



El ambiente  
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE

**2021**



# Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente: Plan de Conservación Documental 2021-2024

VIGENCIA  
2021-2024

**Sistema Integrado de Conservación – SIC**  
**Componente: Plan de Conservación Documental**  
**Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

**Aprobado por:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Fecha de aprobación:** 14 de mayo de 2021

**Vigencia:** 2021-2024

**Elaborado por:** Grupo de Gestión Documental

**Autores:** Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del  
Grupo de Gestión Documental

Francy Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del  
Grupo de Gestión Documental

**Versión:** 1

**Fecha de publicación:** Mayo de 2021



**El ambiente  
es de todos**

**Minambiente**

**TABLA DE CONTENIDO**

<i>INTRODUCCIÓN</i>	1
1. <i>OBJETIVO</i>	2
2. <i>ALCANCE</i>	2
3. <i>DESARROLLO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</i>	2
3.1 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	3
3.2 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	4
3.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	6
3.4 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	8
3.5 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	9
3.6 Programa de Capacitación y Sensibilización	10
4. <i>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN</i>	11
5. <i>PRESUPUESTO</i>	12
<i>GLOSARIO</i>	13
<i>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</i>	17

## **INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en aras de ser consecuente con su misión institucional que busca asegurar el desarrollo sostenible mediante el aprovechamiento responsable, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales, ejecuta una serie de acciones encaminadas a la efectiva administración, gestión y modernización de sus archivos que albergan, en su mayoría, las políticas que en materia ambiental se han emitido para el territorio colombiano. Es así como en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000<sup>1</sup>, la Ley 1712 de 2014<sup>2</sup>, el Acuerdo 006 de 2014<sup>3</sup> y tomando como base la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en su Componente de Plan de Conservación Documental, se formula el presente documento que conforma un instrumento archivístico encaminado a estipular actividades propias y externas de la gestión documental con el fin de garantizar la protección de la memoria documental del Ministerio, contenida en los diferentes soportes documentales como papel, soportes flexibles, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles.

En consecuencia, la formulación del Plan de Conservación Documental implicó en primer lugar, la elaboración del diagnóstico integral de archivos del Ministerio y a su vez, se soportó en la revisión de resultados de la gestión documental en la entidad como el FURAG, los planes de mejoramiento, los planes de acción y los mapas de riesgo. A partir del análisis de la información recolectada, se dio paso a la formulación de los programas que conforman este documento, para llevar a cabo una adecuada conservación de la información, contemplando además la infraestructura física donde se almacenan los documentos.

El Grupo de Gestión Documental, en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, liderará las diferentes etapas que se irán ejecutando en cumplimiento del Plan de Conservación Documental, y en compañía de las demás áreas involucradas, tomando como base fundamental que la Gestión Documental es un proceso transversal para todo el Ministerio y que, por ende, la Gestión Documental es de todos.

---

<sup>1</sup> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

<sup>3</sup> Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

## **1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos encaminados a garantizar la conservación preventiva de los documentos que se encuentran dispuestos en diferentes soportes, que fueron producidos o recibidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el cumplimiento de sus funciones, durante su ciclo vital hasta su disposición final

## **2. ALCANCE**

El alcance del presente plan comprende todas las actividades a realizar para prevenir el deterioro o pérdida de información contenida en los documentos del Ministerio, definiendo los programas que deben ejecutarse en cuanto al monitoreo de condiciones en las instalaciones físicas, la limpieza de los espacios destinados a archivo, así como de la documentación, las recomendaciones a tener en cuenta durante la producción o manipulación de la información y la intervención a realizar en los soportes documentales en atención a emergencias o desastres.

En consecuencia, se describen los elementos a emplear en cada uno de los programas y el tratamiento de estos, a fin de asegurar la conservación preventiva como objetivo del plan de conservación documental.

## **3. DESARROLLO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Como el fin fundamental del Plan de Conservación Documental es salvaguardar y garantizar la integridad de los documentos que contienen la información producida y/o recibida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales, el desarrollo de este plan se fundamenta en la implementación de seis programas enfocados a conservar exclusivamente los documentos en medios físicos y medios analógicos; con ello se contribuye a garantizar la completitud e integralidad de la documentación, por el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental y conforme a los procesos de migración a otros medios indicados en el mismo instrumento archivístico.

