



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Vigencia 2025 – 2028**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – agosto 8 de 2024

ACTIVIDAD PRINCIPAL: FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Subdirector Administrativo y Financiero

Dra. Angela María Molano Valenzuela

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Dr. Nelson Humberto León Acuña

Fecha Elaboración: agosto 08 de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
3. ALCANCE.....	5
4. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
5. PRINCIPIOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	7
6. MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN.....	8
6.1. Responsables del presente plan y unidades de apoyo.....	9
6.2. Capacitación y sensibilización	10
6.3. Seguimiento.....	10
6.4. Autorización e intervención	11
6.5. Conservación de soportes de documentos electrónicos	11
6.6. Articulación con los procesos de gestión documental	12
7. MARCO NORMATIVO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y SU PROGRAMAS	14
8.1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	15
.....	15
8.2. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	18
8.3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	19
8.4. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	20
8.5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	23
8.6. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	25
8.7. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	27
.....	27

9. PRESUPUESTO	29
10. CRONOGRAMA CONSOLIDADO	29
11. GLOSARIO	32
12. LISTADO NORMAS SOBRE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	37
13. BIBLIOGRAFÍA	38

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental, tiene como finalidad implementar los programas, procesos y procedimientos, para garantizar la conservación de los documentos de archivo con características físicas y funcionales en cuanto a su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad a través del tiempo.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en aras de ser consecuente con su misión institucional que de ser la entidad pública encargada de definir la política Nacional Ambiental y promover la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, a fin de asegurar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de todos los ciudadanos a gozar y heredar un ambiente sano, 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, la Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN 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 también emitida por el AGN, se formula el presente documento que conforma un instrumento 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 fondos documentales y tipos de soportes como papel, planos, soportes flexibles, medios magnéticos, medios ópticos, microfilm y medios extraíbles. En este sentido, el Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, señala: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Este documento tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los programas de Conservación preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que se pueden presentar en los soportes documentales físicos y análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas y procedimientos para la conservación de los soportes, evitando los posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información y los soportes.

Es importante recalcar que la conservación preventiva corresponde e incluye a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan al interior del Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible.

De igual forma, este plan de conservación está enfocado en fortalecer la conciencia y apropiación en temas de preservación documental al interior de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir las acciones para la conservación de los documentos de archivo en soporte físico y analógico, en el Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar las condiciones ambientales y físicas de los sistemas de almacenamiento e instalaciones a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico y biológico de los documentos para salvaguardar la memoria del Ministerio.
- Identificar las estrategias y lineamientos que promuevan la adecuada conservación de los documentos esenciales o vitales, así como aquellos de conservación permanente.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
- Promover una cultura institucional para la adecuada conservación y preservación de los documentos institucionales, fortaleciendo el conocimiento y compromiso acerca de la importancia de la conservación, mediante la articulación de temas del Sistema Integrado de Conservación en el Plan Institucional de Capacitación.

3. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, servidores y empleados públicos, así como a los contratistas, que en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documento institucional, para asegurar los atributos de: integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad, velando por la aplicación de cada uno de los programas de conservación definidos en el presente documento.

El Plan de Conservación aplica a todos los documentos del ministerio en soporte de papel, planos, fotográficos y soportes flexibles, medios magnéticos, medios

ópticos, microfilm y medios extraíbles durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con lo establecido en las TRD y las TVD que son custodiados en los archivos de gestión y en el archivo central.

4. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio vela por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa. Para ello adopta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de Conservación documental.

Lo anterior en cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental, la cual señala que: *"El Ministerio dispondrá de la infraestructura requerida para el almacenamiento de los documentos en las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes documentales, con el fin de mantenerlos por el tiempo que sean requeridos. Los documentos que por su naturaleza se consideren especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planimétricos, geoespaciales, entre otros, sin importar que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, serán objeto de medidas especiales para su gestión y preservación"*¹

Con esto se debe contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información.

En este mismo sentido y con la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en lo referente Plan de Conservación, el Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible, se compromete a:

- a. Proteger el patrimonio documental de la nación.
- b. Cumplir con el deber de memoria del estado.
- c. Garantizar el derecho a la información.
- d. Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- e. Promover una gestión integral, efectiva y transparente
- f. Garantizar que los procesos de intervención de conservación y restauración se aplicarán a través de un profesional con título de formación universitaria como lo estipula la normativa.

¹ <https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2024/03/Politica-Institucional-de-Gestion-Documental.pdf> "POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL" pag. 7

5. PRINCIPIOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es responsable de gestionar una gran cantidad de documentos relacionados con la protección, conservación y gestión de los recursos naturales. Por esta razón las acciones de conservación documental en este ministerio se rigen por los siguientes principios:

- **Enfoque preventivo:** se adopta un enfoque preventivo, que es crucial para garantizar la preservación a largo plazo de estos registros vitales.

El enfoque preventivo en la conservación documental se centra en la anticipación y prevención de posibles daños o deterioros en los documentos antes de que ocurran. En el contexto del Ministerio de Medio Ambiente, esto implica reconocer la importancia de los documentos como registros históricos y científicos, así como la necesidad de protegerlos contra amenazas tanto internas como externas con métodos y Estrategias tales como: Ambiente Controlado, Gestión de Riesgos, Digitalización y respaldo, Capacitación del Personal Monitoreo de condiciones ambientales y mantenimiento de espacios de almacenamiento.

Los Beneficios de tener este enfoque preventivo son: Preservación de los documentos de archivo, reducción de riesgos y costos, facilitación de la Investigación y la toma de decisiones.

- **Conservación Restaurativa:** Estos principios, establecidos por la comunidad archivística internacional, se basan en la mínima intervención y la reversibilidad de las acciones de conservación. Se centran en la estabilización de los documentos para detener el deterioro y garantizar su accesibilidad, sin alterar su integridad original.
- **Armonización con la normativa archivística:** La conservación de los documentos de archivo físicos y análogos se regulan bajo los principios del proceso de gestión documental definidos en artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015).
- **Gestión Integral:** El Plan de Conservación Documental establece la protección y la preservación de los documentos institucionales para garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad dentro de un marco de planeación, coordinación, respeto, actualización de la tecnología y accesibilidad a los archivos.

6. MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

La teoría de la conservación documental es un pilar fundamental en el ámbito de la preservación del patrimonio documental de la humanidad. Este campo de estudio se nutre de diversas disciplinas como la archivística, la bibliotecología, la museología, la conservación y restauración, la química y la ingeniería, entre otras, para desarrollar principios, técnicas y prácticas destinadas a garantizar la estabilidad e integridad para su accesibilidad a lo largo del tiempo.

La importancia de la conservación documental radica en su rol crucial para salvaguardar la memoria colectiva de las sociedades y culturas. Los documentos, ya sean archivos históricos, libros antiguos, manuscritos, fotografías o registros digitales, son testimonios tangibles del pasado que nos permiten comprender nuestra historia, identidad y evolución como civilización.

La teoría de la conservación documental aborda una serie de aspectos fundamentales, los cuales se tratan a continuación:

- a. **Preservación del legado cultural:** Los documentos son portadores de conocimiento, cultura y tradiciones. Preservarlos adecuadamente garantiza que las generaciones futuras puedan aprender de nuestro pasado y comprender las raíces de nuestra sociedad.
- b. **Protección de la autenticidad:** La autenticidad de los documentos es esencial para su valor histórico y legal. La conservación documental se enfoca en mantener la integridad y autenticidad de los materiales, evitando alteraciones o falsificaciones que distorsionen su significado original.
- c. **Fomento de la investigación y el aprendizaje:** Los documentos son fuentes primarias de información para la investigación académica, la educación y el desarrollo cultural. Al conservarlos y hacerlos accesibles, se promueve la investigación, el aprendizaje y el enriquecimiento del conocimiento humano.
- d. **Respaldo a la administración eficiente:** En el ámbito administrativo, la conservación documental es crucial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad en la gestión de información y registros oficiales. La preservación de documentos administrativos asegura la memoria institucional y facilita la toma de decisiones informadas.
- e. **Ética y responsabilidad profesional:** La conservación documental implica tomar decisiones éticas y responsables sobre la gestión de los documentos, incluida la consideración de la privacidad, el acceso equitativo, la sensibilidad cultural y el respeto por la autenticidad e integridad de los materiales.

De igual forma, la teoría de la conservación documental define ciertas acciones que en su conjunto son las que materializan las buenas prácticas para la protección de los documentos como son:

- a. Identificación y evaluación de riesgos: Es crucial identificar y gestionar los factores que pueden poner en peligro la integridad de los documentos, como la exposición a la luz, la humedad, la temperatura, la manipulación inadecuada, plagas, deterioro biológico, o amenazas tecnológicas como la obsolescencia de formatos digitales o los desastres naturales. La evaluación de riesgos permite priorizar los recursos y las acciones de conservación y establecer planes de emergencia y contingencia para responder a situaciones de crisis.
- b. Identificación y evaluación de documentos: Se debe realizar una identificación y evaluación exhaustiva de los documentos para determinar su valor histórico, legal o cultural, así como su estado de conservación. Esto permite priorizar los recursos y las acciones de preservación.
- c. Conservación preventiva: Este enfoque se centra en la prevención del deterioro mediante la implementación de medidas de control ambiental, almacenamiento adecuado, manipulación cuidadosa y programas de monitoreo regular. La conservación preventiva busca minimizar la necesidad de intervenciones costosas y prolongar la vida útil de los documentos.
- d. Conservación Restauración: Cuando los documentos ya han sufrido daños o deterioro, se requieren acciones de conservación curativa y restaurativa. Estas intervenciones pueden incluir la limpieza, la reparación de rasgaduras o roturas, la consolidación de materiales frágiles y la restauración de la legibilidad del texto.

6.1. Responsables del presente plan y unidades de apoyo

la Subdirección Administrativa y Financiera como líder de la política de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión a través del Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a las funciones descritas en la Resolución 0259² del 1 de marzo de 2022 el responsable de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024, artículo 6.1.1.3 de formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación del presente plan.

Las unidades de apoyo que se requieren para la articulación y logro de metas en las actividades propuestas son:

² Modificada por la Resolución 1019 del 3 de octubre de 2023, en el numeral 2 del artículo 2 se asignó al Grupo de Gestión documental de la subdirección Administrativa y financiera entre otras, la función de “9. Realizar la radicación de las comunicaciones oficiales en la ventanilla única de correspondencias y distribuirla en las diferentes dependencias del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 00 de 2001 del Archivo General de la Nación”

- **Subdirección Administrativa y Financiera:** revisión y visto bueno para llevar a la aprobación el presente documento, así como asignación de los recursos necesarios para la puesta en marcha y seguimiento, estos recursos deben quedar identificados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, documento que planea los proyectos para mejorar la gestión documental y de archivos a largo, mediano y corto plazo.

Es necesario identificar las necesidades de contratación para garantizar los recursos materiales, técnicos y humanos, dejarlos plasmados en el Pla Anual de Adquisiciones, garantizando que el recurso que se contrate cumpla en el marco de las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia).

- **Oficina Asesora de Planeación:** solicitar a esta dependencia la presentación de este plan para su aprobación a través del Comité de Gestión y Desempeño, será también la encargada de integrar al sistema integrado de gestión los procedimientos, formatos y protocolos entre otros requeridos que permitan dar línea para la implementación de los procesos obligatorios del presente plan.
- **Grupo de Talento Humano:** es la dependencia responsable de formular el Plan Institucional de Capacitación, por lo tanto, se deben articular las acciones pertinentes para establecer las necesidades de sensibilización y capacitación para la implementación del presente plan.

6.2. Capacitación y sensibilización

El Grupo de Gestión Documental es el responsable de desarrollar en incluir en Plan Institucional de Capacitación liderado por el Grupo de Talento Humano y las acciones pertinentes para capacitar y sensibilizar. Es importante capacitar al personal encargado de la conservación y gestión de documentos en las mejores prácticas y técnicas de preservación y conservación. Además, se deben promover la sensibilización y educación del público sobre la importancia de la conservación documental y el cuidado del patrimonio documental. Para lo cual debe garantizar lo siguiente:

- Desarrollar actividades de socialización y divulgación una vez aprobado el plan.
- Programar capacitaciones a funcionarios y contratistas que tengan bajo su responsabilidad la administración de los archivos de gestión y central.

