



## **Plan de Conservación Documental**



**2026**













Grupo de Gestión Documental/Secretaría  
General  
Noviembre 2025



**Versión 1**





## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción .....	7
2. Información general.....	9
3.1 Presentación de la Entidad. ....	9
3.1.1 Objeto de la entidad.....	10
3.1.2 Propósito Superior y visión. ....	10
Propósito Superior. ....	10
Visión. ....	10
3.1.3 Valores Institucionales. ....	10
3.1.4 Plan Estratégico.....	11
3.2 Sistema Integrado de Gestión. ....	16
3.3. Sistema de Gestión de Calidad.....	16
3.4 Política de Calidad. ....	16
3.5 Objetivos de Calidad.....	16
3.6 Mapa de procesos.....	16
3.7 Modelo Estándar De Control Interno MECI. ....	17
3.8 Modelo Integrado de Gestión. ....	18
4. Gestión Documental.....	19
4.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental. ....	19
4.1.3.1 Planificación de la Gestión Documental. ....	19
4.1.3.3 Procesos de Gestión Documental.....	20
4.1.3.4 Producción Documental.....	20
4.1.3.5 Gestión y Trámite de los Documentos.....	20
4.1.3.6 Gestión de la información física y electrónica.....	20
4.1.3.7 Gestión Electrónica de Documentos.....	20
4.1.3.8 Modernización de la Gestión Documental.....	21
4.1.3.9 Organización de los documentos.....	21
4.1.3.10 Consulta de expedientes y documentos de archivo.....	21
4.1.3.11 Transferencias documentales.....	21
4.1.3.12 Valoración de documentos.....	21
4.1.3.13 Disposición de documentos.....	21
4.1.3.14 Preservación digital de documentos.....	22
4.1.3.15 Cooperación, articulación y coordinación.....	22
4.1.3.16 Cultura de cambio.....	22
4.2 Instrumentos Archivísticos.....	22
5. Identificación de los aspectos críticos de la Gestión Documental.....	23

6. Visión Estratégica del Plan de Conservación Documental 2026.....	25
6.1 Diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC .....	25
6.1.1 Programa de capacitación y sensibilización .....	26
6.1.1.2 Objetivo General .....	26
6.1.1.3 Objetivos específicos.....	26
6.1.1.4 Alcance.....	26
6.1.1.5 Insumos.....	27
6.1.1.6 Temas de capacitación.....	27
6.1.1.7 Recurso humano.....	27
6.1.1.8 Recursos Técnicos .....	27
6.1.1.9 Actividades .....	27
6.1.1.10 Ejecución .....	28
6.1.1.11 Metodología  .....	28
6.1.1.12 Cronograma  .....	28
6.1.1.13 Responsables  .....	29
6.1.1.14 Indicadores de seguimiento  .....	29
6.1.1.15 Evidencias y evaluación  .....	29
6.1.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas .....	29
6.1.2.1 Justificación .....	29
6.1.2.2 Objetivo .....	29
6.1.2.2.1 Objetivos específicos.....	29
6.1.2.3 Alcance.....	30
6.1.2.4 Elementos o aspectos a inspeccionar .....	30
6.1.2.5 Actividades .....	30
6.1.2.6 Tipos de mantenimiento  .....	31
6.1.2.7 Plan de acción y cronograma  .....	31
6.1.2.8 Responsables  .....	31
6.1.2.9 Indicadores de seguimiento  .....	32
6.1.2.10 Registro y evidencias  .....	32
6.1.2.11 Evaluación y mejora continua  .....	32
6.1.3 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.....	32
6.1.3.1 Objetivo .....	32
6.1.3.2 Alcance.....	32
6.1.3.3 Responsables .....	32
6.1.3.4 Diagnóstico inicial.....	32
6.1.3.5 Actividades del Programa .....	33
6.1.3.6 Seguimiento y verificación .....	33




6.1.3.7 Procedimientos de seguridad.....	33
6.1.3.8 Medidas preventivas y complementarias.....	34
6.1.3.9 Cronograma de ejecución.....	34
6.1.3.10 Indicadores de seguimiento .....	34
6.1.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	34
6.1.4 Objetivo .....	34
6.1.4.2 Objetivos específicos.....	34
6.1.4.3 Insumos.....	34
6.1.4.4 Actividades .....	35
6.1.4.5 Parámetros ambientales a controlar .....	35
6.1.4.6 Responsables .....	35
6.1.4.7 Instrumentos de registro y control .....	36
6.1.4.8 Indicadores de seguimiento  .....	36
6.1.4.9 Evaluación y mejora continua .....	36
6.1.4.10 Productos esperados .....	36
6.1.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento .....	36
6.1.5.1 Objetivo .....	36
6.1.5.2 Alcance.....	36
6.1.5.3 Aspectos técnicos de almacenamiento .....	37
6.1.5.4 Procedimiento de Re-almacenamiento.....	38
6.1.5.5 Control y seguimiento.....	39
6.1.5.6 Responsables .....	39
6.1.5.7 Indicadores de gestión  .....	39
6.1.5.8 Registros y evidencias .....	39
6.1.6 Plan de prevención de emergencias y atención de desastres.....	39
6.1.6.1 Objetivo General .....	39
6.1.6.2 Objetivos específicos.....	40
6.1.6.3 Principios rectores.....	40
6.1.6.4 Acciones Específicas.....	40
6.1.6.5 procedimientos de activación del programa.....	40
6.1.6.6 Programa de Gestión ante eventos críticos o desastres en archivos .....	41
6.1.6.6.1 Principios rectores.....	41
6.1.6.6.2 Alcance.....	42
6.1.6.6.3 Objetivos.....	42
6.1.6.6.4 Responsables.....	42
6.1.6.6.5 Directorio de contacto para entidades .....	44
6.1.6.6.5 Directorio telefónico de entidades externas.....	45



6.1.6.6 Identificación y valoración del panorama de riesgos.....	46
6.1.6.7 Programa de documentos vitales o esenciales.....	46
6.1.6.7.1 Marco Normativo.....	46
6.1.6.7.2 Objetivo General.....	47
6.1.6.7.3 Objetivos específicos.....	47
6.1.6.7.4 Alcance.....	47
6.1.6.7.5 Metodología de identificación .....	47
6.1.6.7.6 Matriz de documentos vitales y esenciales .....	47
6.1.6.7.7 Medidas de protección ante un siniestro .....	49
6.1.6.7.8 Reacciones en caso de siniestro .....	50
6.1.6.7.9 Tratamiento especial de documentos misionales y vitales .....	50
6.1.6.7.10 Acciones de recuperación en situaciones de inundación .....	51
6.1.6.7.11 Secado con ventilación directa.....	53
6.1.6.7.12 Des humificación.....	53
6.1.6.7.13 Secado por congelamiento.....	53
6.1.6.7.14 Secado térmico al vacío.....	53
6.1.6.7.15 Secado con ventilación ambiental o indirectamente para documentos .....	54
6.1.6.7.16 Secado de libros empastados utilizando aire.....	54
6.1.6.7.17 Desinfección .....	55
6.1.6.7.18 Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico .....	55
6.1.6.7.19 Acciones de recuperación en situaciones de incendio.....	56
6.1.6.7.19.1 Recomendaciones para la recuperación después de incendio .....	57
6.1.6.7.20 Documentos Afectados por otras circunstancias .....	58
6.1.6.7.21 Restablecimiento del servicio.....	58
6.1.6.7.22 Recursos.....	59
6.1.6.7.23 Responsabilidades .....	61
6.1.6.7.24 Seguimiento y evaluación .....	61
6.1.6.7.24.1 Indicadores  .....	61
6.1.6.7.25 Cronograma de implementación  .....	61
6.1.6.7.26 Anexos.....	61
7. Objetivo Estratégico.....	61
7. Objetivo General.....	61
7. 2 Objetivos específicos del Plan de Conservación Documental 2026 .....	62
8. Alcance.....	62
9. Normatividad .....	62
10. Formulación del Plan de Conservación Documental 2026.....	63
10. 1 Diagnóstico .....	63





10. 2 Metodología de implementación del Plan de Conservación Documental 2026 .....	63
10.3 Generalidades del Plan de Conservación Documental 2026 .....	64
10.4 Cronograma de actividades del Plan de Conservación Documental 2026  .....	65
10.3 Seguimiento y evaluación .....	66
10.3.1 Mecanismos de seguimiento .....	67
10.3.2 Evaluación de resultados .....	67
10.3.3 Indicadores de seguimiento y evaluación  .....	67
10.3.4 Tipología de indicadores .....	67
10.3.5 Matriz de indicadores del Plan de Conservación Documental 2026  .....	67
10.3.6 Uso de los resultados de los indicadores .....	68
11. Responsables .....	68
12. Conclusiones y recomendaciones .....	69
12.1 Conclusiones .....	69
12.2 Recomendaciones .....	69
13. Anexos .....	70
14. Control de cambios .....	70

## ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1 Información General .....	9
Tabla 2 Instrumentos Archivísticos .....	23
Tabla 3 Aspectos críticos de la Gestión documental .....	25
Tabla 4 Temas de capacitación Programa de sensibilización y capacitación .....	27
Tabla 5 Elementos a inspeccionar Programa de inspección .....	30
Tabla 6 Indicadores de seguimiento programa de inspección .....	32
Tabla 7 Actividades del Programa de saneamiento ambiental .....	33
Tabla 8 Cronograma de ejecución Programa de saneamiento ambiental .....	34
Tabla 9 Parámetros ambientales a controlar Programa de saneamiento ambiental .....	35
Tabla 10 Indicadores de seguimiento Programa de saneamiento ambiental .....	36
Tabla 11 Indicadores de seguimiento Programa de almacenamiento y realmacenamiento .....	39
Tabla 12 Funciones Equipo de Administración. ....	43
Tabla 13 Funciones Equipo de Atención de la Emergencia. ....	43
Tabla 14 Funciones Equipo de Evaluación de Riesgo. ....	44
Tabla 15 Funciones equipo de restablecimiento. ....	44
Tabla 16 Directorio de Emergencias Externo. ....	45
Tabla 17 Directorio de Servicios Archivísticos. ....	45
Tabla 18 Matriz de documentos vitales y esenciales. ....	48
Tabla 19 Equipo Mínimo para la recuperación de documentos. ....	56
Tabla 20 Actividades básicas de recuperación de diferentes formatos afectados por Fuego. ....	58
Tabla 21 Equipamiento básico. ....	59
Tabla 22 Material de Empaquetado .....	60
Tabla 23 Material de Secado .....	60
Tabla 24. Material de limpieza .....	60
Tabla 25 Cronograma de Implementación Programa de protección y atención de desastres .....	61
Tabla 26 Matriz de indicadores del Plan de Conservación Documental 2026 .....	68
Tabla 27 Matriz de Control de cambios .....	70

**ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.**

Ilustración 1 Mándala Estratégica. .... 12

Ilustración 2 Organigrama funcional de la Entidad. .... 15

**CRONOGRAMA.**

Cronograma 1 Plan de conservación de documental 2025. .... 66



## 1. Introducción

En cumplimiento de lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024, el Plan de Conservación Documental del ICETEX se configura como un instrumento clave para alinear la planificación archivística de la entidad con su Programa de Gestión Documental y la Planeación Estratégica Corporativa. Este plan trazará las actividades archivísticas prioritarias que la entidad llevará a cabo durante el año 2026.

Las acciones contempladas en dicho Plan de Conservación Documental estarán sujetas a un riguroso seguimiento y control, responsabilidad que recae en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el respaldo de la Oficina de Control Interno y/o la Oficina Asesora de Planeación. La ejecución de las actividades programadas estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, en coordinación con el Grupo de Administración de Recursos Físicos para asegurar una implementación efectiva.