### 3.1 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>			
<b>Objetivo</b>			
Establecer las actividades tendientes a prevenir o reducir la vulnerabilidad de la ocurrencia de desastres y atender o recuperar la información por posibles eventos no deseados sobre la documentación, mitigando los factores relativos al riesgo potencial al que se vean expuestos los soportes documentales.			
<b>Alcance</b>			
Formular las actividades de mitigación de ocurrencia de desastres en todas las áreas donde se genera, custodia y consulta la información, así como aquellas que se encaminan a la atención de desastres sobre los documentos con ocurrencia de situaciones imprevistas.			
<b>Problemas que solucionar</b>			
Evitar la pérdida de información por posible ocurrencia de siniestros que atenten contra la integridad de los soportes documentales.			
<b>Actividades por desarrollar</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y señalar los sistemas de prevención de emergencias cercanos a los depósitos de archivo, así como las rutas de evacuación.</li> <li>- Formular el Instructivo para prevención de emergencias y atención de desastres que contemple métodos, técnicas y actividades de protección y recuperación de la información en caso de eventos imprevistos, con los formatos necesarios para su implementación.</li> <li>- Realizar simulacros de atención de desastres enfocados al tratamiento documental.</li> <li>- Articular actividades en materia de prevención de emergencias y atención de desastres al Programa de Emergencias del Grupo de Talento Humano.</li> </ul>			
<b>Recursos</b>			
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Técnicos</b>	<b>Económicos</b>
Todos los servidores públicos de la entidad	Computador para realizar actividades	Material para señalización e implementos para atención de emergencias	Lo relacionado con la adquisición de implementos y señalización de atención de emergencias
<b>Responsables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>○ Secretario General</li> <li>○ Subdirector Administrativo y Financiero</li> <li>○ Grupo de Talento Humano</li> <li>○ Grupo de Servicios Administrativos</li> <li>○ Grupo de Gestión Documental</li> </ul>			
<b>Aspectos a considerar</b>			

La Gestión Documental es de Todos

### PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

- Los depósitos actuales con los que cuenta el ministerio, para almacenamiento de archivos (archivos de gestión en oficinas, archivo de gestión centralizado en edificio anexo al Ministerio pisos 1 y -1, oficina de recepción de correspondencia)
- Priorizar el rescate de las vidas humanas en caso de eventos no deseados
- Rescatar los documentos solo en caso de que no haya riesgos de integridad en vidas humanas
- Considerar la restauración de todos los documentos, así se encuentren totalmente deteriorados
- Considerar espacios de atención de desastres documentales dentro de las instalaciones del Ministerio
- Considerar las actividades a contemplar para la recuperación documental acertada en diferentes eventos imprevistos como inundación, incendio, terremotos, así como aquellos que puedan tener afectaciones de biodeterioro
- Tener en cuenta los documentos físicos y analógicos identificados en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales del PGD

#### Documentos de apoyo

**Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación** - Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Consultar en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>

**Guía de Recuperación de Material de Archivo Afectado por Inundaciones** – Archivo General de la Nación – 2011. Consultar en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf)

#### Evidencias

Mapa de riesgos  
Instructivo para prevención de emergencias y atención de desastres  
Programa de Emergencias  
Listas de asistencia a simulacros  
Formatos asociados al programa de prevención de emergencias y atención de desastres

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

#### PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

##### Objetivo

Medir, controlar y hacer seguimiento a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo asociadas con la humedad relativa y la temperatura para la conservación de los documentos físicos y demás soportes analógicos

##### Alcance

Formular las acciones de medición, control y seguimiento de las condiciones ambientales en todos los depósitos de archivo de la entidad donde se almacena la información.