6.3. Seguimiento

Los lineamientos de conservación deben ser revisados y actualizados periódicamente para adaptarse a los avances tecnológicos, cambios en las condiciones ambientales, nuevas investigaciones y mejores prácticas en el campo de la preservación documental.

El plan de conservación documental a través de sus programas, desarrollan un cronograma de actividades, sobre el cual se hace necesario realizar seguimiento al cumplimiento, que será reportado conforme al Plan de Acción.

6.4. Autorización e intervención

Para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible será obligatorio que el proceso de intervención directa sobre los documentos sea realizado por un profesional en conservación y restauración, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento.

6.5. Conservación de soportes de documentos electrónicos

La conservación de soportes que contienen documentos electrónicos requiere un enfoque integral que abarque desde el almacenamiento adecuado hasta la implementación de medidas de seguridad y la realización de pruebas periódicas de integridad. Al seguir estas recomendaciones, se puede garantizar la preservación y accesibilidad de la información digital en el futuro.

En la era digital, la conservación documental se extiende más allá del manejo de documentos físicos para incluir la gestión de la información electrónica y la preservación digital. Esto implica una serie de prácticas y estrategias específicas para garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de los registros digitales, así como la conservación de los soportes que contienen esta información. A continuación, se detallan algunas consideraciones clave.

Garantía de Acceso a Largo Plazo: La conservación de soportes que contienen documentos electrónicos, como CD, microfilm, USB, diskettes, entre otros, requiere atención y cuidado específicos para garantizar la accesibilidad a largo plazo de la información almacenada en estos medios. Esto implica seguir las mejores prácticas de almacenamiento y manejo.

Almacenamiento en Ambientes Adecuados: Los soportes electrónicos deben almacenarse en ambientes controlados que mantengan condiciones óptimas de temperatura y humedad. Los cambios extremos de temperatura y la humedad pueden causar daños irreparables a estos medios de almacenamiento.

Protección contra Elementos Externos: Es importante proteger los soportes electrónicos de la exposición a la luz solar directa, el polvo, la humedad y otros elementos que puedan dañarlos. Se recomienda almacenarlos en estuches o cajas diseñadas específicamente para protegerlos de daños físicos.

Manejo Cuidadoso: Los soportes electrónicos deben ser manejados con cuidado para evitar rayones, golpes o dobleces que puedan dañar la superficie de grabación. Es recomendable utilizar guantes antiestáticos al manipularlos para evitar la acumulación de electricidad estática, que puede afectar su funcionamiento.

6.6. Articulación con los procesos de gestión documental

- **Planeación y valoración:** en este proceso la conservación se aplica en aspectos relacionados con: identificar el medio en que se requiere generar y conservar el documento, la valoración documental en el contexto de la serie y la subserie, los volúmenes, unidades de almacenamiento y conservación, así como los sistemas de producción como son: manuales, mecánicos, electrónicos y digitales entre otros, desde lo económico y financiero el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe planificar de forma articulada los recursos para la adecuada conservación de los documentos físicos y medios de almacenamiento, en pro de garantizar su integridad, fiabilidad, vida útil y acceso antes de ser producidos.
- **Producción:** la conservación en este proceso tiene como finalidad estudiar los documentos en su forma de ser producidos (papel, calidad, gramaje, tintas, impresión, número de copias) y soporte (Audio, video, fotografía entre otros) y es en este proceso donde la conservación aporta todos sus conocimientos para definir y conceptuar sobre qué es lo mejor para producirlos articulado con el proceso de valoración o tiempo de almacenamiento.
- **Gestión y trámite:** este proceso de la gestión documental es transversal al interior del Ministerio y aquí el plan de conservación debe enfocar el procedimiento de capacitación y sensibilización, para fortalecer el conocimiento preventivo y adecuado manejo de los documentos, y se garantice la integridad y funcionalidad de los documentos físicos y análogos, para cada uno de los funcionarios y contratistas que apoyan la gestión de los documentos en especial a los enlaces que apoyan la gestión documental al interior del Ministerio.
- **Organización.** aquí la conservación documental tiene que ver con el adecuado manejo de los documentos dentro del expediente, garantizado que las operaciones técnicas estén acorde a la identificación y tratamiento elementos que afectan la conservación de los documentos como: el material abrasivo, perforaciones, uso de tintas d impresión, papel químico, manejo de documentos de gran formato, calidad de los rótulos (especificaciones técnicas), entre otros.
- **Transferencia y Disposición de documentos:** los aspectos técnicos que debe **revisar** desde el plan de conservación en las transferencias sean estas primarias o secundarias, son las fichas técnicas y características de las unidades de almacenamiento y conservación para documentos con procesos de eliminación o conservación total, tipo de bodegaje, criterios de estanterías, instalaciones físicas
- **Preservación a largo plazo:** Si bien sabemos este proceso tienen un enfoque tecnológico y los aspectos técnicos se desarrollarán en el Plan de Preservación digital, es importante desde el plan de conservación el monitoreo

medio ambiental que garantice y controle los medios que contienen los documentos electrónicos en aspectos como la temperatura ambiente, la circulación del aire, la ventilación y la humedad relativa entre otros, este enfoque tiene como finalidad preservar los documentos a lo largo del tiempo sin importar su medio, soportado en el proceso de valoración secundaria con el fin de establecer, su permanencia en cada fase del archivo y se determine la disposición final.

7. MARCO NORMATIVO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En Colombia, la conservación documental está regulada por varias normativas que establecen los requisitos y lineamientos para la gestión de documentos en entidades públicas y privadas. Estas normas buscan garantizar la integridad, autenticidad, accesibilidad y preservación a largo plazo de los documentos, tanto en formato físico como electrónico.