El Plan de Conservación Documental 2026 del ICETEX se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026 como parte integral de la planeación archivística y de gestión documental de la entidad. Ambos instrumentos convergen en el propósito de fortalecer los procesos de Gestión Documental y de preservación de la memoria institucional, en coherencia con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la Planeación Estratégica Corporativa.

El PINAR 2026, como herramienta marco de planeación archivística, establece las directrices generales para la modernización, actualización y optimización de los procedimientos archivísticos, así como para la incorporación de tecnologías que potencien la eficiencia, transparencia y acceso a la información. Dentro de este marco, el Plan de Conservación Documental 2026 actúa como un instrumento operativo complementario, encargado de definir y ejecutar las acciones específicas orientadas a la preservación física y ambiental de los documentos, el saneamiento de los depósitos de archivo, la capacitación del personal en conservación preventiva y la articulación de medidas de prevención y atención ante emergencias que puedan afectar el acervo documental.

De esta manera, la articulación entre ambos planes garantiza una gestión documental integral, donde el PINAR 2026 orienta estratégicamente las políticas y objetivos institucionales, y el Plan de Conservación Documental 2026 los operacionaliza mediante acciones concretas que aseguran la preservación, acceso y disponibilidad de la información como soporte fundamental para la toma de decisiones, la transparencia y la mejora continua institucional.

El Plan de Conservación Documental 2026 del ICETEX se articula directamente con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al constituirse en un instrumento operativo que materializa los lineamientos establecidos en dicha política en materia de organización, conservación, acceso y disposición final de la información institucional.

Esta articulación se sustenta en la búsqueda de una gestión documental eficiente, transparente y orientada a resultados, tal como lo promueve el MIPG, garantizando que los documentos —como soporte de la gestión administrativa, técnica y jurídica de la entidad— sean preservados en condiciones que aseguren su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

En este marco, el Plan de Conservación Documental 2026 operacionaliza los principios de la Política de Gestión Documental del MIPG mediante acciones concretas como la implementación de medidas preventivas de conservación, el seguimiento a las condiciones ambientales y físicas de los archivos, la capacitación del personal en prácticas archivísticas seguras, y la articulación con los planes de prevención y atención de emergencias.

De esta manera, el Plan contribuye al cumplimiento del Objetivo Estratégico del MIPG orientado a fortalecer la gestión de la información como activo institucional y a promover una administración pública eficiente, transparente y centrada en el ciudadano, asegurando la preservación y disponibilidad de los documentos como soporte esencial de la rendición de cuentas y la memoria institucional.



El Plan de Conservación Documental 2026 del ICETEX se articula directamente con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al constituirse en un instrumento operativo que materializa los lineamientos establecidos en dicha política en materia de organización, conservación, acceso y disposición final de la información institucional.

Esta articulación se sustenta en la búsqueda de una gestión documental eficiente, transparente y orientada a resultados, tal como lo promueve el MIPG, garantizando que los documentos —como soporte de la gestión administrativa, técnica y jurídica de la entidad— sean preservados en condiciones que aseguren su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

En este marco, el Plan de Conservación Documental 2026 operacionaliza los principios de la Política de Gestión Documental del MIPG mediante acciones concretas como la implementación de medidas preventivas de conservación, el seguimiento a las condiciones ambientales y físicas de los archivos, la capacitación del personal en prácticas archivísticas seguras, y la articulación con los planes de prevención y atención de emergencias.

De esta manera, el Plan contribuye al cumplimiento del Objetivo Estratégico del MIPG orientado a fortalecer la gestión de la información como activo institucional y a promover una administración pública eficiente, transparente y centrada en el ciudadano, asegurando la preservación y disponibilidad de los documentos como soporte esencial de la rendición de cuentas y la memoria institucional.

El Plan de Conservación Documental 2026 se articula con la Política de Gobierno Digital al apoyar la consolidación de un ecosistema documental que promueva la transformación digital, la eficiencia administrativa y el acceso oportuno a la información pública.

En coherencia con los objetivos de dicha política, el Plan orienta sus acciones hacia la preservación, digitalización y gestión segura de los documentos, asegurando su disponibilidad tanto en soportes físicos como electrónicos, y garantizando la continuidad de la información en entornos digitales.

Esta articulación se refleja especialmente en:

- La implementación de estrategias de conservación y preservación digital a largo plazo.
- La adopción de prácticas de gestión documental que respalden la interoperabilidad y el intercambio seguro de información.
- El fortalecimiento de las capacidades institucionales para el manejo de archivos digitales y la protección de datos.
- La contribución al fortalecimiento del ecosistema de servicios digitales de la entidad, en línea con los principios de eficiencia, transparencia e innovación pública.

En síntesis, el Plan de Conservación Documental 2026 actúa como un componente técnico que apoya la implementación de la Política de Gobierno Digital, garantizando la preservación y el acceso continuo a la información institucional como activo estratégico para la gestión pública moderna y orientada al ciudadano.

Es importante señalar que las actividades definidas en el Plan podrán ser revisadas y ajustadas conforme a las necesidades institucionales emergentes. Por lo tanto, el plan deberá someterse a procesos de revisión y actualización periódica, con el fin de garantizar su vigencia y alineación con los objetivos estratégicos del ICETEX.

## 2. Información general

<b>Nombre del Plan de acción o estrategia institucional</b>	Plan de Conservación Documental 2026
<b>Nombre y código rubro presupuestal asociado</b>	IG312001020300092 GESTIÓN DOCUMENTAL IG312001020300012 HONORARIOS – SGN IG312001020300014 REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - SGN
<b>Presupuesto asignado (\$)</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL \$3.663.043.632 HONORARIOS – SGN \$ 426.188.720 REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS – SGN \$267.129.902  TOTAL, PRESUPUESTO \$4.356.362.254
<b>Área responsable</b>	Secretaría General Grupo de Gestión Documental
<b>Política asociada y otros lineamientos</b>	16. Gestión Documental
<b>Proceso</b>	Gestión de Archivo
<b>Fecha de inicio</b>	02/01/2026
<b>Fecha de finalización</b>	18/12/2026

Tabla 1 Información General

## 3. Contexto Estratégico de la Entidad

El Plan de Conservación Documental representa un componente esencial en la gestión documental de la entidad, delineando las actividades específicas a llevar a cabo en el ámbito de la Gestión Documental durante un período predeterminado, de acuerdo con las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental y en cumplimiento con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, que regula el sector cultural y la adopción del acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024.

El Plan de Conservación Documental del ICETEX se encuentra alineado de manera integral con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Acción de la Secretaría General, el Plan Estratégico Institucional Documental (PGD), el Plan de Acción de la Secretaría General, el Plan Estratégico Institucional y los Planes Estratégicos Sectoriales. Este asegura que las acciones archivísticas se desarrollen de manera armónica con los objetivos y metas generales de la entidad, contribuyendo así a una gestión documental eficiente y eficaz en consonancia con las políticas y regulaciones pertinentes.

### 3.1 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.

### 3.1.1 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.

### 3.1.2 Propósito Superior y visión.

#### Propósito Superior.

Promovemos el progreso social, acompañando los proyectos de vida de las y los colombianos mediante opciones incluyentes en la educación superior.

#### Visión.

ICETEX, en el 2026, será una de las entidades más queridas por los colombianos debido a la alta satisfacción de sus beneficiarios y a la cobertura de sus servicios a nivel nacional.

### 3.1.3 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.

1. **Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y, siempre favoreciendo el interés general.
2. **Diligencia:** Cumpló 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.
3. **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.
4. **Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
5. **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.
6. **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.
7. **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.

### 3.1.4 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 2022 - 2026 COLOMBIA Potencia Mundial de la Vida, Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, Plan Sectorial de Hacienda 2023-2026.

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.

#### 3.1.4.1 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 derivados, que constan de cuatro lineamientos estratégicos, un enunciado de visión, los objetivos estratégicos definidos y la lista de programas que componen el portafolio estratégico de la entidad durante el cuatrienio de vigencia del Plan.



Ilustración 1 Mándala Estratégica.

La Mándala Estratégica del ICETEX representa la estrategia institucional en un formato visual. Esta se divide en tres partes:

La primera parte constituye el ¿por qué de la estrategia?, la parte que conecta directamente con esa razón, interna, que debe hacer parte del ADN de la organización, aquello que inspira el quehacer, y que nos define. Por ello establece nuestro propósito superior y la visión; el propósito superior del ICETEX se cruza con los propósitos individuales de cada usuario, colaborador pues somos conscientes que contribuimos al logro de ese propósito, como lo es el servir a otros, contribuir a la prosperidad de las personas menos favorecidas, entre otros, desde el impulso de proyectos de vida a través de la educación.

La segunda parte corresponde al cómo vamos a lograr todo aquello que nos inspira. Los niveles que están dentro de esta parte son de acción, y se compone por los lineamientos y objetivos estratégicos que establecen, de manera organizada y lógica, cómo es que vamos a acompañar proyectos de vida.

La tercera y última parte corresponde al qué y corresponde a los programas estratégicos que traerán consigo los productos finales que se entregarán durante la implementación del plan estratégico.

Estos se desarrollarán en todos los ámbitos de la organización, desde el gobierno corporativo hasta el cambio de todos los procesos de la organización. Lineamientos Estratégicos.

Con el fin de cumplir con nuestro propósito 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 entidad:

- **Acompañar:** Guiar el proyecto de vida de los beneficiarios mediante un portafolio de productos y servicios adecuado a sus necesidades
- **Modernizar:** Mejorar a través de la tecnología y la innovación el portafolio de servicios y los procesos de la entidad.
- **Humanizar:** Brindar la mejor atención a los beneficiarios a través de su proyecto de vida generando empatía de manera oportuna y con calidez.
- **Conectar:** Generar redes nacionales e internacionales que potencie el proyecto de vida de nuestros beneficiarios.

### 3.1.4.2 Objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos se constituyen en aspiraciones que ICETEX quiere lograr en el periodo determinado entre los años 2023 y 2026. 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. *Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.*

Implementar las acciones pertinentes que se encaminen a cumplir con las necesidades y expectativas que tienen todos nuestros grupos de incidencia, mediante la generación de procesos más cercanos, amables y simples, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, mediante un rediseño de los procesos de la entidad que conduzca a la entidad a la disminución de tiempos de servicio, a través de una estabilización y mejora de los servicios tecnológicos entendidos como el brazo articulador de la gestión en términos de arquitectura empresarial en la estrategia y gobierno de TI, lo anterior soportado por una gestión de la cultura organizacional que facilite los procesos de innovación a través de una estructura orgánica diversa, más humana, ágil y flexible.

2. *Diversificar fuentes de fondeo, para otorgar las mejores condiciones de crédito educativo a los beneficiarios.*

Con el deseo de ser cada día mejores buscamos optimizar la estructura de capital, haciéndola más amplia y diversa que nos permita continuar impulsando proyectos de vida de una manera sostenible; y con esto mejorar la gestión del costo financiero para entregar un portafolio pertinente de servicios, ajustado a las necesidades reales de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

3. *Innovar en el portafolio de servicios para responder a las necesidades de los diferentes grupos de incidencia.*

También nos centramos en mejorar nuestro portafolio de servicio de financiación de Educación Superior, a través de la centralización de los cambios en las necesidades y expectativas de nuestros beneficiarios y demás grupos de incidencia de manera que estos sean más pertinentes y cercanos. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.