La Gestión Documental es de Todos



<b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>			
<b>Problemas que solucionar</b>			
Detectar condiciones ambientales inapropiadas para la conservación de la documentación a fin de corregirlas.			
<b>Actividades por desarrollar</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir e instalar los sistemas de medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo (Termohigrómetro o Datalogger, deshumidificadores, luxómetro, medidor de gases).</li> <li>- Realizar mediciones periódicas de humedad relativa, temperatura y luminancia.</li> <li>- Controlar la ventilación de áreas de archivo.</li> <li>- Realizar la medición de gases tóxicos (oxígeno, monóxido de carbono, óxido nítrico, dióxido de nitrógeno, dióxido de azufre y demás derivados).</li> <li>- Instalar dispositivos que impidan el paso de material particulado hacia el interior de los depósitos de archivo.</li> <li>- Formular la Guía para el Monitoreo y Control de Condiciones ambientales con los formatos de medición y control necesarios.</li> </ul>			
<b>Recursos</b>			
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Técnicos</b>	<b>Económicos</b>
Personal asignado a medición y control de condiciones ambientales	Computador para realizar actividades	Dispositivos de medición de condiciones ambientales	Lo relacionado con la adquisición de dispositivos de medición
<b>Responsables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>○ Secretaría General</li> <li>○ Subdirector Administrativo y Financiero</li> <li>○ Grupo de Servicios Administrativos</li> <li>○ Grupo de Gestión Documental</li> </ul>			
<b>Aspectos que considerar</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rangos permisibles de humedad relativa, temperatura y luminancia en depósitos de archivo, de acuerdo con los soportes que se almacenan.</li> <li>● Tipos de contaminantes atmosféricos existentes</li> <li>● Efectos sobre los soportes documentales</li> <li>● Restauración de los soportes documentales afectados por condiciones ambientales</li> <li>● Tener en cuenta lo estipulado en el Subprograma de Archivos Descentralizados.</li> </ul>			
<b>Documentos de apoyo</b>			
Publicaciones <b>Conservación y Restauración Con°Tacto</b> del Archivo General de la Nación <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación</b> - Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y			

La Gestión Documental es de Todos

### PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

locales destinados a archivos”. Consultar en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

#### Evidencias

Guía para el monitoreo y control de condiciones ambientales  
Registros de medición y controles periódicos

### 3.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

#### PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

##### Objetivo

Establecer las actividades que permitan controlar en condiciones aptas los agentes medioambientales para asegurar la conservación de los documentos y evitar enfermedades en el personal que labora en las áreas de archivo.

##### Alcance

Formular las actividades de limpieza de depósitos de archivo y unidades de almacenamiento encaminadas a la conservación documental y eliminación de agentes medioambientales que puedan causar enfermedades a la salud humana.

##### Problemas que solucionar

Eliminar agentes biológicos, contaminantes atmosféricos, plagas, entre otros que se encuentren en los espacios de archivo y depósitos.  
Establecer rutinas de limpieza periódicas en depósitos de archivo

##### Actividades por desarrollar

- Establecer jornadas periódicas de desratización, desinfección y fumigación de áreas y depósitos de archivo.
- Verificar el cumplimiento de la realización de las jornadas periódicas de desratización, desinfección y fumigación.
- Verificar las condiciones de limpieza de espacios y depósitos de archivo.
- Realizar instructivo de limpieza de depósitos de archivo, unidades de almacenamiento y demás implementos de archivo.
- Realizar instructivo de trabajo en archivo dirigido a servidores públicos que intervienen en los procesos técnicos archivísticos, incluyendo técnicas de lavado de elementos de protección personal.

##### Recursos

Humanos

Tecnológicos

Técnicos

Económicos

La Gestión Documental es de Todos

## PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Todos los servidores públicos de la entidad	Contratista especializado	Computador para realizar actividades	Implementos para desratización, desinfección y fumigación	para Lo relacionado con la contratación de especialistas y en desinfección y fumigación y adquisición de elementos.
---	---------------------------	--------------------------------------	---	---

### Responsables

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Secretaría General
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Grupo de Servicios Administrativos
- Grupo de Gestión Documental

### Aspectos que considerar

- Técnicas de limpieza de documentación
- Técnicas de limpieza de elementos de seguridad de personal que labora en archivos (batas, guantes, tapabocas, etc).
- Técnicas de limpieza de depósitos de archivo e infraestructura física
- Técnicas de desinsectación, fumigación y desratización
- Cuidados y controles documentales
- Tener en cuenta lo estipulado en el Subprograma de Archivos Descentralizados