En este sentido la Ley 594 de 2000 en su Título XI Conservación De Documentos, establece la obligatoriedad de elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

A su vez, el Acuerdo 01 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación, en su Título 6 Conservación y Preservación de Documentos, capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación, señala los lineamientos generales del Sistema Integrado de Conservación - SIC, y da la responsabilidad de su coordinación secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía. Adicionalmente, la sección 2, se enfoca específicamente en el Plan de Conservación Documental

Estas normativas proporcionan un marco legal y técnico para la conservación documental en Colombia, estableciendo los estándares y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada gestión de documentos en todas las etapas de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. El cumplimiento de estas normas es fundamental para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de la información en el país.

Las normas de conservación y mínima intervención de documentos de archivos son fundamentales para garantizar la preservación a largo plazo del patrimonio documental. Estas normativas establecen los principios y prácticas que deben seguirse para mantener la integridad física y el contenido informativo de los documentos, minimizando al máximo cualquier intervención que pueda alterar su autenticidad o valor histórico.

Además de las normas legales, existen normas técnicas, a continuación, se mencionan algunas de las más relevantes en este ámbito:

Norma ISO 11799 - Requisitos para la conservación de documentos en papel: Esta norma internacional establece los requisitos para la conservación y el almacenamiento adecuados de documentos en papel. Define los parámetros

ambientales ideales, las prácticas de manipulación y almacenamiento, y las medidas de seguridad necesarias para proteger los documentos de daños físicos y ambientales.

Norma ISO 14416 - Conservación y manejo de documentos de archivo: Esta norma proporciona directrices específicas para la conservación y el manejo de documentos de archivo, incluyendo la identificación y evaluación de materiales, la prevención de daños, la limpieza y la estabilización de documentos dañados.

Directrices de la UNESCO para la Preservación del Patrimonio Documental: Estas directrices ofrecen orientación sobre la conservación, digitalización y acceso a largo plazo del patrimonio documental en todo el mundo. Se centran en la importancia de preservar la diversidad cultural y lingüística, así como en la necesidad de asegurar la accesibilidad de los documentos para las generaciones futuras.

En resumen, las normas de conservación y mínima intervención de documentos de archivos son vitales para proteger el patrimonio documental y garantizar su disponibilidad para las generaciones futuras. Al seguir estas normativas, los procesos archivísticos pueden asegurar que los documentos sean preservados de manera adecuada y responsable, respetando su autenticidad e integridad histórica.


8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y SU PROGRAMAS

Teniendo en cuenta que el fin fundamental del Plan de Conservación Documental es salvaguardar 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, y garantizar la conservación de estos por el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, el desarrollo de este plan se fundamenta en conservar los documentos en medios físicos y analógicos, a través de la implementación de siete programas, como se muestran a continuación, igualmente se propone un nuevo programa denominado "conservación preventiva", por considerar que apoya todas las acciones de intervenir los documentos y aplicación de primeros auxilios.

Los anteriores programas deben cumplir con los siguientes aspectos: Introducción, Objetivo, Alcance, Actividades, Recursos: (humanos, técnicos, económicos), Responsables, Cronograma, Presupuesto.



8.1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

	Objetivo: Identificar y mitigar los riesgos de pérdida de documentos generados por situaciones de emergencias, desastres o siniestros que atenten contra la integridad de los soportes documentales y definir las acciones a tomar en caso de ocurrencia.
El alcance de este programa es orientar a los funcionario, contratistas, proveedores y visitantes del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y en particular a los responsables de los archivos de gestión y central sobre las medidas a tomar en caso de emergencias o desastres que afecten los archivos.	
Articulación con otras dependencias	- Grupo de Talento Humano.
Documentos asociados	Programa de emergencias y atención de desastres Guía de Recuperación de Material de Archivo Afectado por Inundaciones – Archivo General de la Nación
RECURSOS	

Humanos	Profesionales y técnicos que se encarguen de la ejecución del presente programa
Técnicos	Sistemas de detección de incendios, extintores de incendio tipo A
Económicos	Disponer los con la adquisición de implementos y señalización de atención de emergencias

CRONOGRAMA

Este se entregará como un anexo a este documento en un cronograma consolidado, que permita y facilite el cumplimiento de las acciones comprometidas


Aspectos para Considerar

- Identificar los riesgos generados a partir de la ubicación de las zonas de construcción, (vulnerabilidad por humedad en las ventanas y vulnerabilidad ante situaciones de falta seguridad.)
- Diligenciar semestralmente formato: inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas que deberá ser diseñado dentro del programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas
- Proponer la ubicación y tipos de los sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (alarmas, teléfonos, extintores, cámaras de seguridad y detectores de humo).
- Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.
- Actualizar los Inventarios documentales, identificando plenamente la documentación esencial y misional en los archivos de gestión, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.
- Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y controlar el uso de las llaves.
- Restringir el acceso a personas ajenas del área; y seguir los lineamientos impartidos por el grupo de Grupo de Gestión Documental.
- Identificar y digitalizar la documentación misional y esencial, ubicar dicha información en un lugar fuera de las zonas de mayor vulnerabilidad como próximas a los muros, cielos rasos, ventanas, pisos, como medida preventiva de conservación de la memoria institucional.
- Aplicar los procesos del nivel de primeros auxilios como respuesta ante los deterioros que se generan en los desastres.

- Verificar que el personal designado para realizar las labores de salvamento cuente con la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes.
- Realizar un diagnóstico de la situación, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo con los niveles de afectación de las áreas y de la información.
- Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios llevadas a cabo por el personal designado para adelantar las labores de intervención o salvamento de la documentación.
- Clasificar el material afectado de acuerdo con niveles y tipos de deterioro; teniendo en cuenta que dependiendo del evento los documentos pueden ser alterados por humedad (en el caso de inundaciones), por suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada) o por manipulación inadecuada.
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa (HR) en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar a Dirección de Administrativa y financiera para la adquisición de implementos para primeros auxilios.
- Identificar las amenazas y vulnerabilidades de origen natural, tecnológico o antropogénico que puedan generar pérdidas de Información o que afecten la conservación de los documentos en los depósitos de archivo.
- Establecer el mapa de riesgos para los archivos identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en la documentación según lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024.
- Articular los riesgos de la documentación con la brigada de emergencias y los planes de atención de emergencias de la entidad y programar un simulacro de emergencia aplicado al material documental.
- Elaborar los protocolos de Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos (manejo de equipos de emergencias y medidas de contingencia en los archivos para minimizar los riesgos que puedan tener impacto en la documentación.
- Hacer la revisión y actualización anual de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades de la documentación.
- Identificar los riesgos externos e internos en cuanto a las condiciones locativas, medidas preventivas y de respuesta que presentará en los archivos

de Gestión y en los depósitos del Archivo Central en cuanto a la prevención y atención desastres.