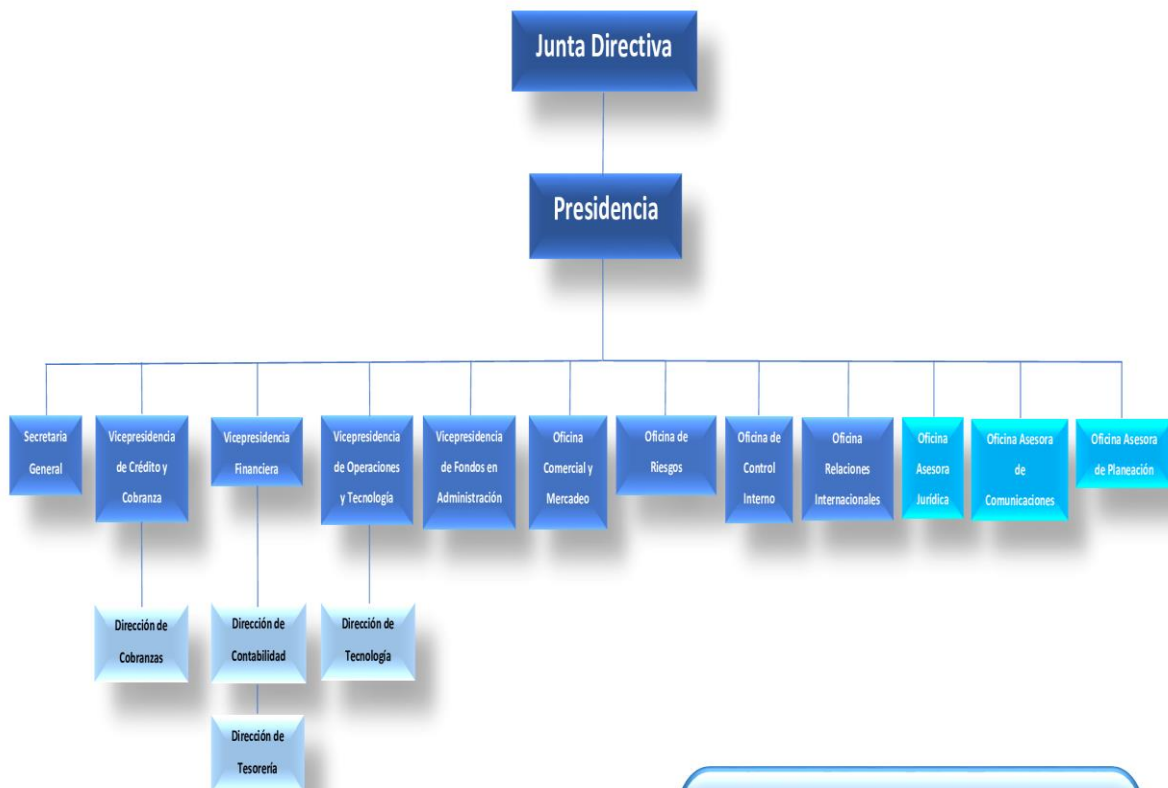
4. Aumentar el acceso a la educación superior en territorios del país para estudios en Colombia y en el exterior.

A través de este objetivo, lograremos aumentar el número de estudiantes matriculados en educación superior en todos los territorios del país, para que puedan cumplir su proyecto de vida en Colombia y en el exterior. 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.

5. *Establecer una red de apoyo que permita generar valor agregado a los grupos de incidencia.*

Diseñar e implementar una oferta de beneficios y servicios para para brindar orientación y acompañamiento durante todo el proceso formativo del usuario, para el desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades necesarias para el desarrollo exitoso de su proyecto educativo, su proyección profesional, el máximo desarrollo de su potencial y la construcción de su proyecto de vida; y de esta manera crear y consolidar una comunidad participativa para maximizar 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.

### 3.2 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.

### 3.3. 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.

### 3.4 Política de Calidad.

En el ICETEX promovemos el progreso social acompañando los proyectos de vida de los y las estudiantes en Colombia y en el exterior, proporcionando soluciones financieras incluyentes para el acceso a la educación en los diferentes territorios del país, mejorando continuamente a través de un talento humano comprometido con la educación.

### 3.5 Objetivos de Calidad.

El ICETEX cumple su propósito de impulsar proyectos de vida a través de la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Por esto, los objetivos estratégicos de la entidad plasmados en el plan estratégico se convierten en los objetivos de calidad mediante la entrega de productos y servicios en todo el país de manera ágil, flexible, sostenible y con enfoque diferencial.

### 3.6 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.



Figura 1 Mapa de procesos del ICETEX.

### 3.7 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.

### 3.8 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. Planeación institucional
- \* 2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
3. Talento Humano.
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gobierno digital.
11. Seguridad Digital
12. Defensa Jurídica
13. Mejora Normativa
14. Gestión del Conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Gestión documental.
17. Gestión de la Información Estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- \*19. Compras y contratación Pública.

Sin embargo, es importante señalar que la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, no le aplica al ICETEX, por su naturaleza especial y en la Política de compras y contratación pública la entidad aplica las buenas prácticas, pero no aplican todos los criterios.

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.

#### 4. Gestión Documental.

##### 4.1 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, y en sesión virtual del 31 de julio de 2025.

##### 4.1.1 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.

##### 4.1.2 Alcance.

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Control de Acceso y Modelo de Requisitos Técnicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, el Programa de Gestión Documental (PGD), 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, conservación y preservación a largo plazo.

##### 4.1.3 Declaración de la 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.

##### 4.1.3.1 Planificación de la Gestión Documental.

El ICETEX elaborará, actualizará e implementará 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 diagnóstico, análisis y implementación de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de



Archivos SGDEA y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.



#### **4.1.3.2 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.



#### **4.1.3.3 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.



#### **4.1.3.4 Producción Documental**

Los tipos documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el Sistema de Gestión de la entidad y parametrizados en el al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

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

#### **4.1.3.5 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 del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

#### **4.1.3.6 Gestión de la información física y electrónica**

Todas las comunicaciones oficiales, físicas y electrónicas, producidas y recibidas por la entidad deberán registrarse y radicarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Los documentos electrónicos de archivo deberán ser accesibles y gestionables a través de los diferentes sistemas de información de la entidad

El ICETEX realizará la implementación de las mejores prácticas para la creación. uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, con el fin de garantizar la integridad confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

El ICETEX adoptará los formatos adecuados que permitan la preservación digital a largo plazo

#### **4.1.3.7 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 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



#### 4.1.3.8 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



#### 4.1.3.9 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., (el primer documento el más antiguo hasta el último documento el más nuevo).



Los documentos electrónicos de archivo incluidos en un expediente electrónico deberán estar en su versión final.

La conformación de los expedientes se realiza conforme a las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes

Los expedientes electrónicos de archivo deberán almacenarse únicamente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

#### 4.1.3.10 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.

El acceso y la consulta de los documentos y expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se realizará conforme a los perfiles de usuarios del Sistema.

#### 4.1.3.11 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.

Las Transferencias primarias de los expedientes electrónicos de archivo almacenados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se realizarán conforme a los plazos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental parametrizados en el SGDEA

#### 4.1.3.12 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.

#### 4.1.3.13 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



#### 4.1.3.14 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.

La entidad adopta como medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo el proceso de migración.

Los documentos electrónicos de archivo almacenados en en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, deberán adoptar el formato PDF/A, asegurando su integridad, protección contra posibles modificaciones (ya sea de versión o cambio de formato).

#### 4.1.3.15 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 Modelos Integrado de Planeación y Gestión de MIPG, el MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental con el fin de asegurar la producción, gestión, tramite, organización transferencia, disposición final, preservación de los documentos.

#### 4.1.3.16 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 tecnologías de la información en el marco de la estrategia de Gobierno digital y la política de cero papel.

### 4.2 Instrumentos Archivísticos

Conforme a lo establecido en Decreto 1085 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, el ICETEX cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos que permiten el cumplimiento de la política de Gestión Documental así:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de julio de 2025 y publicado en la página web en la dirección: <a href="chromeextension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/politica-de-gestion-documental-2025.pdf">chromeextension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/politica-de-gestion-documental-2025.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 <u>(Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024)</u> y publicado en la página web en la dirección: <a href="chrome-https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2919106/1-Plan-institucional-de-archivos-PINAR-2025.pdf">chrome-https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2919106/1-Plan-institucional-de-archivos-PINAR-2025.pdf</a>
Plan de Conservación de documentos.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el <u>(Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024)</u> y publicado en la página web en la dirección: <a href="chrome-https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Conservacion-Documental-2024.pdf">chrome- https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Conservacion-Documental-2024.pdf</a>

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el <u>(Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024)</u> y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Preservacion-digital-a-largo-plazo-2024.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Preservacion-digital-a-largo-plazo-2024.pdf</a>
Programa de Gestión Documental.	Aprobado según <u>Resolución 0102 del 15 de febrero de 2023</u> por la cual se actualiza el PGD y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documental-PGD-2023-2025.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documental-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+Archi vo.pdf/">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archi vo.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 Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación el 30 de agosto de 2024 y publicadas en la página web en la dirección: <a href="chrome-extension://efaidnbmnmbpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2545469/certificado-de-convalidacion-30-de-agosto-de-2024.pdf">chrome-extension://efaidnbmnmbpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2545469/certificado-de-convalidacion-30-de-agosto-de-2024.pdf</a>
Cuadro de Clasificación Documental.	Aprobado por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación el 30 de agosto de 2024 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>
Tablas de Control de Acceso.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de marzo de 2025 y publicado en la página web en la dirección: <a href="chrome-extension://efaidnbmnmbpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/tablas-de-control-de-acceso-documento-tecnico-noviembre-2024.pdf">chrome-extension://efaidnbmnmbpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/tablas-de-control-de-acceso-documento-tecnico-noviembre-2024.pdf</a>
Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de marzo de 2025 y publicado en la página web en la dirección: <a href="chrome-extension://efaidnbmnmbpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/modelo+de+requisitos-sgdea-documento-tecnico-noviembre-2024.pdf">chrome-extension://efaidnbmnmbpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/modelo+de+requisitos-sgdea-documento-tecnico-noviembre-2024.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://web.icetex.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-la-informacion">https://web.icetex.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-la-informacion</a>
Índice de Información clasificada y reservada.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/transparencia/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada">https://web.icetex.gov.co/transparencia/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada</a>
Esquema e publicación de Información.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/transparencia/esquema-de-publicacion-de-la-informacion">https://web.icetex.gov.co/transparencia/esquema-de-publicacion-de-la-informacion</a>

