestión Documental	Informes de seguimiento
3.4	Realizar inspecciones trimestrales de proliferación de insectos y roedores a todos los depósitos de archivo	2/01/2024	31/12/2024	359	Grupo de Gestión Documental	Informes de seguimiento
3.5	Realizar control de carga de material particulado sobre los estantes, cajas y unidades documentales a todos los depósitos de archivo	2/01/2024	31/12/2024	359	Grupo de Gestión Documental	Informes de seguimiento
4	<b>VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b>					
4.1	Identificar las necesidades de mantenimiento del depósito del archivo de gestión. Y así mismo plasmarlo en un informe y gestionar los recursos necesarios para su ejecución para cada vigencia	2/01/2024	31/12/2024	359	Grupo de Gestión Documental	Informe mantenimiento depósito de archivo
					Grupo de Administración de Recursos Físicos	
4.2.	Llevar el registro del mantenimiento de las instalaciones del depósito del archivo de gestión, como lo es cambio de lámparas, puertas, tejas, etc.	2/01/2024	31/12/2024	359	Grupo de Gestión Documental	Registros de mantenimiento
4.3	Monitoreo y registro permanente de humedad relativa y temperatura, este monitoreo y registro se realizará dos veces al día	2/01/2024	31/12/2024	359	Grupo de Gestión Documental	Formato de control de temperatura y humedad

Cronograma 1 Plan de conservación de documental 2024.

#### 4.4 Hitos.

Los productos esperados dentro del Plan de Conservación Documental 2024 son los siguientes:

No.	HITO Y/O PRODUCTO ESPERADO	FECHA FINAL
<b>1</b>	<b>CAPACITACIONES CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</b>	
<b>1.1</b>	Registros de asistencia	31/12/2024
	Presentación de la capacitación	
	Grabación de la capacitación	

1.2	Formato de solicitud de inclusión	31/12/2024
1.3	Piezas graficas	31/12/2024
	Semanario.	
2	<b>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL INFRAESTRUTURA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL Y CONDICIONES AMBIENTALES</b>	
2.1	Informes de Seguimiento	31/12/2024
3	<b>EJECUTAR Y VERIFICAR EL SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN, DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO</b>	
3.1	Registros brigadas de limpieza	31/12/2024
3.2	Programas de limpieza	31/12/2024
3.3	Informes de seguimiento	31/12/2024
3.4	Informes de seguimiento	31/12/2024
3,5	Informes de seguimiento	31/12/2024
4	<b>VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b>	
4.1	Informe mantenimiento depósito de archivo	31/12/2024
4.2.	Registros de mantenimiento	31/12/2024
4.3	F390 Formato de control de temperatura y humedad	31/12/2024

Tabla 11 Hitos.

#### 4.5 Seguimiento y Evaluación.

El seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de conservación de documental estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. La ejecución de las actividades del Plan de conservación de documental estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, con la actividad participación y colaboración del Grupo de Administración de Recursos Físicos.

El Indicador Plan de conservación documental es el siguiente:

El porcentaje de cumplimiento al Plan de conservación de documental 2024

% Cumplimiento Plan de Acción

= N.º Actividades Ejecutadas / N.º Actividades Planificadas

#### 4.6 Anexos.

Ficha General del Plan de Conservación Documental 2024.

Cronograma Plan de Conservación Documental 2024