8.2. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

	Objetivo: medir, registrar y controlar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental, para mantener estos parámetros dentro de lo rangos establecidos para la conservación de los documentos físicos y demás soportes analógicos.
El alcance de este programa es las acciones de medición, control y seguimiento de las condiciones ambientales en todos los depósitos de archivo (gestión y central) de la entidad donde se almacenan los documentos	
Articulación con otras dependencias	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirector Administrativo y Financiero. - Grupo de Servicios Administrativos.
Documentos asociados	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de temperatura y humedad relativa en archivos - Informe de resultado del monitoreo ambiental del archivo central por el Archivo General de la Nación
RECURSOS	
Humanos	Profesionales y técnicos que se encarguen de la ejecución del presente programa
Técnicos	Equipos de cómputo, equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales (Datalogger, Luxómetro, Medidor de material particulado)
Económicos	Lo relacionado con la adquisición de equipos de medición
CRONOGRAMA	
Este se entregará como un anexo a este documento en un cronograma consolidado, que permita y facilite el cumplimiento de las acciones comprometidas	
Aspectos para Considerar	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga los archivos de gestión y el archivo central con el fin de identificar los niveles temperatura, humedad relativa, radiación 	

lumínica y establecer la relación con los parámetros normalizados para garantizar la conservación de la documentación elaborada en soportes físicos y análogos.


- Monitorear las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga los archivos de gestión y archivo, para identificar la relación con los rangos establecidos en el acuerdo 01 de 2024 del AGN y proponer las alternativas de estabilización si son necesarias, como instalación de deshumidificadores para disminuir la humedad relativa o proponer métodos de ventilación natural.
- Monitorear que las condiciones de radiación lumínica tanto natural como artificial de los depósitos de archivo de gestión y archivo central en donde se almacenará documentación sobre soporte de papel y análoga, para que se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 01 de 2024 para los diferentes tipos de material, 1 y proponer alternativas de mitigación como reemplazo de filtros en las ventanas o instalación de filtros en las lámparas.
- Realizar el análisis y conclusiones de los datos registrados cada mes, el análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura, humedad relativa y radiación lumínica, y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en el acuerdo 01 de 2024 del AGN.

8.3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

	<p>Objetivo: crear conciencia en los servidores públicos y contratistas del Ministerio sobre la responsabilidad en la conservación, prevención del deterioro y organización de los archivos independiente del medio o soporte donde se halla registrado y definir mecanismos y estrategias para preservación del material documental.</p>
<p>Alcance: está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se desarrolla en el marco del Subprograma Específico de Capacitación del Programa de Gestión Documental PGD y articulado al Plan Institucional de Capacitación PIC. Busca fortalecer el conocimiento respecto a la conservación documental y promover buenas prácticas en la materia.</p>	
<p>Articulación con otras dependencias</p>	<p>- Grupo de Talento Humano</p>
<p>Documentos asociados</p>	<p>- Programa Institucional de Capacitación - Cronograma de Capacitaciones</p>

	- Subprograma Plan Capacitación
RECURSOS	
Humanos	Profesional en conservación de bienes muebles
Técnicos	Salas de capacitación
Económicos	Lo relacionado con la adquisición de equipos de medición
CRONOGRAMA	
Este se entregará como un anexo a este documento en un cronograma consolidado, que permita y facilite el cumplimiento de las acciones comprometidas	
Aspectos para Considerar	
<ul style="list-style-type: none"> En el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se debe fortalecer la conciencia en los servidores públicos y contratistas sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que tienen en la aplicación de las estrategias de conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como aplicar los procedimientos para su adecuado tratamiento. Por lo anterior, es de vital importancia promover y garantizar la asistencia de los servidores y personal de archivo a las capacitaciones programadas y evaluar su efectividad. 	

8.4. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

	Objetivo: definir los lineamientos para la intervención de conservación o restauración de los soportes documentales que lo requieran, así como promover conservación preventiva en los archivos de gestión y central.	
	Alcance: comprende la Identificación de documentos en soportes físicos y su estado de conservación y realizar las intervenciones requeridas en cada caso.	
Articulación con otras dependencias		Grupo de Talento Humano
Documentos asociados	<ul style="list-style-type: none"> - Infografías - Formato de Historia Clínica Documental - Testigo Documental - Subprograma de reprografía - Subprograma de documentos especiales 	


	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico – Archivo General de la Nación - Instructivo limpieza de archivos – Archivo General de la Nación
RECURSOS	
Humanos	Profesional en conservación de bienes muebles.
Técnicos	Cámara de desinfección, materiales para realizar primeros auxilios documentales los cuales deberán atender a los principios de: reversibilidad, compatibilidad, durabilidad y estabilidad.
Económicos	Lo relacionado con la adquisición de materiales de realizar primeros auxilios.
CRONOGRAMA	
Este se entregará como un anexo a este documento en un cronograma consolidado, que permita y facilite el cumplimiento de las acciones comprometidas	
Aspectos para Considerar	
<ul style="list-style-type: none"> • Toda intervención deberá estar regida por el respeto a la integridad estética, histórica y física del documento • Identifique el grado de deterioro que está afectando la estabilidad física de los documentos y que van a requerir la implementación de algunos procesos de primeros auxilios e identifique la categoría teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - BAJO: Contempla deterioros en niveles bajos que se presente en un 20% o menos del total del documento, estos deterioros se refieren a: rasgaduras, dobleces, pérdida de plano, friabilidad, biodeterioro por hongos, insectos y roedores, manchas puntuales, no afecta la manipulación de la información y faltantes sobre bordes que no comprometen la información. - MEDIO: Afectaciones de nivel medio, que superan el 20 % del total del documento y requieren procedimientos que tomarán un mayor tiempo de implementación. Estos deterioros se refieren a: rasgaduras, dobleces, pérdida de plano, friabilidad, biodeterioro por hongos, insectos y roedores, manchas superficiales, que no comprometen ni afecta la lectura y manipulación de la información y faltantes hasta de un área de 1 a 9 cm². - ALTO: Deterioros o afectaciones de intensidad alta o que superen el 40% del total del documento y que requieren procedimientos mucho más especializados. estos deterioros se refieren a: rasgaduras, dobleces, pérdida de plano, friabilidad, biodeterioro por hongos, insectos y roedores, manchas 	

superficiales, que comprometen afecta la lectura y manipulación de la información y faltantes hasta de un área de 10 a 20 cm² (5 x 5 cm).