Tabla 2 Instrumentos Archivísticos

## 5. Identificación de los aspectos críticos de la Gestión Documental

El presente documento identifica los principales aspectos críticos que inciden en la gestión documental dentro del Plan de Conservación Documental del ICETEX, como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026. Su propósito es establecer controles, responsables y

acciones de mejora que garantizan la preservación, integridad y acceso a la información institucional, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO / DESCRIPCIÓN	CONTROLES O MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSABLE	ACCIÓN DE MEJORA / SEGUIMIENTO
Organización y control de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de trazabilidad y control de la información; eliminación indebida de documentos.</li> <li>• Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos.</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>	Actualización de instrumentos archivísticos, control de ubicación y transferencia documental.	Coordinador de Gestión Documental/ Grupo de Gestión Documental	Implementar revisión anual de instrumentos archivísticos y controles de préstamo y devolución.
Condiciones de conservación física y ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro físico de documentos por humedad, temperatura, luz o polvo.</li> <li>• Daños por presencia de plagas (roedores, insectos, hongos).</li> <li>• Uso de mobiliario o contenedores inadecuados para la conservación.</li> <li>• Falta de control en la limpieza y mantenimiento de las áreas de archivo.</li> <li>• Inadecuada manipulación de documentos durante su consulta o traslado.</li> <li>• Ausencia de monitoreo ambiental periódico (temperatura, humedad relativa).</li> </ul>	Monitoreo ambiental, limpieza programada, uso de materiales archivísticos adecuados.	Grupo de Gestión Documental	Ejecutar mantenimiento preventivo semestral y control de plagas en depósitos documentales. (Archivo de Gestión y Archivo Central)
Capacitación y sensibilización del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de las políticas y procedimientos de conservación documental.</li> <li>• Prácticas inadecuadas en el manejo, almacenamiento o digitalización de documentos.</li> <li>• Baja cultura archivística en la organización.</li> <li>• Resistencia al cambio frente a la adopción de buenas prácticas de conservación.</li> <li>• Falta de continuidad en los procesos de formación del personal.</li> </ul>	Capacitaciones periódicas sobre conservación documental	Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Grupo de Gestión Documental	Diseñar e implementar plan anual de capacitación archivística.
Gestión del riesgo y atención de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida o daño de documentos por incendios, inundaciones o fallas eléctricas.</li> <li>• Ausencia de un plan de contingencia o protocolos de emergencia documentados.</li> <li>• Falta de equipamiento para respuesta ante incidentes (extintores, detectores, kits de emergencia).</li> <li>• Inadecuada capacitación del personal para actuar en emergencias.</li> <li>Retrasos en la recuperación de documentos afectados.</li> </ul>	Plan de contingencia, identificación de riesgos y protocolos de emergencia.	Gestión del Riesgo / Archivo Central	Actualizar el plan de contingencia y realizar simulacros anuales de emergencia documental.
Recursos y sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiencia presupuestal para implementar medidas de conservación.</li> <li>• Falta de recursos tecnológicos o materiales para la protección documental.</li> <li>• Déficit de personal especializado en gestión documental o conservación.</li> </ul>	Gestión de recursos ante la alta dirección y priorización de proyectos archivísticos.	Dirección Administrativa y Financiera / Archivo	Incluir presupuesto anual específico para mantenimiento, equipos y materiales archivísticos.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO / DESCRIPCIÓN	CONTROLES O MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSABLE	ACCIÓN DE MEJORA / SEGUIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No priorización institucional del programa de conservación.</li> <li>Falta de seguimiento y evaluación de las inversiones realizadas</li> </ul>			

Tabla 3 Aspectos críticos de la Gestión documental

## 6. Visión Estratégica del Plan de Conservación Documental 2026

Consolidar un sistema integral de conservación documental que garantice la conservación física y la preservación digital, la accesibilidad, autenticidad y valor probatorio de los documentos del ICETEX, asegurando la memoria institucional y contribuyendo a la transparencia, la gestión del conocimiento y la sostenibilidad archivística hacia 2026

### 6.1 Diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se configura como un conjunto integral de actividades y procesos orientados a la preservación y conservación preventiva de la documentación. Está estratégicamente diseñado en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD) y en conformidad con los requisitos específicos de la entidad. Basado en el enfoque de Archivo Total, este sistema asegura la integridad tanto física como funcional de las unidades de conservación, desde su creación o recepción hasta su disposición final, garantizando la perdurabilidad y accesibilidad de la información a lo largo de su ciclo de vida. De esta manera, el SIC contribuye a la preservación de la memoria institucional y al cumplimiento de las normativas vigentes, asegurando que la información esté disponible y protegida para su uso futuro.

Los componentes del sistema son:

1. **Plan de Conservación Documental:** Aplicación a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.
2. **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Aplicación a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Estos componentes permiten gestionar eficazmente la conservación de documentos, tanto físicos como digitales, asegurando su integridad y accesibilidad en el tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) ha sido diseñado para su implementación en los depósitos de archivo destinados al almacenamiento de los archivos de gestión de la entidad. Este sistema está compuesto por seis (6) programas conservación preventiva:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y Re-almacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

Cada uno de estos programas deberá ajustarse a las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando su armonización y articulación con los procedimientos técnicos y administrativos pertinentes.

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos debe estar articulado con el panorama general de riesgos de desastres y seguridad de la información de la entidad. Su objetivo principal es minimizar los riesgos que puedan impactar negativamente en la conservación, integridad o pérdida de los documentos de archivo. Este programa debe incluir



medidas preventivas, protocolos de respuesta inmediata y acciones de recuperación para proteger los archivos ante posibles amenazas, como incendios, inundaciones, fallos tecnológicos o incidentes de seguridad, garantizando así la salvaguardia de la memoria documental institucional.

Para asegurar la correcta ejecución del SIC, la entidad conformará un grupo interdisciplinario con personal proveniente de diversas dependencias. Este grupo brindará apoyo al Grupo de Gestión Documental, encargado de implementar y monitorear los programas definidos en este documento. Su función será desarrollar políticas internas, así como planificar, formular estrategias y elaborar instructivos detallados para la ejecución continua del SIC.

El Grupo de Gestión Documental asignará personal con responsabilidades específicas para el desarrollo y seguimiento de las actividades incluidas en los distintos programas del SIC. De este modo, se garantizará la implementación efectiva de las acciones descritas en cada programa.

Dado que el SIC abarca aspectos que influyen en los procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias relacionadas con los archivos de gestión, el Grupo de Gestión Documental deberá supervisar el cumplimiento de estas actividades hasta la disposición final de los documentos. Por ejemplo, el programa de Limpieza, responsabilidad del Grupo de Administración de Recursos Físicos, establece los métodos adecuados para la limpieza de estantes, cajas y carpetas, asegurando así un entorno adecuado para la conservación documental.

#### 6.1.1 Programa de capacitación y sensibilización

El Programa de capacitación y sensibilización es un componente clave dentro del Plan de Conservación Documental, ya que garantiza que el personal de la entidad conozca, comprenda y aplique correctamente las políticas, procedimientos y buenas prácticas archivísticas.

##### 6.1.1.2 Objetivo General

Promover el conocimiento y la aplicación de las políticas y procedimientos de conservación documental para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos institucionales.

##### 6.1.1.3 Objetivos específicos

- 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.
- Fomentar buenas prácticas ambientales y de seguridad en las áreas de archivo

##### 6.1.1.4 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.

- Servidores públicos y contratistas vinculados al proceso de gestión documental.

- Personal del Grupo de Gestión Documental (central, de gestión y dependencias productoras).
- Personal de la Dirección de Tecnología (para temas de preservación digital).
- Directivos y jefes de área (para fomentar la cultura organizacional de conservación).

Abarca desde la planificación, producción, gestión y trámite, hasta la organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

#### 6.1.1.5 Insumos

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

#### 6.1.1.6 Temas de capacitación

Los temas básicos para las capacitaciones son los siguientes:

EJE TEMÁTICO	CONTENIDO
<b>Normativo y conceptual</b>	Legislación archivística vigente, responsabilidades institucionales, principios de conservación.
<b>Conservación preventiva</b>	Factores de deterioro, control ambiental, limpieza y manipulación de documentos.
<b>Conservación digital</b>	Estrategias de preservación digital, metadatos, copias de seguridad, formatos de conservación.
<b>Instrumentos archivísticos</b>	Uso de TRD, TVD, inventarios y plan de conservación.
<b>Gestión de riesgos documentales</b>	Identificación y mitigación de riesgos para la conservación.
<b>Sensibilización y cultura archivística</b>	Valor histórico de los documentos, buenas prácticas de archivo y responsabilidad institucional.

Tabla 4 Temas de capacitación Programa de sensibilización y capacitación

#### 6.1.1.7 Recurso humano

- 7 técnicos Administrativos.
- 3 profesionales Universitarios.
- 1 Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

#### 6.1.1.8 Recursos Técnicos

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

#### 6.1.1.9 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.

#### 6.1.1.10 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 2026, 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.

#### 6.1.1.11 Metodología

Incluye actividades formativas y de sensibilización:

- Capacitaciones presenciales o virtuales.
- Talleres prácticos (por ejemplo: manipulación de documentos, limpieza, organización).
- Campañas de sensibilización (afiches, boletines, mensajes institucionales).
- Cursos virtuales en plataformas internas o del Archivo General de la Nación.
- Evaluaciones o mediciones de conocimiento antes y después de las capacitaciones.

#### 6.1.1.12 Cronograma

Debe especificar:

- Actividades programadas por trimestre o semestre.
- Responsables de ejecución.
- Frecuencia (anual, semestral, continua).
- Modalidad (presencial, virtual, mixta).

#### 6.1.1.13 Responsables

- Coordinador Grupo de Gestión Documental- Grupo de Gestión Documental / Archivo Central.
- Grupo de Talento y Desarrollo Humano (Plan de capacitación Institucional).
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### 6.1.1.14 Indicadores de seguimiento

- % de funcionarios capacitados frente al total.
- Número de jornadas de sensibilización realizadas.
- Nivel de satisfacción o aprendizaje medido por encuestas.
- Cumplimiento del cronograma de capacitación.
- Reducción de incidencias por manipulación o conservación inadecuada.

#### 6.1.1.15 Evidencias y evaluación

- Listados de asistencia.
- Presentaciones y materiales utilizados.
- Evaluaciones de conocimiento.
- Informes de resultados y recomendaciones de mejora.

### 6.1.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas es uno de los componentes esenciales del Plan de Conservación Documental, ya que garantiza la preservación física, seguridad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

#### 6.1.2.1 Justificación

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se justifica en:

- La necesidad de garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento (temperatura, humedad, limpieza, iluminación).
- El cumplimiento de la normatividad archivística (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 – AGN).
- La importancia de prevenir riesgos físicos, biológicos, eléctricos y ambientales que afecten los documentos.
- Su aporte a la continuidad de la gestión documental y a la protección de la memoria institucional.

#### 6.1.2.2 Objetivo

Asegurar el adecuado funcionamiento, control y mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento donde reposan los documentos, garantizando su conservación y seguridad.

##### 6.1.2.2.1 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.
- Establecer rutinas periódicas de inspección y mantenimiento preventivo.
- Detectar y corregir oportunamente condiciones que puedan deteriorar los documentos.
- Mantener en buen estado las estanterías, mobiliario y equipos del archivo.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones ambientales y de seguridad.
- Documentar las inspecciones y acciones correctivas para garantizar trazabilidad.

#### 6.1.2.3 Alcance

- Aplica a los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Cubre instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento (estanterías, archivadores, compactadores, cajas), equipos de climatización, sistemas eléctricos e iluminación, y sistemas de control de humedad o incendio.

#### 6.1.2.4 Elementos o aspectos a inspeccionar

Se deben revisar los siguientes factores técnicos y ambientales, con su respectiva frecuencia:

ASPECTO	ELEMENTO PARA REVISAR	FRECUENCIA	CRITERIOS / OBSERVACIONES
<b>Infraestructura</b>	Paredes, pisos, techos, puertas, ventanas, filtraciones, grietas	Semestral / cuando haya lluvias	Verificar limpieza, pintura, ausencia de humedad y hongos.
<b>Condiciones ambientales</b>	Temperatura (18–22°C), humedad relativa (45–60%)	Mensual	Uso de higrómetros o termohigrómetros; registro de mediciones.
<b>Iluminación</b>	Tipo de luz (natural o artificial), intensidad, exposición solar	Trimestral	Evitar luz directa sobre documentos.
<b>Sistemas de almacenamiento</b>	Estanterías, bandejas, archivadores, compactadores	Trimestral	Limpieza, oxidación, estabilidad, distancia del suelo (mín. 10 cm).
<b>Limpieza y control biológico</b>	Polvo, plagas, hongos	Mensual	Limpieza con paños secos, uso de productos neutros.
<b>Seguridad</b>	Extintores, detectores de humo, señalización, salidas de emergencia	Semestral	Revisar fecha de recarga, mantenimiento y funcionamiento.
<b>Equipos eléctricos / climatización</b>	Aire acondicionado, extractores, filtros	Trimestral	Limpieza de filtros y verificación de funcionamiento.