### Documentos de apoyo

**Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia** – Archivo General de la Nación.

Consultar en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf)

**Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico** – Archivo General de la Nación. Consultar en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLÓGICO%20AGN%204.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLÓGICO%20AGN%204.pdf)

**Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo** – Archivo General de la Nación. Consultar en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf)

### Evidencias

Instructivo de limpieza de depósitos de archivo, unidades de almacenamiento y demás implementos de archivo

Instructivo de trabajo en archivo

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

Registros de desinfección, limpieza, desratización y fumigación

**3.4 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas**

**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

**Objetivo**

Establecer las acciones que contribuyan a la conservación de los documentos durante su ciclo vital, teniendo en cuenta los factores asociados a su almacenamiento oportuno y correcto, así como el estado de la infraestructura física.

**Alcance**

Formular las acciones encaminadas a identificar posibles riesgos de deterioro de la infraestructura física de los espacios destinados a custodia de archivo, así como del almacenamiento adecuado de los documentos.

**Problemas que solucionar**

Deficiencias en el mantenimiento o deterioro de la infraestructura física.

**Actividades por desarrollar**

- Realizar inspecciones periódicas al estado de la infraestructura física del espacio destinado a archivo.
- Realizar mantenimientos periódicos preventivos a los mobiliarios de archivo.
- Realizar inspección periódica al estado de unidades de almacenamiento de todos los archivos.
- Realizar la guía de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y demás formatos asociados para el registro y control.

**Recursos**

Humanos	Tecnológicos	Técnicos	Económicos
Servidor público asignado a la inspección periódica Contratista especializado	Computador para realizar actividades	Elementos para mantenimiento de infraestructura física y de mobiliario	Lo relacionado con la contratación de especialistas en mantenimiento de mobiliario de archivo e infraestructura física

**Responsables**

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Secretaría General
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Grupo de Servicios Administrativos
- Grupo de Gestión Documental

**Aspectos que considerar**

La Gestión Documental es de Todos

**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E  
 INSTALACIONES FÍSICAS**

- Resistencia de placas que soportan peso de archivo
- Estado de puertas, paredes, techos
- Garantías en adquisición de mobiliario de archivo y mantenimientos
- Programación de mantenimientos preventivos

**Documentos de apoyo**

**Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación** - Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Consultar en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

**Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos** – Archivo General de la Nación

**Evidencias**

Guía de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas  
 Registros de inspecciones periódicas  
 Registros de mantenimientos preventivos

**3.5 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento**

**PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO**

**Objetivo**

Emplear las unidades de almacenamiento óptimas para la conservación de los diferentes soportes documentales que se producen en la entidad para asegurar su ciclo vital y evitar deterioros o pérdida de información

**Alcance**

Establecer los sistemas de almacenamiento necesarios para que el ministerio conserve las unidades documentales que se producen en todas las dependencias, de forma íntegra, asegurando la conservación de la información.

**Problemas que solucionar**

Piezas documentales de gran formato almacenadas de forma errónea  
 Documentos en formatos video sonoros almacenados sin condiciones de conservación óptimas

**Actividades por desarrollar**

- Determinar volumen de documentos carente de unidades de almacenamiento óptimas
- Adquirir las unidades de almacenamiento óptimas para los diferentes soportes documentales que produce la entidad.
- Formular Instructivo de Almacenamiento y Realmacenamiento de documentos en la entidad.

**Recursos**

**Humanos**

**Tecnológicos**

**Técnicos**

**Económicos**

La Gestión Documental es de Todos

**PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO**

Servidores públicos de archivos de gestión y central	Computador para realizar actividades	Mobiliario adecuado	Lo relacionado con la adquisición de mobiliario adecuado
--	--------------------------------------	---------------------	--

**Responsables**

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Secretaría General
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Grupo de Servicios Administrativos
- Grupo de Gestión Documental

**Aspectos que considerar**

- Aplicación de normas técnicas para el almacenamiento de diferentes soportes documentales
- Considerar soportes físicos en papel, video sonoros, microfilms, soportes en gran tamaño

**Documentos de apoyo**

**Especificaciones para cajas y carpetas de archivo** – Archivo General de la Nación. Consultar en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf)

**Técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo** – Archivo General de la Nación. Consultar en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/TECNICAS%20Y%20MATERIALES%20PARA%20EL%20EMPASTE.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/TECNICAS%20Y%20MATERIALES%20PARA%20EL%20EMPASTE.pdf)

**Evidencias**

Instructivo de Almacenamiento y Realmacenamiento de documentos

**3.6 Programa de Capacitación y Sensibilización**

El desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación – SIC será integrado al Plan de Capacitación de Archivos estipulado en el Subprograma de Gestión Documental – PGD de la entidad. Este contemplará los aspectos relacionados con la creación de conciencia en todos los servidores públicos del Ministerio a fin de valorar la documentación que se produce en el cumplimiento de sus funciones y que servirá como fuente de información para la toma de decisiones administrativas, así como para el conocimiento de la sociedad en general.

#### 4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Programa / Actividades	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022-2023	Largo Plazo 2024
<b>Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</b>			
Señalización de sistemas de prevención de emergencias	X		
Instructivo para prevención de emergencias y atención de desastres	X		
Realizar simulacros de atención de desastres enfocados al tratamiento documental		X	X
Articular actividades al Programa de Emergencias	X		
<b>Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</b>			
Adquisición e instalación de sistemas de medición de condiciones ambientales	X		
Mediciones periódicas	X	X	X
Controlar la ventilación de áreas de archivo	X	X	X
Realizar la medición de gases tóxicos	X	X	X
Instalar dispositivos que impidan el paso de material particulado		X	
Guía para el Monitoreo y Control de Condiciones ambientales	X		
<b>Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación</b>			
Establecer jornadas periódicas de desratización, desinfección y fumigación	X	X	X
Verificar el cumplimiento de la realización de las jornadas periódicas	X	X	X
Verificar las condiciones de limpieza	X	X	X
Instructivo de limpieza	X		
Instructivo de trabajo en archivo	X		
Inspecciones periódicas al estado de la infraestructura física		X	X
Mantenimientos periódicos preventivos		X	X
<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas</b>			
Inspección periódica al estado de unidades de almacenamiento	X	X	X
Guía de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	X		
Determinar volumen de documentos carente de unidades de almacenamiento		X	
Adquirir las unidades de almacenamiento		X	
Instructivo de Almacenamiento y Realmacenamiento		X	

La Gestión Documental es de Todos

## **5. PRESUPUESTO**

El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de Conservación Documental será incluido anualmente dentro del rubro para el Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Plan de Acción Anual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

## **GLOSARIO**

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Biodeterioro:** deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- **Catástrofe:** suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. la catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014)
- **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos
- **Datalogger:** Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente
- **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan

**Sistema Integrado de Conservación**  
**Componente: Plan de Conservación Documental**

ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Deshumidificador:** Aparato que reduce la humedad ambiental.
- **Desinfección:** Acción para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- **Desinsectación:** Acción para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc., en los depósitos de archivo y que afectan los soportes documentales.
- **Desratización:** Técnica de eliminación de roedores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:
  - a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual;
  - b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varío a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.
- **Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Humedad relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada,

La Gestión Documental es de Todos

**Sistema Integrado de Conservación**  
**Componente: Plan de Conservación Documental**

implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Migración:** Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos:
  - Refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información
  - Replicación: Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
  - Re envasado: Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
  - Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.
- **Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- **Pieza documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
- **Registro topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.
- **Reglamento de archivo:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.
- **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- **Restauración:** Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- **Saneamiento ambiental:** Proceso que reduce la carga microbiana ambiental a la vez que garantiza un espacio salubre para evitar el biodeterioro en la documentación o enfermedades del personal que labora en el archivo, mediante la aplicación de sustancias activas con el objeto de destruir,

La Gestión Documental es de Todos

**Sistema Integrado de Conservación**  
**Componente: Plan de Conservación Documental**

contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos.

- **Signatura topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- **Siniestro:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Termohigrómetro:** Instrumento empleado para medir el grado de humedad del aire u otros gases.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma. Que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

La Gestión Documental es de Todos

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Archivo General de la Nación. (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá.