- **ALTO EN RIESGO DE PERDIDA INMINENTE:** deterioros con pérdida e información y que no permite la manipulación de la documentación, esto requiere procesos de restauración, los cuales deben ser aprobados mediante el comité de gestión y desempaño del Ministerio, teniendo en cuenta los costos que esto implica.

- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria para la estabilización del documento y su acción incluso deberá adelantarse solo en el deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- Tanto los métodos como los materiales empleados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos y registro fotográfico, entre otros).
- Realizar la formulación de un proyecto que permita, ejecutar los procedimientos de conservación documental en los documentos de archivo que presenten deterioros y que, por su valoración requieran ser conservados durante altos periodos de tiempo o que requieran procesos de reproducción. Esto requiere conocer el estado de conservación de todos los soportes físicos y promover las actualizaciones a los programas de conservación preventiva.
- En los inventarios se debe capturar la información relacionada con los estados de conservación de los archivos en soportes físicos (papel y analógicos), con el fin de identificar deterioros de tipo químico, físico o biológico. De igual forma, para los soportes documentales diferentes al papel en tamaño carta y oficio, con el fin de determinar las necesidades de almacenamiento especial para soportes fotográficos, mapas o planos, cintas magnéticas de audio o video, o medios de almacenamiento.
- Identificar los soportes físicos y levantar información sobre el estado de conservación.
- Inventariar los soportes analógicos (tales como microfilm, CD's, disquetes, USB, cintas, fotografías, planos y mapas entre otros).
- Aplicar los formatos para inventarios de los documentos no convencionales, planos y mapas e historia clínica de documentos, los cuales deben ser integrados al proceso Gestión Documental en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión.

8.5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN


	<p>Objetivo: establecer las actividades que permitan mantener y controlar los agentes medioambientales tales como biológicos, contaminantes atmosféricos, plagas, entre otros; con el fin de asegurar condiciones aptas para la conservación de los documentos y evitar enfermedades en el personal que labora en las áreas de archivo.</p>
<p>Alcance: comprende la formulación y ejecución de las actividades de limpieza de depósitos de archivo y unidades de almacenamiento encaminadas a la conservación documental, así como el monitoreo de las condiciones de saneamiento, limpieza, fumigación y desinfección ambiental de los depósitos donde se encuentra la documentación del Ministerio.</p>	
<p>Articulación con otras dependencias</p>	<p>Grupo de servicios administrativos</p>
<p>Documentos asociados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y desinfección de áreas de archivo (Sistema de gestión institucional) - Instructivo de limpieza y desinfección de depósitos (Sistema de gestión institucional) - Control de rutina de limpieza y desinfección (Sistema de gestión institucional) - Guía de limpieza y desinfección (Sistema de gestión institucional) - Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo – Archivo General de la Nación
<p>RECURSOS</p>	
<p>Humanos</p>	<p>Profesional en conservación de bienes muebles, auxiliares de archivo Enlaces de Gestión Documental, personal de Servicios Administrativos que realiza tareas de limpieza</p>
<p>Técnicos</p>	<p>Implementos para aseo, desratización, desinfección y fumigación</p>
<p>Económicos</p>	<p>Lo relacionado con la contratación de especialistas en desinfección y fumigación y adquisición de elementos</p>
<p>CRONOGRAMA</p>	

Este se entregará como un anexo a este documento en un cronograma consolidado, que permita y facilite el cumplimiento de las acciones comprometidas

Aspectos para Considerar

- El Ministerio requiere implementar jornadas eficientes de limpieza garantizando no solo la mitigación del riesgo de ataque biológico sobre los soportes documentales, sino las condiciones favorables para la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios.
- Ejecutar las jornadas de capacitación para el personal de aseo de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliarios.
- Programar y socializar el plan de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidades de almacenamiento en coordinación con el área de servicios generales.
- Promover y exigir el uso de elementos de protección para evitar la propagación de fuentes de contaminación biológica en los archivos de gestión y minimizar los riesgos de infecciones en los funcionarios que manipulan constantemente la documentación
- Gestionar y programar los muestreos microbiológicos con el fin de identificar las diferentes tipologías de microorganismos en el medio ambiente y proponer los sistemas de saneamiento más convenientes.
- Ejecutar las jornadas de limpieza en los archivos de gestión y solicitar los soportes de la ejecución de las actividades en el Archivo Central.
- Revisar adelantar las acciones pertinentes con el área administrativa, lo correspondiente a los procesos del saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo y llevar el registro correspondiente.
- La entidad deberá tener en cuenta los siguientes Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza, estos equipos, materiales y productos, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:
Bayetillas blancas, Alcohol etílico al 70%, Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave, Aspersores o atomizadores, Jabón de pH neutro, Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza, Toallas desechables, Equipo de protección y limpieza.