Tabla 5 Elementos a inspeccionar Programa de inspección

#### 6.1.2.5 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.

#### 6.1.2.6 Tipos de mantenimiento 🛠️

- Preventivo: Acciones periódicas para conservar el buen estado (limpieza, control ambiental, ajuste de estanterías, revisión de techos).
- Correctivo: Reparaciones o adecuaciones cuando se detecten daños.
- Predictivo (opcional): Basado en mediciones ambientales o sensores automáticos.

#### 6.1.2.7 Plan de acción y cronograma 📅

Debe incluir:

- Actividades específicas (inspección visual, limpieza, medición ambiental, mantenimiento técnico).
- Frecuencia (mensual, trimestral, semestral, anual).
- Responsables (Archivo Central, Gestión Documental, Mantenimiento, SST).
- Recursos requeridos (equipos, materiales, personal técnico).

#### 6.1.2.8 Responsables 👤

- Coordinador Grupo de Gestión Documental / Archivo Central: Coordinación Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Administración de Recurso Físicos / Mantenimiento: ejecución de mantenimientos técnicos.
- Grupo de Talento y Desarrollo Humano/Área de Seguridad y Salud en el Trabajo: verificación de condiciones locativas y de seguridad.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: seguimiento y apoyo a las acciones preventivas.



#### 6.1.2.9 Indicadores de seguimiento

INDICADOR	FÓRMULA	META
Cumplimiento del plan de inspección	(Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas) x 100	≥ 90%
Nivel de cumplimiento del mantenimiento preventivo	(Mantenimientos ejecutados / Mantenimientos programados) x 100	≥ 95%
Condiciones adecuadas del área de archivo	(Áreas conformes / Áreas inspeccionadas) x 100	≥ 85%
Reportes de hallazgos corregidos	(Hallazgos corregidos / Hallazgos detectados) x 100	≥ 90%

Tabla 6 Indicadores de seguimiento programa de inspección

#### 6.1.2.10 Registro y evidencias

- Formatos de inspección y mantenimiento.
- Registros de medición ambiental.
- Informes de hallazgos y acciones correctivas.
- Reportes fotográficos.
- Actas de mantenimiento técnico.
- Informes de seguimiento.

#### 6.1.2.11 Evaluación y mejora continua

- Revisión anual del programa.
- Análisis de hallazgos recurrentes.
- Recomendaciones de mejora a infraestructura o equipamiento.
- Integración con el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental.

### 6.1.3 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

#### 6.1.3.1 Objetivo

Establecer las acciones preventivas y correctivas orientadas a garantizar condiciones ambientales adecuadas y libres de agentes biológicos que puedan afectar la conservación física de los documentos, mediante actividades periódicas de desinfección, desratización y desinsectación en las áreas de archivo.

#### 6.1.3.2 Alcance

El programa aplica a todas las áreas de almacenamiento documental del ICETEX: archivos de gestión, archivo central, archivo histórico y demás espacios donde se conserve documentación o elementos de apoyo archivístico.

#### 6.1.3.3 Responsables

- Coordinador Grupo de Gestión Documental- Grupo de Gestión Documental / Archivo Central.
- Grupo de Administración de Recursos Físicos/ Área de mantenimiento.
- Empresa de almacenamiento y custodia especializada
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### 6.1.3.4 Diagnóstico inicial

Previo a la ejecución del programa se realizará una inspección para identificar:

- Estado sanitario general de los archivos.
- Posibles focos de infestación (hongos, insectos o roedores).
- Condiciones de ventilación, limpieza y humedad.
- Registros fotográficos y observaciones de hallazgos.

#### 6.1.3.5 Actividades del Programa

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Desinfección	Aplicación de productos biodegradables y no corrosivos para eliminar microorganismos. Realizar desinfección periódica en áreas con mayor exposición a contaminantes	Trimestral o semestral
Desratización	Control de roedores mediante trampas o cebos en zonas críticas. Aplique rodenticidas anticoagulantes de acuerdo con las recomendaciones del Archivo General de la Nación, asegurando que no generen olores por análisis	Trimestral
Desinsectación	Eliminación y prevención de insectos como polillas, cucarachas o pececillos de plata. Implementar técnicas de aspersión con insecticidas a base de piretrinas para eliminar insectos como cucarachas, pescaditos de plata, entre otros, garantizando un efecto residual que no afecta la documentación. Realizar control exhaustivo para prevenir infestaciones que puedan dañar los archivos.	Trimestral o según necesidad
Limpieza de espacios de archivo Limpieza de estantes Limpieza de pisos	Retiro de polvo y residuos en pisos, estanterías y ductos.  Limpieza de estantes: Proceder con limpieza en seco mediante aspiradora industrial o hidro-filtros de manera mensual, seguido de una limpieza en húmedo con paños humedecidos en solución de alcohol antiséptico y agua.  Limpieza diaria de estantes: Emplear procedimientos en seco para evitar la humedad y conservar la integridad de los documentos  Limpieza de Pisos y Elementos: Utilice aspiradoras y paños secos para la limpieza de pisos, evitando productos líquidos que puedan dañar la documentación. Realice una limpieza general de lámparas, puertas, paredes y elementos adicionales (extintores, deshumidificadores, etc.) usando paños absorbentes con solución desinfectante de alcohol.	Diaria Quincenal
Dotación y Protección del Personal	Proveer al personal de limpieza con guantes, tapabocas y batas para reducir la exposición a materiales potencialmente contaminantes. Capacitar al personal sobre las mejores prácticas de limpieza y control de plagas en ambientes archivísticos.	Diaria Quincenal Semestral

Tabla 7 Actividades del Programa de saneamiento ambiental

#### 6.1.3.6 Seguimiento y verificación

El Grupo de Gestión Documental, en conjunto con el Grupo de Administración de Recursos Físicos, supervisará el cumplimiento de las actividades de limpieza y control de plagas.

Realizar un seguimiento riguroso a través de cronogramas anuales y formatos de control, incluyendo visitas de verificación para asegurar la implementación efectiva de las medidas.

#### 6.1.3.7 Procedimientos de seguridad

- Utilizar productos autorizados por autoridades sanitarias.
- Realizar labores fuera del horario laboral
- Proteger los documentos antes de aplicar los tratamientos químicos

- Ventilar las áreas tratadas antes de su reutilización
- Registrar los productos concentraciones y las áreas intervenidas.

#### 6.1.3.8 Medidas preventivas y complementarias

- Mantener orden y limpieza en las áreas de archivo.
- Sellar grietas o espacios que sirvan de refugio a plagas.
- Evitar el consumo de alimentos en áreas de conservación.
- Controlar temperatura y humedad ambiental.
- Supervisar periódicamente cajas y mobiliario

#### 6.1.3.9 Cronograma de ejecución

MES	ACTIVIDAD PRINCIPAL	RESPONSABLE
Enero-Diciembre	Desinfección y limpieza general	Grupo de Administración de Recursos Físicos
Junio	Desinsectación y revisión sanitaria	Grupo de Administración de Recursos Físicos /Contratista
Septiembre	Desratización y control preventivo	Grupo de Administración de Recursos Físicos /Contratista
Diciembre	Evaluación final y limpieza profunda	Grupo de Gestión Documental

Tabla 8 Cronograma de ejecución Programa de saneamiento ambiental

#### 6.1.3.10 Indicadores de seguimiento

- % de actividades ejecutadas según el cronograma.
- % de reducción de focos de infestación.
- Número de intervenciones correctivas realizadas.
- Cumplimiento del plan de saneamiento ambiental

### 6.1.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

#### 6.1.4 Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el seguimiento y control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad, iluminación, contaminación y ventilación) correspondientes a los archivos de gestión de la entidad, con el fin de garantizar la conservación física y funcional de los documentos en cualquier soporte

#### 6.1.4.2 Objetivos específicos

- Mantener las condiciones ambientales dentro de los rangos recomendados por el Archivo General de la Nación.
- Prevenir el deterioro físico, biológico y químico de los documentos.
- Detectar de manera temprana las alteraciones ambientales que puedan afectar la conservación documental.
- Generar registros sistemáticos que sirvan de base para la toma de decisiones en mantenimiento, adecuación o conservación preventiva.

#### 6.1.4.3 Insumos

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

- Deshumidificadores.
- Sistema de aireación / ventilación

#### 6.1.4.4 Actividades

- Instalación y calibración de equipos de medición ambiental.
- 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 establecidos por Archivo General de la Nación en el acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024. 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.
- Evaluación mensual de niveles de iluminación y ventilación.
- Limpieza y control de partículas en suspensión (coordinado con saneamiento ambiental).
- Análisis trimestral de tendencias ambientales (gráficas y reportes comparativos).
- Emisión de alertas cuando los valores se encuentren fuera de los rangos aceptables.
- Recomendaciones correctivas o preventivas (mantenimiento de aires acondicionados, cortinas, filtros, etc.).
- Capacitación al personal en la importancia del control ambiental.

#### 6.1.4.5 Parámetros ambientales a controlar

PARÁMETRO	RANGO RECOMENDADO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTO / MÉTODO
Temperatura	18°C – 22°C	Diario o continuo (con registrador)	Termohigrómetro o datalogger
Humedad relativa	45% – 60%	Diario o continuo	Termohigrómetro / sensor ambiental
Iluminación	≤ 200 lux (máx. 50 lux en documentos especiales)	Mensual o por inspección	Luxómetro
Ventilación	Flujo de aire natural o controlado	Semestral	Evaluación técnica o mantenimiento
Polvo / contaminantes	Mínimo o ausente	Semestral	Inspección visual / limpieza controlada

Tabla 9 Parámetros ambientales a controlar Programa de saneamiento ambiental

#### 6.1.4.6 Responsables

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental o Archivo Central: supervisión y seguimiento del programa.
- Grupo de Administración de Recursos Físicos / Infraestructura: mantenimiento de equipos de climatización e iluminación.
- Encargado del Archivo: diligenciamiento de formatos de control y reporte de anomalías.

#### 6.1.4.7 Instrumentos de registro y control

- Formatos de registro diario de temperatura y humedad relativa.
- Bitácora de inspección ambiental mensual.
- Reportes trimestrales de monitoreo ambiental.
- Plan de acción correctivo ante desviaciones.
- Informe anual de evaluación del programa, con indicadores de desempeño.

#### 6.1.4.8 Indicadores de seguimiento

INDICADOR	FÓRMULA	META
Cumplimiento del registro ambiental	$(\text{Días con medición} / \text{Días programados}) \times 100$	$\geq 95\%$
Incidencias ambientales controladas	$(\text{Incidencias corregidas} / \text{Incidencias detectadas}) \times 100$	$\geq 90\%$
Cumplimiento de rango ambiental	$(\text{Días dentro del rango} / \text{Días medidos}) \times 100$	$\geq 90\%$

Tabla 10 Indicadores de seguimiento Programa de saneamiento ambiental

#### 6.1.4.9 Evaluación y mejora continua

- Revisión semestral de resultados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Ajustes al programa en función de los hallazgos técnicos o auditorías internas.
- Integración con los demás subprogramas del Plan de Conservación (saneamiento, mantenimiento, capacitación, gestión del riesgo).

#### 6.1.4.10 Productos esperados

- Condiciones ambientales controladas y documentadas.
- Reducción del deterioro físico en documentos.
- Evidencias objetivas para auditorías y control interno.
- Integración del monitoreo ambiental en la gestión institucional de calidad.

### 6.1.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

El Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento dentro del Plan de Conservación Documental 2026 (ICETEX) es un componente esencial para garantizar la preservación, organización y acceso a los documentos durante todo su ciclo vital.

