



2024

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL



Kilómetro 3+354 Vía Riohacha-Maicao
www.uniguajira.edu.co PBX 7282729

Vigilada MINEDUCACIÓN
Vigilado MinEducación



Tabla de contenido

1. Introducción
2. Contexto estratégico
 - 2.1 Visión
 - 2.2 Misión
3. Plan de Conservación Documental
4. Objetivo general
 - 4.1 Objetivos específicos.
5. Alcance
6. Principios del plan de conservación
7. Programas del Plan de Conservación
 - 7.1 Programa de sensibilización y toma de conciencia
 - 7.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
 - 7.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación
 - 7.4 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental
 - 7.5 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento
 - 7.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres
8. Responsables de la implementación del plan de conservación
9. Cronograma
10. Bibliografía

Introducción

La Universidad de La Guajira presenta el Plan de Conservación Documental como primer componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que inicia con la consolidación y análisis del diagnóstico integral de archivos, el cual tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades de desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva para la conservación el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que pueden presentar en los soportes documentales físicos y análogos. A estos se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, lo que evitará la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

De esta manera, se cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, la cual establece que «Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC), en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos» y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo.

Este plan funciona como un conjunto de actividades y procesos de conservación y preservación, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

1. Contexto estratégico

La Universidad de La Guajira garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los archivos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución, que permitan generar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, humanos, tecnológicos, de calidad, transparencia, participación, atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad.

1.1. Misión

Formar profesionales íntegros que perciban, aprehendan, generen, apliquen y transformen saberes, conocimientos en un marco de diversidad cultural a través de las actividades que le son propias (docencia, investigación, proyección social y extensión) para satisfacer las necesidades de desarrollo sostenible y sustentable de la sociedad guajira y de su entorno, con especial énfasis en el autorreconocimiento de las condiciones de multiculturalidad con miras al desarrollo de la personalidad integral de todos sus actores institucionales y de la comunidad en general para alcanzar condiciones de interculturalidad.

1.2. Visión

A 2030, la Universidad de La Guajira será el centro de la cultura regional, con reconocimiento local, nacional e internacional por el logro de la acreditación de calidad de sus programas académicos e institucional; formadora de personas íntegras, dedicadas con vocación y compromiso, al servicio social a través de la docencia y la investigación, comprometidas con la generación y aplicación ética de la ciencia a la solución de los problemas del entorno con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, de acuerdo con las demandas de su relación con las fronteras, para lo cual hará convenios e intercambios interinstitucionales, fronterizos cercanos e internacionales frente a las exigencias de la globalización.

2. Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin la implementación de los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo mientras conserva sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Para los documentos de archivo, existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación-restauración.

- **Conservación preventiva:** hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte o a la información.
- **Conservación-restauración:** hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro para potenciar y restituir los valores históricos y estéticos de la documentación.

Para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos, que debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, bajo los criterios del Artículo 14 del Acuerdo 006 de 2014:

La unidad del objeto documental, la cual hace referencia a la originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo, además de los valores legales que de él se derivan: unidad del soporte y de la imagen gráfica. Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración y la integridad física del documento. Se refiere al tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención y 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.

Los tratamientos de conservación preventiva o conservación-restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.

3. Objetivo general

Garantizar la conservación y preservación de la información documental producida en los diferentes medios (físicos o análogos), manteniendo sus atributos originales, como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde su inicio, período de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al artículo 46, Título XI, Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, «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».

3.1. Objetivos específicos

- Realizar mantenimiento en el Área de Depósito, mediante la implementación de inspecciones periódicas de detección y control de posibles riesgos o factores de deterioro físico, químico o biológico a nivel locativo, ambiental u operativo.
- Establecer procesos de planeación para la gestión de la conservación y preservación documental teniendo en cuenta el respeto a los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información documental producida por la institución.
- Fortalecer el conocimiento y compromiso sobre la importancia de la conservación documental en los funcionarios y usuarios de la entidad.

4. Alcance

La intervención en conservación documental se enmarca en la conservación preventiva principalmente y hace referencia a las estrategias, procesos y procedimientos de los programas y aquellas intervenciones o medidas menores que permitan prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte o a la información. Aplica para todos los procesos desde la etapa de gestión, incluyendo los archivos de gestión, Archivo General e histórico de la institución.

Además, en atención a los niveles de intervención en conservación documental se establece, según el Artículo N.º 13 del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto en la implementación en el plan y su programa de conservación preventiva.

5. Principios del plan de conservación

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7º, Principios del Sistema Integrado de Conservación SIC del Acuerdo 06 de 2014, «Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000», la institución se acoge los principios de «planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos» establecidos en el Artículo 5º del Decreto 2609 Principios del proceso de gestión documental y, a nivel de conservación, el «conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento» del Artículo 9º, Procesos de la gestión documental, del Literal g, Preservación a largo plazo.

6. Programas del Plan de Conservación

A continuación, se presentan las estrategias sobre las cuales se orientarán los programas y proyectos que conforman el Plan de Conservación Documental del Ministerio de Educación Nacional.

6.1. Programa de sensibilización y toma de conciencia

La Universidad de La Guajira debe fortalecer la conciencia en los servidores públicos y los 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.

Objetivo

Crear conciencia al personal de la entidad en la responsabilidad, gestión, manejo y conservación de los documentos de archivo en cumplimiento del ciclo vital de los mismos que tiene a su cargo, realizando las siguientes actividades.

Actividades

- Realizar una jornada de capacitación semestral al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.
- Diseñar campañas publicitarias, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, para incentivar las mejores prácticas en el manejo de la información y la conservación de los documentos.

Alcance

Enriquecer y transferir el conocimiento respecto a la conservación documental en el talento humano de la entidad.

6.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Las acciones de inspección y mantenimiento se enfocan en los depósitos destinados para archivo de gestión y archivo central con el fin de identificar las principales falencias de las instalaciones y garantizar las condiciones mínimas para la conservación documental.

Objetivo

Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo y de infraestructura en áreas de depósito.

Alcance

Enriquecer y transferir el conocimiento respecto a la conservación documental en el talento humano de la entidad.

Actividades

- Realizar jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo al archivo central de la Universidad de La Guajira.
- Verificar las condiciones de infraestructura de las áreas destinadas a la conservación de los archivos.
- Contar con sistemas de detección y extinción de incendio en el depósito, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

6.3. Programa de **Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación**

Para la adecuada conservación de los documentos, así como para la protección de la salud de los servidores públicos y contratistas, se requieren procedimientos periódicos de limpieza y desinfección, para evitar el polvo y otros agentes contaminantes, así como mitigar los riesgos de deterioro o enfermedades causadas por materiales abrasivos, microorganismos, insectos y animales superiores como aves y roedores.

Objetivo

Establecer buenas prácticas para la limpieza y cuidado de los documentos de archivo, además de espacios libres de agentes biológicos que representen un riesgo para la salud del personal que maneje directa o indirectamente los archivos central e histórico de la universidad.

Alcance

Monitorear las condiciones de saneamiento, limpieza, fumigación y desinfección ambiental de los depósitos donde se encuentra la información de la institución, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia.

Actividades

- Limpieza general de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Realizar actividades de saneamiento limpieza y desinfección ambiental de los depósitos
- Desinfección, desinsectación (fumigación de áreas de archivo) y desratización y retiro de agentes biológicos.

6.4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental

Este programa se encuentra dirigido al monitoreo de las condiciones de humedad, temperatura y luz visible de los espacios destinados para los archivos central e histórico.

Objetivo

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos central e histórico de la institución.

Alcance

Instalación de archivo central y archivo histórico.

Actividades

- Ejecutar las actividades necesarias para mejorar las condiciones ambientales necesarias para la conservación de los documentos de archivo en la institución.
- Evaluar y controlar las condiciones físico-ambientales de los depósitos de archivo central e histórico.
- Mantener estable la humedad relativa y la temperatura, así como en niveles bajos y aceptables los contaminantes atmosféricos y la carga microbiana al interior de los depósitos de archivo, según la normatividad.

6.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

El almacenamiento y realmacenamiento de la documentación está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la institución.

Objetivo

Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad de La Guajira.

Alcance

Áreas de Archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Actividades

- Cambiar las cajas y carpetas que se encuentren con deterioro avanzado y ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- Utilizar las cajas X200 y X300 establecidas por la pauta establecida para el almacenamiento de los archivos
- Diligenciar adecuadamente los campos del rótulo establecido por la entidad en cajas y carpetas para la identificación de los expedientes.
- Contar con las áreas de almacenamiento cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que debe salvaguardar.

6.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El presente programa establece 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, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

Objetivo

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de desastres.

Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Actividades

- Señalar las rutas de evacuación de las diferentes áreas en donde se conservan archivos, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
- Identificar los riesgos generados a partir de la ubicación de las zonas de construcción, (vulnerabilidad por humedad en las ventanas y ante situaciones de falta seguridad).
- 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).

7. Responsables de la implementación del Plan de Conservación

En la implementación, participarán todas las dependencias de la institución, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. Los funcionarios a cargo de la producción, organización, administración y custodia de los documentos de la entidad tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales para las futuras generaciones, para lo cual el Grupo de Gestión Documental garantizará la socialización de los instrumentos que para ello se requieran.

El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación, debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la

responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).

Para todos los funcionarios, según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: «El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones».

La Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de «custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos».

8. Cronograma

Nombre producto	Actividades	META O LOGRO A ALCANZAR	Fecha Inicio	Fecha fin
Sensibilización y toma de conciencia	<ul style="list-style-type: none"> Realizar dos jornadas de capacitación al año (1 semestral) al equipo de gestión documental sobre conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento 	Sensibilizar a toda la comunidad administrativa con el manejo de los documentos y archivos.	01/03/24	30/03/24
			01/10/24	30/10/24
	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar dos campañas publicitarias, con el fin de incentivar las mejores prácticas en el manejo de la información. 		01/02/24	29/02/24
			01/09/24	30/09/24
Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación	<ul style="list-style-type: none"> Realizar al año dos actividades de saneamiento limpieza y desinfección ambiental de los depósitos 	Mantener los espacios y mobiliario de archivos limpios	01/05/24	30/05/27
			01/11/24	30/11/24
	<ul style="list-style-type: none"> Desinfección, desinsectación (fumigación de áreas de archivo) 		01/05/24	30/05/24
			01/11/24	01/11/24



Almacenamiento y Re-Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> Cambiar cajas y carpetas que se encuentren con deterioro avanzado y ponga en riesgo la conservación de los documentos. 	Conservación adecuadas en los archivos de gestión, central e histórico	18/02/24	15/12/24
Prevención de Emergencias y Atención De Desastres	<ul style="list-style-type: none"> Señalar las rutas de evacuación de las diferentes áreas de archivos. 	Prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias	01/04/24	01/04/24
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al mantenimiento de los sistemas de extinción de fuego en caso de emergencias. 		01/08/24	30/08/24

9. Bibliografía

Colombia. Congreso de la República, Ley 594 (24 de julio de 2000), por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Diario Oficial No. 44.093, 20 de julio de 2000.

Acuerdo 037 (20, octubre, 2002) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Bogotá D.C.: AGN, 20 de octubre de 2002. Disponible en <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>

Acuerdo 050 (05, mayo, 2000) Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Bogotá D.C.: AGN, 05 de mayo de 2000. Disponible en <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>