8.6. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

	<p>Objetivo: garantizar el adecuado mantenimiento y condiciones óptimas de la infraestructura física de las áreas destinadas para la custodia de los archivos y tomar los correctivos necesarios para controlar cualquier riesgo a nivel locativo, estableciendo las acciones que contribuyan a la conservación de los documentos durante su ciclo vital, considerando los factores asociados a su almacenamiento</p>
<p>Alcance: aplica a las áreas destinadas para la custodia de los archivos físicos y análogos del Ministerio, garantizando un espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación de los soportes físicos y análogos.</p>	
<p>Áreas destinadas para archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las áreas destinadas para los archivos de gestión - Archivo central (ubicado en Funza) - Archivo de gestión centralizado ubicado en la sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible piso 1 y -1 del edificio anexo
<p>Articulación con otras dependencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de servicios administrativos
<p>Documentos asociados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (DOC) - Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo (GSA) - Efectuar mantenimiento correctivo (GSA) - Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos
<p>RECURSOS</p>	
<p>Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal asignado a la inspección periódica
<p>Técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos para mantenimiento de infraestructura física y de mobiliario
<p>Económicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lo relacionado con la contratación de especialistas en mantenimiento de mobiliario de archivo e infraestructura física.
<p>CRONOGRAMA</p>	
<p>Este se entregará como un anexo a este documento en un cronograma consolidado, que permita y facilite el cumplimiento de las acciones comprometidas.</p>	

Aspectos para Considerar

- Realizar solicitudes de revisión o mantenimiento relacionadas con aspectos de infraestructura física, estos se realizarán a través de la herramienta GEMA, los cuales serán atendidas por el Grupo de Servicios Administrativos
- Implementar mecanismos, procedimientos y herramientas que contribuyan al control y mejoramiento de las instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas del depósito destinado para los archivos de gestión y archivo central para disminuir los riesgos de las condiciones climáticas externas, internas, instalaciones hidráulicas y eléctricas que inciden directamente en la conservación documental.
- Identificar regularmente factores que puedan alterar la estabilidad del espacio donde se almacenará la documentación, tales como: ventanas, redes de energía, tomas eléctricas, lámparas de luz, ducto de vapores, focos de suciedad o materiales que acumulen material particulado.
- Identificar regularmente factores que puedan alterar el área de consulta, tales como: lámparas de luz, ducto de vapores, focos de suciedad como puertas auxiliares que sean focos de material particulado y acceso de agentes biológicos.
- Identificar periódicamente necesidades y prioridades de mantenimiento y reparación, y recomendar las áreas de mayor seguridad y estabilidad.
- Coordinar con el Grupo de Servicios administrativo la revisión de las instalaciones físicas y los sistemas del mobiliario de los depósitos y locales de archivo de forma preventiva, para realizar revisiones periódicas al año, por parte de personal experto en estos temas, con el fin de identificar problemas o posibles daños en la estructura. Sistemas de servicios (redes eléctricas, datos, hidráulicas). En los mobiliarios como en las estanterías: bandejas, anclajes, cajones rodantes, sistemas de correderas, entre otros.


Verifica que las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos y promover acciones para el cumplimiento de las mismas:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en

lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar, la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

8.7. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	<p>Objetivo: establecer las actividades que permitan orientar pautas para la adquisición y uso de unidades de conservación conforme a las diferentes áreas de archivo y sistemas de mobiliario con que cuenta el Ministerio, conforme a las fichas técnicas establecidas para tal fin.</p>
<p>El alcance de este programa aplica a las diferentes áreas de archivo y a todos aquellos funcionarios y contratistas que tenga bajo su cargo la custodia de la documentación.</p>	
<p>Articulación con otras dependencias</p>	<p>- Grupo de servicios administrativos</p>
<p>Documentos asociados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo del sistema integrado de conservación - Plan anual de adquisiciones - Subprograma Vitales y Esenciales
<p>RECURSOS</p>	
<p>Humanos</p>	<p>Profesionales, técnicos que se encarguen de la administración de los archivos de gestión y central</p>
<p>Técnicos</p>	<p>Fichas técnicas para las unidades de almacenamiento</p>
<p>Económicos</p>	<p>Disponer los recursos para la adquisición mobiliario y unidades de almacenamiento.</p>
<p>CRONOGRAMA</p>	
<p>Este se entregará como un anexo a este documento en un cronograma consolidado, que permita y facilite el cumplimiento de las acciones comprometidas</p>	
<p>Aspectos para Considerar</p>	

- Realizar análisis de los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso
- Realizar análisis de los volúmenes documentales, para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Atender las guías y documentos normativos con que cuenta el Archivo General de la Nación que estandarizan las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país
- Proyectar la capacidad de almacenamiento de los depósitos de archivo y planificar el almacenamiento de los documentos en sus diferentes etapas (gestión, central e histórico).
- Proporcionar pautas de almacenamiento para los documentos en los diferentes soporte y formas de la documentación, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subseries en las TRD y enfocadas principalmente hacia el re-almacenamiento con carpetas, cajas y sobres de conservación que se deben utilizar en los archivos de gestión y archivo central
- Identificar en los depósitos de archivo de gestión y las estanterías que almacenan de acuerdo con las series y subseries documentales.
- Diligenciar adecuadamente los campos del rótulo establecido por la entidad en cajas y carpetas para la identificación de los expedientes.
- Cuando se considere necesario reemplazar las carpetas utilizadas en los archivos de gestión que no reúnan las propiedades de conservación
- Brindar una ubicación adecuada y permanente a la documentación con disposición final de conservación total y series vitales para la entidad para garantizar la accesibilidad durante el desalojo y en casos de evacuación de atención de emergencia.
- Contar con las áreas de almacenamiento cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que debe salvaguardar.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

9. 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.

10. CRONOGRAMA CONSOLIDADO

El presente plan contará con un cronograma, que permitirá hacer monitoreo y seguimiento, y está diseñado para registrar los avances parciales y definitivos por vigencia.

Se realizará monitoreo o comportamiento de avance de plan a través de la siguiente matriz:

MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	PLAZO			DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS (documento final)
	Corto 2024	Mediano 2025 - 2026	Largo 2027	
8.1 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN	0%	0%	0%	
8.2 PROGRAMA DE PMONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES A	0%	0%	0%	
8.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	0%	0%	0%	
8.4 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	0%	0%	0%	
8.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	0%	0%	0%	
8.6 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	0%	0%	0%	
8.7 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	0%	0%	0%	
EJECUCIÓN POR VIGENCIA (DE 47 ACTIVIDADES)	AVANCE	META	SIN EJECUTAR	OBSERVACIONES
CORTO PLAZO 2024 (CUMPLIMIENTO DE 13 ACTIVIDADES)	0%	22%	22%	
DIANO PLAZO 2025 - 2026 (CUMPLIMIENTO DE 22 ACTIVIDADES)	0%	55%	55%	
LARGO PLAZO 2027 (CUMPLIMIENTO DE 12 ACTIVIDADES)	0%	24%	24%	
CUCIÓN DEL PROGRAMA DURANTE LA VIGENCIA 2024 - 2025	AVANCE	META	SIN EJECUTAR	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	0%	100%	100%	
PROGRAMA DE PMONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	0%	100%	100%	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	0%	100%	100%	
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	0%	100%	100%	
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	0%	100%	100%	
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	0%	100%	100%	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	0%	100%	100%	