#### 6.1.5.1 Objetivo

Definir las directrices y procedimientos para garantizar que los documentos se almacenen en condiciones adecuadas de conservación física, ambiental y funcional, asegurando su integridad, disponibilidad y localización durante todo su ciclo de vida

#### 6.1.5.2 Alcance

Aplica a todos los archivos del ICETEX: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, tanto en formato físico como electrónico, y abarca las acciones de re-almacenamiento derivadas de reorganización, saneamiento, traslado o mejora de condiciones.

### 6.1.5.3 Aspectos técnicos de almacenamiento

#### Diseño del espacio físico

- Estructura estable, sin humedad ni filtraciones.
- Paredes, pisos y techos lavables, resistentes y no combustibles.
- Control de ingreso restringido y señalización adecuada.

#### Condiciones ambientales

- Temperatura: 18–22 °C
- Humedad relativa: 45–60 %
- Control y monitoreo permanente mediante el Programa de Monitoreo Ambiental.

#### Mobiliario y equipos

Estanterías metálicas con pintura epóxica o galvanizada.  
Separadores, bandejas o cajas de conservación libre de ácido.  
Paletas o tarimas que aislen los documentos del suelo.

#### Almacenamiento físico de documentos

- Organización según Tablas de Retención o Valoración Documental.
- Identificación visible de unidades documentales y signatures topográficas.
- Rotulación con códigos únicos.
- Manejo de cajas y carpetas conforme a normas de conservación.

#### 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/m².

##### 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.

#### 6.1.5.4 Procedimiento de Re-almacenamiento

Causas del realmacenamiento

- Deterioro del mobiliario o las cajas.
- Reubicación o traslado de fondos documentales.
- Limpieza o desinfección preventiva.
- Ampliación o modernización de espacios.

## Etapas del proceso

- Diagnóstico y evaluación del estado actual.
- Planeación del traslado y registro de ubicación original.
- Limpieza superficial y acondicionamiento del nuevo espacio.
- Re-almacenamiento controlado (sin alterar el orden original).
- Actualización del inventario topográfico y sistema de gestión.

### 6.1.5.5 Control y seguimiento

- Inspecciones periódicas de orden, limpieza y conservación.
- Reporte de novedades (insectos, humedad, deterioro, sobrecarga).
- Actualización de fichas topográficas o del sistema SGDEA.
- Registro fotográfico antes y después del re-almacenamiento.

### 6.1.5.6 Responsables

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
- Líder de procesos de archivos.
- Personal de archivo y conservación.
- Apoyo logístico o mantenimiento.

### 6.1.5.7 Indicadores de gestión

INDICADOR	FÓRMULA	META
% de unidades documentales almacenadas en condiciones adecuadas	$(\text{Unidades en condiciones óptimas} / \text{Total unidades revisadas}) \times 100$	$\geq 95 \%$
% de espacios reorganizados o re-almacenados según cronograma	$(\text{Espacios intervenidos} / \text{Total planificados}) \times 100$	100 %
N.º de incidentes de deterioro detectados después del Re-almacenamiento	Total, incidentes / periodo	0

Tabla 11 Indicadores de seguimiento Programa de almacenamiento y realmacenamiento

### 6.1.5.8 Registros y evidencias

- Inventario de ubicación y topografía.
- Actas de re-almacenamiento.
- Informes de inspección y mantenimiento.
- Registros fotográficos.

## 6.1.6 Plan de prevención de emergencias y atención de desastres

El Plan de Prevención y Atención de Desastres dentro del Plan de Conservación Documental 2026 es un componente clave para garantizar la protección, continuidad y recuperación de los documentos ante cualquier eventualidad.

### 6.1.6.1 Objetivo General

Establecer estrategias, procedimientos y recursos para prevenir, mitigar, responder y recuperar la documentación y los sistemas de información ante la ocurrencia de emergencias o desastres naturales, técnicos o antrópicos, asegurando la continuidad de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental institucional.

#### 6.1.6.2 Objetivos específicos

- Identificar amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar los documentos.
- Implementar medidas de prevención y mitigación del riesgo.
- Definir protocolos de actuación antes, durante y después de un evento adverso.
- Asegurar la protección del personal, los documentos y las instalaciones.
- Garantizar la recuperación y restauración del material afectado.



#### 6.1.6.3 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.



#### 6.1.6.4 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.

#### 6.1.6.5 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.

#### 6.1.6.6 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.

##### 6.1.6.6.1 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.

#### 6.1.6.6.2 Alcance

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.

#### 6.1.6.6.3 Objetivos

- 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.

#### 6.1.6.6.4 Responsables

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 0001 de 2024, Capítulo 3 Artículo 1.3.2 Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales
- Los jefes de oficina, según Acuerdo 0001 de 2024, Capítulo 3 Artículo 1.3.1, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística, 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 y Desarrollo Humano:**

- Participará en la atención de emergencias, colaborando en la gestión del recurso humano durante situaciones críticas.

**Grupo de Administración 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 01 de 2024 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 12 Funciones Equipo de Administración.

EQUIPO	ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA
RESPONSABLES	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO 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 13 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



EQUIPO	EVALUACIÓN DE RIESGOS
RESPONSABLES	OFICINA ASESORA DE RIESGOS
	Coordinar con el Grupo de Gestión Documental la constante actualización del programa de prevención y atención de desastres

Tabla 14 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 15 Funciones equipo de restablecimiento.

#### 6.1.6.6.5 Directorio de contacto para entidades

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 16 Directorio de Emergencias Externo.

#### 6.1.6.6.5 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
EMTEL	Almacenamiento	317 6799140	Calle 28 No. 13A - 24 Oficina 414	<a href="mailto:kdussan@proyectosemtel.com.co">kdussan@proyectosemtel.com.co</a>
	Transporte	317 6799140		
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 17 Directorio de Servicios Archivísticos.

#### 6.1.6.6 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.

- Naturales: incendios, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, humedad extrema, plagas.
- Tecnológicas: fallas eléctricas, cortocircuitos, fugas de agua, ciberataques (para documentos digitales).
- Antrópicas: vandalismo, sabotaje, errores humanos, negligencia.

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

#### 6.1.6.7 Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de documentos vitales o esenciales del ICETEX tiene como finalidad garantizar la identificación, protección, conservación y disponibilidad permanente de aquellos documentos que resultan indispensables para asegurar la continuidad administrativa, jurídica, operativa y financiera de la entidad ante situaciones de emergencia, desastre o pérdida de información.

Este programa se articula con el Plan de Gestión del Riesgo Institucional, el Plan de Continuidad del Negocio, y los componentes del Plan Institucional de Archivos – PINAR, promoviendo la adopción de estrategias de preservación y recuperación de la información crítica, tanto en soporte físico como electrónicos

##### 6.1.6.7.1 Marco Normativo

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Reglamentario del Sector Cultura.
- NTC ISO 15489-1:2016 – Gestión de Documentos.
- ISO 22301:2019 – Gestión de la Continuidad del Negocio.
- Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Componente de Información y Comunicación.

#### 6.1.6.7.2 Objetivo General

Proteger los documentos esenciales del ICETEX para asegurar la continuidad de la gestión institucional, evitando pérdidas de información crítica y facilitando su recuperación ante contingencias.

#### 6.1.6.7.3 Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales de cada dependencia o proceso.
- Establecer estrategias de conservación, respaldo y recuperación.
- Garantizar el acceso y disponibilidad oportuna de los documentos esenciales.
- Integrar la gestión de documentos vitales con los planes de continuidad institucional y de gestión del riesgo.
- Actualizar periódicamente la lista de documentos vitales y sus medidas de protección.

#### 6.1.6.7.4 Alcance

El programa aplica a todas las dependencias del ICETEX y abarca los documentos en soporte físico y electrónico, cuya pérdida afectaría gravemente la operación institucional, el cumplimiento normativo, la transparencia, la rendición de cuentas o los derechos de los ciudadanos

#### 6.1.6.7.5 Metodología de identificación

Se establecen los siguientes criterios de identificación para determinar la esencialidad de los documentos:

- Valor legal y probatorio.
- Valor administrativo y estratégico.
- Valor financiero y contable.
- Valor histórico o testimonial.
- Impacto en la continuidad institucional.
- Cumplimiento de obligaciones regulatorias o contractuales.

#### 6.1.6.7.6 Matriz de documentos vitales y esenciales

DEPENDENCIA / GRUPO	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	VALOR PRIMARIO	RESPONSABLE CUSTODIA	MEDIDAS DE PROTECCIÓN / RESPALDO
Oficina Asesora de Planeación	190.1	Plan de Acción Institucional	Plan	Digital y físico	Estratégico / Administrativo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Copia digital segura; respaldo en nube institucional; custodia física en archivo central.
Oficina Asesora de Planeación	190.2	Plan Estratégico Institucional	Plan	Digital y físico	Estratégico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Almacenamiento en servidor institucional; copia en nube; copia física en carpeta protegida.
Oficina de Riesgos	01.34	Actas Comité de Riesgo de Crédito	Actas	Digital	Legal / Administrativo	Jefe Oficina de Riesgos	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	190.3	Plan de Mejoramiento Contraloría	Plan	Digital	Legal / Administrativo	Coordinador Grupo de Administración y	Copia en SGDEA y en servidor seguro.

DEPENDENCIA / GRUPO	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	VALOR PRIMARIO	RESPONSABLE CUSTODIA	MEDIDAS DE PROTECCIÓN / RESPALDO
						Seguimiento Estratégico	
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	190.8	Plan de Gestión de Calidad	Plan	Digital	Estratégico / Administrativo	Coordinador Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	Respaldo en servidor y copia en nube institucional.
Secretaría General	01.14	Actas de Junta Directiva	Actas	Físico y Digital	Legal / Histórico	Secretario General	Digitalización y copia certificada; resguardo físico en archivo central.
Secretaría General	2	Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdos	Físico y Digital	Legal / Histórico	Secretario General	Copia electrónica en SGDEA; almacenamiento físico protegido.
Grupo de Talento y Desarrollo Humano	01.47	Actas Comité Paritario SST	Actas	Digital	Legal / Laboral	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Talento y Desarrollo Humano	112	Historias Laborales	Historias Laborales	Digital y físico	Financiero / Legal	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Talento y Desarrollo Humano	165	Nóminas	Nómina	Digital	Financiero / Legal	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Copias de seguridad diarias; control de acceso; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Talento y Desarrollo Humano	190.4	Plan de Bienestar Social	Plan	Digital	Administrativo	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Gestión Documental	238.1 – 238.7	Instrumentos Archivísticos (TRD, C.C.D., TVD, Inventarios, PGD, PINAR)	Instrumentos	Digital	Legal / Administrativo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Gestión Documental	241.1 – 241.2	Planes de Transferencia Documental	Plan	Digital	Legal / Administrativo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Administración de Recursos Físicos	03.03	Historiales de Bienes Inmuebles	Historial	Digital y físico	Legal / Patrimonial	Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Contratación	01.13 – 01.17	Actas de Comités de Contratación	Actas	Digital	Legal / Administrativo	Coordinador Grupo de Contratación	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Contratación	43.01 – 43.08	Contratos (servicios, suministros, obra, seguros, fiducia, etc.)	Contratos	Digital	Legal / Financiero	Coordinador Grupo de Contratación	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.

**Tabla 18 Matriz de documentos vitales y esenciales.**

#### 6.1.6.7.7 Medidas de protección ante 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.

#### 6.1.6.7.8 Reacciones 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.

#### 6.1.6.7.9 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.



#### 6.1.6.7.10 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 encólote 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.

#### 6.1.6.7.11 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.

#### 6.1.6.7.12 Des humificación

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.

#### 6.1.6.7.13 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.

#### 6.1.6.7.14 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.

#### 6.1.6.7.15 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.

#### 6.1.6.7.16 Secado de libros empastados 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.

#### 6.1.6.7.17 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.

#### 6.1.6.7.18 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
ESPONJAS ABSORBENTES	TERMOHIGRÓMETROS
ETIQUETAS ADHESIVAS	PRODUCTOS DESINFECTANTES
LÁMPARAS DE MANO	VENTILADORES Y SECADORES DE PELO.

Tabla 19 Equipo Mínimo para la recuperación de documentos.

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.

#### 6.1.6.7.19 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.

#### 6.1.6.7.19.1 Recomendaciones para la recuperación después de 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

MATERIAL AFECTADO	TRATAMIENTO
	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 20 Actividades básicas de recuperación de diferentes formatos afectados por Fuego.

#### 6.1.6.7.20 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.

#### 6.1.6.7.21 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 Alternativo 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.

#### 6.1.6.7.22 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			

Tabla 21 Equipamiento básico.

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			

MATERIAL DE EMPAQUETADO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Etiquetas adhesivas			
Lapiceros			
Mesas de trabajo			
Papel absorbente			
Rollos de paletizar			
Rotuladores indelebles			
Sacos de plástico			
Tijeras			

Tabla 22 Material de Empaquetado

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

Tabla 23 Material de Secado

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			
Esponjas de humo			
Fregonas			
Guantes de goma			
Guantes de algodón			
Mascarillas			
Monos de trabajo (overoles o ropa)			
Recogedores			
Rollos de plástico			
Sacos de basura			

Tabla 24. Material de limpieza

#### 6.1.6.7.23 Responsabilidades

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental: liderar el programa, actualizar la matriz y verificar el cumplimiento.
- Oficinas productoras: custodiar los documentos vitales bajo su responsabilidad.
- Dirección de Tecnología garantizar respaldos y disponibilidad digital.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprobar y supervisar la ejecución del programa.

#### 6.1.6.7.24 Seguimiento y evaluación

##### 6.1.6.7.24.1 Indicadores

- % de dependencias con documentos vitales identificados.
- % de documentos vitales con respaldo digital.
- Frecuencia de actualización de copias de seguridad.
- Tiempo promedio de recuperación ante contingencias.

**Periodicidad:** revisión semestral y actualización anual del listado de documentos vitales.

#### 6.1.6.7.25 Cronograma de implementación

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO / FRECUENCIA
I	Actualización del listado de documentos vitales	Grupo de Gestión Documental	Primer trimestre 2026
II	Verificación de respaldos físicos y digitales	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Tecnología	Trimestral
III	Implementación de estrategias de seguridad y respaldo	Todas las dependencias	Segundo trimestre 2026
IV	Pruebas de recuperación de información crítica	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Tecnología	Segundo semestre 2026
V	Evaluación y ajustes del programa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Anual

Tabla 25 Cronograma de Implementación Programa de protección y atención de desastres

#### 6.1.6.7.26 Anexos

- Formato de registro de documentos vitales.
- Mapa de riesgos asociados a pérdida de documentos.
- Políticas de respaldo y acceso digital.
- Procedimiento de recuperación post-incidente.

### 7. Objetivo Estratégico

El Plan de Conservación Documental 2026 se articula con los objetivos estratégicos institucionales, orientando sus acciones hacia el fortalecimiento de la gestión documental mediante la optimización continua de los procesos, el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, la consolidación de una cultura organizacional basada en la eficiencia y la transparencia, y el fortalecimiento del gobierno corporativo, con el propósito de responder de manera oportuna y efectiva a las necesidades de los grupos de interés y garantizar la sostenibilidad de la información institucional.

### 7. 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.

## 7. 2 Objetivos específicos del Plan de Conservación Documental 2026

Los objetivos del Plan de conservación documental 2026 son:

- Realizar capacitaciones sobre conservación preventiva de documentos, orientadas a fortalecer las competencias del personal en el manejo, almacenamiento y preservación de los archivos.
- Realizar seguimiento al contrato de gestión documental, garantizando el control sobre la infraestructura de la bodega del archivo central y las condiciones ambientales que inciden en la conservación del acervo documental.
- Ejecutar y verificar el saneamiento ambiental del depósito de archivo, incluyendo actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, conforme con las normas técnicas archivísticas.
- Realizar el cambio de unidades documentales carpetas de las historias laborales de los ex funcionarios de la entidad con el fin de garantizar la conservación de los documentos
- Verificar el cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales del depósito de archivo de gestión, asegurando el mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Articular y ejecutar el Plan de Prevención, Atención y Recuperación ante Emergencias y Desastres de la entidad con el proceso de gestión documental, con el fin de proteger los documentos ante posibles contingencias.

## 8. Alcance

El Plan de Conservación Documental 2026 comprende un conjunto integral de acciones orientadas a garantizar la preservación, integridad y disponibilidad del patrimonio documental institucional. Su alcance abarca desde la formación y sensibilización del personal en conservación preventiva, hasta el seguimiento, control y evaluación de los procesos derivados del contrato de gestión documental, incluyendo la supervisión de la infraestructura del archivo central y el monitoreo de las condiciones físicas y ambientales que inciden en la conservación de los documentos.

Así mismo, contempla la verificación de las actividades de saneamiento ambiental, el cumplimiento de los estándares de conservación en los archivos de gestión, el mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento y de las instalaciones físicas, y la articulación con el Plan de Prevención, Atención y Recuperación ante Emergencias y Desastres, en coordinación con el proceso de gestión documental institucional, asegurando la protección continua de la información y la sostenibilidad del sistema archivístico.

De esta forma, el plan garantiza la protección continua de la información, la sostenibilidad del sistema archivístico y la consolidación de una gestión documental moderna, eficiente y alineada con los lineamientos del MIPG, los estándares del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales del ICETEX.

## 9. Normatividad

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos: Establece los principios generales de la función archivística, los derechos y obligaciones frente a los archivos, la gestión documental como función estatal, la protección del patrimonio documental.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Impone obligaciones en cuanto al acceso a la información pública, lo que implica que los archivos deben estar organizados, conservados, y accesibles.
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto único Reglamentario del Sector Cultura

- Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística. título 6 conservación y preservación de documentos. Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación Sección 2 Plan de Conservación Documental. Los sujetos obligados deben formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Normas ISO 22301 (Continuidad del Negocio) y ISO 11799 (Requisitos para almacenamiento de documentos).
- Políticas institucionales de gestión del riesgo y continuidad operativa.
- Guías de conservación preventiva del AGN



## 10. Formulación del Plan de Conservación Documental 2026

La formulación del Plan de Conservación Documental 2026 se fundamenta en la necesidad de garantizar la preservación, acceso y disponibilidad de la información institucional, asegurando la integridad del acervo documental en sus distintos soportes. Este plan se desarrolla en el marco de la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), en articulación con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan Estratégico Institucional.

### 10. 1 Diagnóstico

El diagnóstico permitió identificar las condiciones actuales de conservación documental en la entidad, considerando aspectos como:

- Estado físico y ambiental de los archivos de gestión y del archivo central.
- Nivel de implementación de programas de limpieza, desinfección y control de plagas.
- Condiciones de almacenamiento, mobiliario y sistemas de archivo.
- Disponibilidad y uso de herramientas tecnológicas para la preservación digital.
- Capacitación del personal en conservación preventiva.
- Gestión de riesgos asociados a desastres o emergencias.

Los resultados evidenciaron la necesidad de fortalecer las acciones preventivas, optimizar las condiciones de conservación y mejorar la infraestructura, el seguimiento y la sostenibilidad del proceso archivístico.

### 10. 2 Metodología de implementación del Plan de Conservación Documental 2026

La implementación del Plan de Conservación Documental 2026 se desarrollará mediante una metodología estructurada en fases, que permita la ejecución ordenada, el seguimiento continuo y la evaluación permanente de los resultados. Esta metodología se basa en los principios de planificación, ejecución, verificación y mejora continua (PHVA), promovidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

#### Fase 1 Planeación

En esta etapa se realiza la revisión de los lineamientos normativos, técnicos y sectoriales que sustenta el Plan de Conservación Documental 2026, así con el resultado de los autodiagnósticos institucionales y del FURAG, se establecen los cronogramas, responsables, recursos necesarios y metas específicas para cada acción del Plan.

También se definen los indicadores de seguimiento y los mecanismos de control que permitirán medir el avance en la ejecución.



## Fase 2 Ejecución

Comprende el desarrollo de las actividades programadas, tales como las capacitaciones en conservación preventiva, el seguimiento al contrato de gestión documental, la verificación de las condiciones físicas y ambientales de los depósitos de archivo y la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental.

Durante esta fase se fomentará la participación activa del personal de la diferentes dependencias y grupos funcionales, garantizando la apropiación institucional del plan y la corresponsabilidad en la conservación del patrimonio documental.

## Fase 3 Verificación y control

Se realizará el monitoreo continuo de las acciones implementadas, verificando el cumplimiento de los cronogramas, la calidad de los resultados y la efectividad de las medidas adoptadas.

Para ello se aplicarán instrumentos de control como listas de verificación, registros fotográficos, informes técnicos y formatos de verificación los cuales serán consolidados por el Grupo de Gestión Documental.

## Fase 4 Mejora Continua

Con base en los resultados de la verificación, se identificarán las oportunidades de mejora y se ajustarán las estrategias, procedimientos y recursos del plan.

Esta fase permitirá retroalimentar los procesos institucionales, fortalecer la gestión del conocimiento y asegurar la sostenibilidad de las acciones de conservación documental a largo plazo.

## 10.3 Generalidades del Plan de Conservación Documental 2026

La elaboración del Plan de Conservación Documental 2026 del ICETEX se justifica en la necesidad de fortalecer la gestión documental y asegurar la preservación, integridad y disponibilidad de la información institucional, en cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, transparencia y acceso a la información pública. Este plan se enmarca en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en el componente de Gestión Documental y Archivos, que orienta a las entidades del Estado hacia una administración moderna, sostenible y basada en la gestión adecuada de la información.

La estrategia definida para este plan se fundamenta en los resultados de los autodiagnósticos institucionales, los cuales evidenciaron la necesidad de fortalecer las acciones relacionadas con la conservación preventiva y la implementación de buenas prácticas archivísticas. Así mismo, se atienden las recomendaciones derivadas del FURAG del año anterior, que resaltan la importancia de garantizar la trazabilidad de los documentos, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de los estándares definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

El Plan de Conservación Documental 2026 se articula con los lineamientos sectoriales del Ministerio de Educación Nacional y con las políticas institucionales del ICETEX orientadas a la mejora de los procesos de gestión de la información, asegurando la adecuada administración del acervo documental que respalda las decisiones, actuaciones y servicios de la entidad.

En coherencia con los principios de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas, este plan incorpora acciones que promueven el acceso a la información pública, la preservación de la memoria institucional y la generación de valor público a través de la gestión eficiente de los documentos. De igual manera, busca fortalecer la cultura archivística dentro de la entidad,

promoviendo la corresponsabilidad de todos los servidores en la conservación de los documentos como garantía de derechos y soporte de la gestión institucional.

En síntesis, la formulación del Plan de Conservación Documental 2026 responde al compromiso del ICETEX con la mejora continua, la modernización de la gestión documental y la consolidación de una entidad transparente, eficiente y orientada al servicio de la ciudadanía, conforme con los lineamientos del MIPG y las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.

#### 10.4 Cronograma de actividades del Plan de Conservación Documental 2026

Las siguientes actividades se han definido para ser ejecutadas durante la vigencia 2026 y componen el Plan de conservación de documental.

ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
0	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2026</b>	Registros de asistencia Presentación de la capacitación Grabación de la capacitación Formato de solicitud de inclusión Piezas graficas Semanario. Registros brigadas de limpieza Programas de limpieza	17/2/2026	28/11/2026
1	<b>CAPACITACIONES CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</b>	Registros de asistencia Presentación de la capacitación Grabación de la capacitación Formato de solicitud de inclusión Piezas graficas Semanario.	17/2/2026	28/11/2026
1.1	Realizar las capacitaciones relacionadas con los Lineamientos sobre la conservación de documentos	Registros de asistencia Presentación de la capacitación Grabación de la capacitación	17/2/2026	28/11/2026
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	Formato de solicitud de inclusión	25/3/2026	28/6/2026
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.	Piezas graficas Semanario.	17/2/2026	28/11/2026
2	<b>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL INFRAESTRUTURA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL Y CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Informes de Seguimiento	17/2/2026	28/11/2026
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	Informes de Seguimiento	17/2/2026	28/11/2026
3	<b>VERIFICACIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN, DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO</b>	Registros brigadas de limpieza Programas de limpieza Informes de seguimiento	2/1/2026	28/11/2026

ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
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	Registros brigadas de limpieza	2/1/2026	28/11/2026
3.2	Implementar de forma permanente programas de limpieza al espacio físico y mobiliario asignado al archivo de gestión y áreas de procesamiento documental	Programas de limpieza	2/1/2026	28/11/2026
3.3	Realizar inspecciones mensuales a los depósitos de archivo con el propósito de identificar agentes biológicos	Informes de seguimiento	2/1/2026	28/11/2026
3.4	Realizar inspecciones trimestrales de proliferación de insectos y roedores a todos los depósitos de archivo	Informes de seguimiento	2/1/2026	28/11/2026
3.5	Realizar control de carga de material particulado sobre los estantes, cajas y unidades documentales a todos los depósitos de archivo	Informes de seguimiento	2/1/2026	28/11/2026
4	<b>REALIZAR EL CAMBIO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXPEDIENTES HISTORIAS LABORALES</b>	Informes de seguimiento	2/1/2026	28/11/2026
4.1	Realizar el cambio de unidades de almacenamiento expedientes historias laborales	Informes de seguimiento	2/1/2026	28/11/2026
5	<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>	Informe mantenimiento depósito de archivo Registros de mantenimiento Formato de control de temperatura y humedad	2/1/2026	28/11/2026
5.1	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	Informe mantenimiento depósito de archivo	2/1/2026	28/11/2026
5.2	Llevar el registro del mantenimiento de las instalaciones del depósito del archivo de gestión, como lo es cambio de lámparas, puertas, tejas, etc.	Registros de mantenimiento	2/1/2026	28/11/2026
5.3	Monitoreo y registro permanente de humedad relativa y temperatura, este monitoreo y registro se realizará dos veces al día	Formato de control de temperatura y humedad	2/1/2026	28/11/2026

Cronograma 1 Plan de conservación de documental 2025.

### 10.3 Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación del Plan de Conservación Documental 2026 se realizará de manera sistemática y periódica, con el propósito de garantizar su correcta ejecución, medir su impacto y asegurar la alineación con los objetivos estratégicos del ICETEX y los lineamientos del MIPG.

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.

### 10.3.1 Mecanismos de seguimiento

Reportes trimestrales de avance: elaborados por el área de Gestión Documental, en los que se consolide el estado de cumplimiento de cada actividad, los logros alcanzados y las dificultades presentadas.

Indicadores de gestión y resultado: diseñados para evaluar la efectividad de las acciones de conservación, el cumplimiento de las normas técnicas archivísticas y la mejora en las condiciones ambientales de los depósitos documentales.

Reuniones de seguimiento: con participación de los responsables de las dependencias involucradas, con el fin de analizar los avances y adoptar decisiones oportunas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan.

### 10.3.2 Evaluación de resultados

Al cierre del periodo anual, se efectuará una evaluación integral del plan, que incluirá:

- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- La valoración del impacto de las acciones en la conservación del acervo documental.
- Las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora identificadas para los siguientes periodos.

Los resultados de la evaluación serán insumo para la **actualización de los planes operativos** de la entidad, el **informe de gestión documental** y el **reporte FURAG**, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional.

### 10.3.3 Indicadores de seguimiento y evaluación

Con el propósito de medir el nivel de cumplimiento, la eficiencia de la gestión y el impacto de las acciones implementadas en el marco del Plan de Conservación Documental 2026, se establecen los siguientes indicadores de seguimiento y evaluación.

Estos indicadores permitirán analizar los avances en la ejecución del plan, la efectividad de las estrategias de conservación documental y la contribución de los resultados a la mejora continua de la gestión institucional, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

### 10.3.4 Tipología de indicadores

- Indicadores de Cumplimiento: Miden el grado de ejecución de las actividades programadas frente a lo planeado.
- Indicadores de Gestión: Evalúan la eficiencia en el uso de recursos humanos, técnicos y financieros asignados al plan.
- Indicadores de Resultado: Miden los efectos e impactos alcanzados en la conservación y protección del patrimonio documental.

### 10.3.5 Matriz de indicadores del Plan de Conservación Documental 2026

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN / PROPÓSITO	FÓRMULA DE MEDICIÓN	META 2026	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Cumplimiento	Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de	Determinar el nivel de cumplimiento de las	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) x 100	100 %	Cronograma y reportes de avance trimestrales	Trimestral	Grupo de Gestión Documental



TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN / PROPÓSITO	FÓRMULA DE MEDICIÓN	META 2026	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
	Conservación Documental	actividades programadas.					
Gestión	Número de funcionarios capacitados en conservación preventiva	Medir el alcance del proceso de formación y sensibilización del personal.	Total funcionarios capacitados	≥ 80 funcionarios	Listas de asistencia, informes de capacitación	Semestral	Gestión Documental / Grupo de Talento y Desarrollo Humano
Resultado	Nivel de cumplimiento de las condiciones ambientales adecuadas en los depósitos documentales	Evaluar la efectividad de las acciones de mantenimiento y control ambiental.	(Depósitos con condiciones adecuadas / Total depósitos) × 100	≥ 95 %	Registros de control ambiental, actas de inspección	Trimestral	Grupo de Gestión Documental / Grupo de Recursos Físicos
Cumplimiento	Porcentaje de ejecución del plan de saneamiento ambiental	Verificar la realización de las acciones de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100	100 %	Informes técnicos del proveedor, actas de verificación	Semestral	Grupo de Gestión Documental / Contratista
Resultado	Nivel de articulación del Plan de Prevención y Atención de Emergencias con el proceso de Gestión Documental	Determinar el grado de integración de la gestión documental con los mecanismos de prevención de riesgos.	(Actividades articuladas / Actividades planificadas) × 100	100 %	Informes de Gestión Documental, actas del Comité de Emergencias	Anual	Grupo de Gestión Documental / Grupo de Talento y Desarrollo Humano Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión	Porcentaje de cumplimiento del mantenimiento preventivo en los sistemas de almacenamiento	Medir la efectividad de las acciones de mantenimiento para prevenir deterioro de documentos.	(Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados) × 100	≥ 95 %	Informes de mantenimiento, registros técnicos	Semestral	Grupo de Gestión Documental / Grupo de Recursos Físicos

Tabla 26 Matriz de indicadores del Plan de Conservación Documental 2026

### 10.3.6 Uso de los resultados de los indicadores

Los resultados obtenidos a partir del monitoreo de los indicadores serán insumo fundamental para:

- Evaluar la efectividad de las estrategias de conservación documental.
- Formular acciones de mejora y actualización del plan.
- Alimentar los reportes institucionales al FURAG y los informes de gestión documental.
- Fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión documental, preservación del patrimonio institucional y sostenibilidad del sistema archivístico del ICETEX.

### 11. Responsables

- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Talento y Desarrollo Humano (formación y sensibilización)
- Grupo de Administración de Recursos Físicos. /infraestructura y mantenimiento depósito de archivo.

## 12. Conclusiones y recomendaciones

### 12.1 Conclusiones

El Plan de Conservación Documental 2026 del ICETEX se constituye en una herramienta estratégica para fortalecer la gestión documental institucional, garantizando la preservación, integridad y disponibilidad del patrimonio documental en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas institucionales del ICETEX.

La ejecución de las actividades definidas permitirá alcanzar los objetivos propuestos, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de las metas institucionales y al fortalecimiento del ecosistema de servicios digitales, la cultura archivística y el buen gobierno.

Entre los principales resultados esperados se destacan:

- Fortalecimiento de las capacidades técnicas y humanas mediante la capacitación del personal en conservación preventiva, lo que promoverá una mayor conciencia institucional sobre la importancia del manejo y preservación adecuada de los documentos.
- Optimización de la infraestructura documental, a través del seguimiento permanente al contrato de gestión documental, garantizando que las condiciones ambientales y físicas del archivo central cumplan con los estándares técnicos establecidos.
- Mejora en las condiciones ambientales y sanitarias de los depósitos documentales, producto de la ejecución sistemática de las actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Garantía de la integridad y sostenibilidad del acervo documental, mediante el mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento y la supervisión de las instalaciones físicas.
- Integración efectiva del proceso de Gestión Documental con el Plan Institucional de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante posibles riesgos que comprometan la seguridad de los documentos.

En conjunto, la implementación del plan consolidará una gestión documental moderna, eficiente y sostenible, alineada con los principios de transparencia, eficiencia administrativa, participación ciudadana y rendición de cuentas, generando así valor público y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión del ICETEX.

### 12.2 Recomendaciones

Para garantizar la continuidad y sostenibilidad de los logros alcanzados con la implementación del Plan de Conservación Documental 2026, se formulan las siguientes recomendaciones:

1. Asegurar la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la ejecución completa del plan, especialmente en lo relacionado con mantenimiento de infraestructura, control ambiental y formación del personal.
2. Dar continuidad a los programas de capacitación en conservación preventiva y gestión documental, incluyendo la incorporación de nuevas tecnologías y herramientas digitales que optimicen los procesos archivísticos.
3. Mantener un sistema permanente de monitoreo y control ambiental en los depósitos de archivo, con el fin de prevenir el deterioro físico y biológico de los documentos.
4. Fortalecer la articulación interdependencias entre los Grupos de Gestión Documental, Grupo de Administración de Recursos Físicos, Grupo de Talento y Desarrollo Humano Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar la efectividad de las acciones de conservación.
5. Actualizar periódicamente el plan conforme a los resultados de los seguimientos, las recomendaciones del FURAG, las auditorías internas y los cambios normativos o tecnológicos que se presenten.
6. Incorporar el seguimiento del plan en los informes de gestión institucional y del MIPG, de modo que se evidencie la contribución del proceso de Gestión Documental al logro de los objetivos estratégicos del ICETEX.

7. Fomentar una cultura organizacional orientada a la preservación documental, promoviendo la responsabilidad compartida entre todos los servidores públicos como garantes de la memoria institucional y la transparencia administrativa.

El Plan de Conservación Documental 2026 del ICETEX representa un compromiso institucional con la mejora continua y la gestión responsable de la información pública. Su implementación contribuirá a preservar la memoria documental, optimizar la gestión administrativa y fortalecer la confianza ciudadana en la entidad, reafirmando el liderazgo del ICETEX en la promoción de una gestión pública moderna, eficiente y transparente.

### 13. Anexos

13.1 Cronograma del Plan de Conservación Documental 2026.

### 14. Control de cambios

Versión	Detalle del cambio	CIGD N°	Fecha aprobación
1	Documento Técnico del Plan de Conservación Documental 2026	13	18/12/2025

Tabla 27 Matriz de Control de cambios