Seguimiento:

CRONOGRAMA CONSOLIDADO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PLAZO			DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS CIERRE POR VIGENCIA (documento final)
8.1 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES		Corto 2024	Mediano 2025 - 2026	Largo 2027	
1	Identificar y señalar los sistemas de prevención de emergencias cercanos a los depósitos de archivo, así como las rutas de evacuación. 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).	0%	0%	0%	
2	Formular el programa 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 articulado con el plan de emergencias institucional.	0%	0%	0%	
3	Realizar simulacros de atención de desastres enfocados al tratamiento documental articulados.	0%	0%	0%	
4	Crear una brigada especial en atención de desastres documentales: Definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos (Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades).	0%	0%	0%	
Avance en la ejecución de 4 actividades		0%	0%	0%	
8.2 PROGRAMA DE PMONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES		Corto 2024	Mediano 2025 - 2026	Largo 2027	
5	Adquisición e instalación de sistemas de medición de condiciones ambientales	0%	0%	0%	
6	Mediciones periódicas	0%	0%	0%	
7	Controlar la ventilación de áreas de archivo	0%	0%	0%	
8	Realizar la medición de gases tóxicos	0%	0%	0%	
9	Instalar dispositivos que impidan el paso de material particulado	0%	0%	0%	
10	Elaborar Guía para el Monitoreo y Control de Condiciones ambientales	0%	0%	0%	
Avance en la ejecución de 12 actividades		0%	0%	0%	
8.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN		Corto 2024	Mediano 2025 - 2026	Largo 2027	

CRONOGRAMA CONSOLIDADO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PLAZO			DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS CIERRE POR VIGENCIA (documento final)
11	Realizar jornadas de sensibilización y capacitación teóricas y prácticas en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento dirigidas al personal que administra los archivos.	0%	0%	0%	
12	Realizar jornadas de capacitación dirigidas al personal que de Servicios Administrativos sobre limpieza de espacios de archivo, estantería y cajas	0%	0%	0%	
13	Desarrollar material de apoyo para la sensibilización y capacitación en temas de conservación documental, tal como infografías y otras piezas comunicacionales.	0%	0%	0%	
Avance en la ejecución de 9 actividades		0%	0%	0%	
8. 4 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA		Corto 2024	Mediano 2025 - 2026	Largo 2027	
14	Inventario de soportes analógicos y estado de conservación	0%	0%	0%	
15	Aplicar los procesos técnicos de conservación o restauración a los soportes que lo requieran	0%	0%	0%	
Avance en la ejecución de 3 actividades		0,0%	0,0%	0,0%	
8. 5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN		Corto 2024	Mediano 2025 - 2026	Largo 2027	
16	Establecer jornadas periódicas de saneamiento ambiental (desratización, desinfección y fumigación)	0%	0%	0%	
17	Ejecutar jornadas de capacitación para el personal de aseo de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliarios	0%	0%	0%	
18	Programar jornadas de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidades de almacenamiento en coordinación con el área de servicios generales para el área de archivo de gestión centralizado -1	0%	0%	0%	
19	Formular Instructivo de limpieza	0%	0%	0%	
Avance en la ejecución de 10 actividades		0,0%	0,0%	0,0%	
8. 6 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA		Corto 2024	Mediano 2025 - 2026	Largo 2027	
20	Inspección periódica al estado de unidades de almacenamiento	0%	0%	0%	

CRONOGRAMA CONSOLIDADO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PLAZO			DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS CIERRE POR VIGENCIA (documento final)
21	Guía de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	0%	0%	0%	
22	Determinar volumen de documentos carente de unidades de almacenamiento	0%	0%	0%	
Avance en la ejecución de 5 actividades		0%	0,0%	0%	
8.7 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO		Corto 2024	Mediano 2025 - 2026	Largo 2027	
23	Elaborar la ficha técnica para las unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta los documentos especiales	0%	0%	0%	
24	Informe de necesidades de re-almacenamiento	0%	0%	0%	
26	Informe de procesos de re-almacenamiento	0%	0%	0%	
Avance en la ejecución de 4 actividades		0%	0%	0%	
CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES POR VIGENCIA		0%	0%	0%	

11. GLOSARIO

- Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 001 de 2024). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.
- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo Central. Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia

y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- Archivo de Gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- 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.
- Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- 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 de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 001 de 2024)
- 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 001de 2024)
- 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 conectado s 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 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. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que disponemos.
- 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.
- Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- Documentos especiales. Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; 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.
- Documentos vitales o esenciales. Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- Estante. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación
- Estrategia. Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de

riesgos.

- **Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y 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, 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.
- **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.
- **Programa de Gestión Documental (PGD).** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **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, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos.
- **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.
- Tabla de retención documental. Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de Valoración Documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Temperatura. Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- Transferencia documental. Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental que han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- 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 tomo.

12. LISTADO NORMAS SOBRE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

NORMAS ASOCIADAS A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
LEYES	
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 975 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
Ley 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9º establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3º establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
DECRETOS	
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos. Lo proveniente del Decreto 103 de 2015 criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la Plan de Conservación Documental información
ACUERDOS	
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su

NORMAS ASOCIADAS A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
NORMAS TÉCNICAS	
NTC 4436:2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
NTC 5921:2018	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
NTC452:1999	Cajas de cartón corrugado. Especificaciones. Bogotá.
NTC 4436:1998.	Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad

13. BIBLIOGRAFÍA.

- ISO 15489 https://www.ecured.cu/ISO_15489
- Archivo General de la Nación. (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá.
- 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
- 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
- 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%20

[RIESGO%20BIOLOGICO%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
- Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos – Archivo General de la Nación
- 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
- 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
- Acuerdo 0001 DE 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Consultar en:
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
- Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- Instructivo limpieza de archivos
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf