

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 1 de 28

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 2 de 28

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO	4
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. DEFINICIONES	6
5. DESARROLLO DEL PLAN	6
5.1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL.	6
5.2. ANTECEDENTES.....	8
5.3. DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	12
5.4 DETERIORO DOCUMENTAL Y ESTADO DE CONSERVACION.	13
5.4.1 BIOLÓGICO.....	13
5.4.2 QUÍMICO	13
5.4.3 FÍSICO.	14
5.5 PROGRAMA ESPECÍFICOS.....	14
5.5.1 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	14
5.5.2 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.	16
5.5.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	17
5.5.4 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	19
5.5.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	21
5.5.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES...	23
5.6 CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS A IMPLEMENTAR	25
5.7 MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.	26
5.8 APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	27
5.9 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	27
6. ANEXOS	27
7. CONTROL DE CAMBIOS	28

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 3 de 28

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN.....28

INTRODUCCIÓN.

Los documentos producidos y recibidos por la Edeso representan una parte importante del quehacer administrativo y misional, tanto así que estos son parte fundamental del ejercicio diario de las funciones y actividades, pero deber ser claro que algunos de estos documentos presentan un valor muy importante, conservar 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 en cualquier formato; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

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

Por tanto, el presente plan de conservación incluye “las actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

- Indispensables para el funcionamiento de la Edeso.
- Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro.
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- Que evidencien las obligaciones legales y financieras y posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación para la Edeso.

Así entonces, este plan de conservación está orientado en la identificación y protección de los documentos en todos los archivos, para la continuidad del quehacer de la entidad; De igual forma, este plan de conservación está enfocado a fortalecer la conciencia y apropiación en temas de preservación documental por parte de los productores que intervienen en la gestión y manipulación de los documentos de archivo al interior de la entidad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 4 de 28

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicarla a todos los procesos documentales de la entidad, además estas acciones nos permiten garantizar la conservación de los documentos en soporte físico y análogo del acervo documental en óptimas condiciones desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar las alteraciones de tipo biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación de la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso.
- Identificar las estrategias y lineamientos que promuevan la adecuada conservación de los documentos que por Tabla de Retención Documental son de conservación permanente, así como los documentos esenciales o vitales para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso.
- Articular el Plan Institucional de Capacitación de la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso, con el componente de gestión documental, integrando temas del plan de Conservación, con el fin de promover una cultura institucional para la adecuada conservación y preservación de la información institucional en los funcionarios y contratistas.
- Fortalecer el conocimiento y compromiso sobre la importancia de la conservación documental en los funcionarios y usuarios de la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 5 de 28

2. ALCANCE

Con este Plan de Conservación Documental la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente -EDESOS pretende garantizar la preservación y el acceso a los documentos y archivos a lo largo del tiempo. El alcance de este tipo de plan puede variar dependiendo del tipo de documentos, el contexto y los recursos disponibles, también busca la Identificación y evaluación de los documentos. Definir qué documentos requieren conservación, partiendo de su valor histórico, legal, administrativo o informativo. Esto también implica evaluar su estado actual.

3. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULOS ESPECÍFICOS DE APLICACIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Título 11, conservación de archivos, Artículos 46 al 49
Acuerdo 006 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”	Artículos 13, 46,47 y 48
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Artículos 1 al 5
Acuerdo 002 de 2021	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.	Artículos 1 y 3, 4, 5, 6, 7, 8;

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 6 de 28

4. DEFINICIONES

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo de gestión, central e histórico).

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)

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.

5. DESARROLLO DEL PLAN

5.1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL.

MISIÓN.

Gestionar proyectos de desarrollo urbano y rural encaminados al mejoramiento de la vida de los habitantes a nivel local y regional, considerando componentes sociales, ambientales y económicos, y actuando permanentemente bajo estrictos lineamientos de buena administración como son la competitividad, la productividad y la rentabilidad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 7 de 28

VISIÓN.

Para el año 2027 seremos una empresa sólida, sostenible y competitiva, reconocida a nivel nacional, dedicada a la gestión, desarrollo y transformación del territorio con la planeación, diseño y ejecución de proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Planificación: Lograr ser partícipes del desarrollo local, regional y nacional para atender expectativas, preferencias y necesidades de desarrollo urbano sostenible, consiguiendo con nuestras obras y proyectos brindar bienestar a las generaciones presentes y futuras.

Gestión: Gestionar para el territorio local y regional un desarrollo que promueva la articulación entre municipios, a través de proyectos con altos estándares de calidad y criterios ambientales y/o sostenibles, que permitan promover la inclusión de la comunidad.

Ejecución: Impulsar a la Edeso como un referente de sello estratégico de ciudad y región, mediante la gestión transparente con información veraz, oportuna y con la práctica del urbanismo social.

Bienestar: Contribuir al crecimiento y desarrollo de nuestras partes interesadas, fortaleciendo relaciones de confianza, que promuevan el desarrollo de sus sueños, la conciencia por su desempeño y un trabajo digno y seguro para nuestros colaboradores.

ACTIVIDADES:

Enfocaremos nuestro esfuerzo en la estructuración, gerencia y ejecución de proyectos que implican la elaboración de estudios técnicos, diseños y desarrollo de herramientas que permiten llevar a cabo procesos competentes para coadyuvar con la intervención y ordenación de la vocación creciente urbanística del territorio local, regional y nacional, orientados a satisfacer las expectativas, preferencias y necesidades de sus residentes y visitantes, tales como obras de infraestructura, espacio público, movilidad y urbanismo. Actuaremos como entidad descentralizada, autónoma y sólida y siempre observando el estricto cumplimiento del marco legal que nos cubre e incorporando los componentes sociales, ecológicos y económicos que garanticen nuestra sostenibilidad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 8 de 28

5.2. ANTECEDENTES.

A1 IDENTIFICACION.

Es evidente la cantidad de deterioros a los que están expuestos los documentos producidos por las entidades y la identificación de los mismo nos permite tomar las medidas posibles para reducir el riesgo, solucionar, evitar y solucionarlos de manera eficaz, hay una gran cantidad de medidas preventivas que nos permiten salvaguardar la información del deterioro físico como la buena aplicación de prácticas documentales desde que nace el documento y en el transcurso del ciclo vital del documento ya sea eliminación o conservación total.

Es una responsabilidad como servidores públicos, velar por la integridad de los documentos de archivo, pues estas buenas prácticas facilitarán a los encargados de los archivos custodiarla de una forma mejor.

Para la elaboración de este plan de conservación se aplicó el formato diagnóstico integral Archivístico a la EDESO, en los archivos de gestión y el archivo central ubicado en la sede principal, y arrojó la siguiente información:

A.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.

JEFE DEL ARCHIVO: El jefe de archivo en el momento de recibir el cargo no cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1409 de 2010, según lo dispuesto en el **ARTÍCULO 4º. Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.**

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO.

El centro Documental de la Edeso presta servicio de consulta de expedientes, para tal efecto tiene un lugar adecuado, una sala con mesa para dos personas donde se atiende un promedio de 40 consultas al mes y unas 480 anuales.

B.1 EL EDIFICIO.

La sede de la Edeso está ubicada en una casa de campo con un área construida de aproximadamente 480 Mt², es una construcción híbrida, partes en tapia, material de construcción tradicional y cubierta en madera y teja de barro, pisos en Gress, con una temperatura promedio de 21 grados centígrados, los planos existentes arquitectónicos es un levantamiento del terreno para su mantenimiento, adecuación y conservación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 10 de 28

- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

También cuenta con 5 ventanas las cuales permite regular la humedad y una puerta que se mantiene a medio abrir en horario laboral.

El archivo central de la edeso cuenta con un hidrometro el cual permite medir las condiciones de medio ambiente tales como la temperatura y la humedad; además de un desumidificador para regular la humedad, para lo cual la entidad cuenta con condiciones de seguridad, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2021, Artículos 1 y 3, 4, 5, 6, 7, 8.



B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO.

La entidad cuenta con un plan de atención de desastres en el cual está incluido el del archivo central, cuenta también con extintor, y su cercanía al centro integrado de gestión del riesgo de la ciudad permite obtener ayuda del cuerpo de bomberos si así se requiere, en esta parte también se cumple con lo estipulado en el Acuerdo 002 de 2021, Artículos 1 y 3, 4, 5, 6, 7, 8; el personal que labora allí cuenta con elementos de seguridad como guantes, tapabocas y delantal.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 11 de 28

C.1 ALMACENAMIENTO.

La empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso fue creada en noviembre de 2015, durante un corto tiempo funciono solo con unas labores administrativas pequeñas y solo para el 2016 empezó a desarrollar sus actividades de la razón social, desde su creación hasta la fecha ha producido documentos análogos, digitales, documentos electrónicos y documentos de gran formato como planos y libros de bitácoras; los depósitos cumplen con las distribuciones enmarcadas en el acuerdo 049 del 200 en sus artículos 2,3,y 4 y cuenta con un mobiliario adecuado, las unidades de conservación se encuentran en cajas y carpeta , se ha tratado de eliminar al 100% las AZ.



C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

La empresa de desarrollo sostenible del oriente, elaboró y convalidó las TRD, de acuerdo lo estipulado en el acuerdo 004 de 2019 del AGN Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD; dichas tablas se encuentran publicadas el sitio web <https://edeso.gov.co/gestion-documental/> como también el acto administrativo de su convalidación y de adopción de la entidad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 12 de 28

C.3 PRESENTACION DOCUMENTAL.

Se tienen establecidas prácticas de aseo y autocuidado para los funcionarios que manipulan la información, mediante la extracción de material plástico y metal. La entidad no cuenta con un plan de conservación

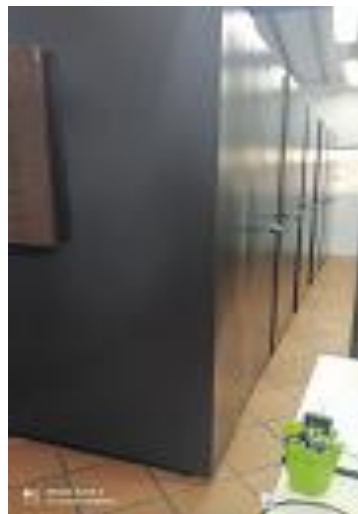
Para la conservación de los documentos se aplica el Acuerdo 006 de 2014, la foliación se hace siguiendo el instructivo de Archivo General de Nación (AGN) y No se hace empaste o encuadernación de los documentos

C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO.

La entidad no cuenta con documentación en otro depósito, en el momento tiene la capacidad y la infraestructura para custodiarla en la sede de la entidad.

5.3. DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

El diagnóstico de conservación aplicado a la serie contratos arrojó como producto, que la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente Edeso, da un buen trato a la documentación de la entidad, desde que nace el documento hasta que pasa al archivo central para su conservación (no se aprecian visiblemente manchas por hongos, fragmentación o desintegración documental), solo rasgaduras como se aprecia en la imagen.



	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 13 de 28

5.4 DETERIORO DOCUMENTAL Y ESTADO DE CONSERVACION.

5.4.1 BIOLÓGICO.

Los documentos del archivo central de la Edeso no presentan aun signos visibles de deterioro biológico; además porque la entidad lleva muy poco de creada y se han seguido buenas prácticas de almacenamiento y control, para lo cual se debe de seguir monitoreando las condiciones ambientales pues de todos los factores es el más importante respecto a su control para la conservación de los materiales es la humedad, ya que favorece el desarrollo de microorganismos y reacciones de oxidación e hidrolizarían de la celulosa.



5.4.2 QUIMICO

El deterioro químico en los documentos es un factor muy normal y al cual le debemos de dar mucha importancia para garantizar una buena conservación documental, pues la gran cantidad de materiales que se utilizan en los procesos como son los gachos metálicos afectan enormemente su buena integridad; la Edeso debe emprender capacitaciones a sus funcionarios para concientizar sobre el uso de estos elementos y tratar de usarlos al mínimo.



	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 14 de 28

5.4.3 FÍSICO.

Hay una serie de factores que pueden causar el deterioro de los documentos de la Edeso entre ellos se encuentran los factores extrínsecos, que son aquellos derivados de la manipulación y del entorno. Estos factores pueden ser ambientales, biológicos, circunstancias o factores humanos; también están los factores inducidos por el hombre, que son de los que más afectan al patrimonio documental, en este sentido los documentos de la Edeso cuentan con un bajo deterioro físico puesto que el nivel de consulta en el archivo central es bajo.



5.5 PROGRAMA ESPECÍFICOS.

A continuación, se presentan las Estrategias sobre las cuales se orientarán los programas y proyectos que conforman el Plan de Conservación Documental la empresa de desarrollo sostenible del oriente -Edeso.

5.5.1 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

<u>NOMBRE DEL PROGRAMA:</u> PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.
OBJETIVO: controlar las variables medioambientales dentro de los rangos establecidos para los diferentes materiales de apoyo en los archivos de la entidad.
ALCANCE: Áreas de archivo o lugares donde se conserva y se consulta la información.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 15 de 28

PROBLEMAS A SOLUCIONAR:

1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
2. Altos niveles de contaminantes en el aire.
3. Niveles de radiación inadecuados.
4. Inestabilidad de los componentes de archivo.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

No.	Actividad	Responsables	Formato- Documento- Instructivo
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.	1- PROG MONITOREO.xlsx
2	Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).		
3	Medición de contaminantes atmosféricos.		
4	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.		
5	Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.		
6	Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.		

Normativa NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Recursos materiales	Recursos humanos
1. Termo higrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). 2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. 3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).	Personal idóneo para la labor.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 16 de 28

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	Medición diaria durante todo el año 2025

5.5.2 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

<u>NOMBRE DEL PROGRAMA:</u> PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO			
OBJETIVO: Normalizar las unidades de almacenamiento y conservación documental, logrando así técnicas adecuadas en los diferentes archivos de la entidad.			
ALCANCE: Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital			
PROBLEMAS A SOLUCIONAR			
1.Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.			
2. Carencia de unidades de almacenamiento y Re almacenamiento adecuadas.			
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA			
No.	Actividad	Responsables	Formato- Documento-Instructivo
1	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	Funcionarios encargados de gestión documental de la entidad.	2- ENTR ALMACENAMIENTO .xlsx
2	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).		2- RECI ALMACENAMIENTO.xlsx
3	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.		2- PROG ALMACENAMIENTO.xlsx
Normativa:			
• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.			
• NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.			

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 17 de 28

Recursos materiales	Recursos humanos
Carpetas, Ganchos, Cajas, Estanterías	Personal idóneo para la labor

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Recibir las unidades de conservación e inventariarlas	Junio 30 de 2025
verificar que los pedidos para las unidades de conservación tipo papel cumplan con las especificaciones de la NTC 5397: 2005	Febrero 28 de 2025
Verificar las unidades de almacenamiento de los diferentes archivos de la entidad	Mayo 30 de 2025
Velar por la adecuación y mantenimiento de las unidades de conservación de los archivos de la entidad	Permanente

5.5.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

<u>NOMBRE DEL PROGRAMA:</u> PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
OBJETIVO: Lograr que los funcionarios de la entidad tengan conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
ALCANCE: Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR: 1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 18 de 28

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA			
No.	Actividad	Responsables	Formato- Documento- Instructivo
1.	Articular el plan de capacitación con el plan institucional de capacitación de la entidad	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.	<u>3- PROG CAPACITACION .xlsx</u>
2	Capacitar a todo el personal de la entidad sobre la creación y almacenamiento de los expedientes		
3	Realizar campañas de sensibilización en materia archivística en los diferentes canales de comunicación de la entidad		
4	Acompañar las jornadas de inducción para exponer las políticas de gestión documental de la entidad		
Normativa			
Ley 594 de 200, acuerdo 042 de 2001, acuerdo 002 de 2014 del AGN, decreto 1080 sector cultura.			
Recursos materiales		Recursos humanos	
Material publicitario para la difusión de las capacitaciones, material de apoyo para las capacitaciones, instructivos.		Personal idóneo para realizar las capacitaciones	

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Capacitación en organización de archivos de gestión	Marzo y abril 2025
Capacitación en Factores de deterioro y Conservación Documental.	Marzo y abril 2025
Capacitación en Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.	Marzo y abril 2025

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 19 de 28

Capacitación en Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.	Marzo y abril 2025
---	--------------------

5.5.4 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.			
OBJETIVO: Tener en buenas condiciones los espacios de almacenamiento y las instalaciones físicas de los archivos de la entidad.			
ALCANCE: Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.			
PROBLEMAS A SOLUCIONAR: 1. ESPACIOS NO ADECUADOS PARA EL DEPÓSITO Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS. 2. DEFICIENCIAS DE MANTENIMIENTO DE LA EDIFICACIÓN. 3. FALTA DEL MOBILIARIO ADECUADO DE ACUERDO CON EL VOLUMEN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.			
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA			
No.	Actividad	Responsables	Formato- Documento- Instructivo
1	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el	4- PROG INSPECCION .xlsx
2	Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos, sistema de luces (encendido, intermitente o intensidad)).		

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 20 de 28

3	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.	apoyo del área de mantenimiento.	
4	Realización de correctivos.		
Normativa			
• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental • NTC 5029: 2001 Medición de Archivos • NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.			
Recursos materiales		Recursos humanos	
formatos de inspección de los archivos de la entidad, flexómetro para la medición de las áreas de los archivos de la entidad,		personal idóneo para la labor	

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.	Junio y diciembre 2025
Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.	Junio y diciembre 2025
Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.	Según requerimiento

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 21 de 28

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

<u>NOMBRE DEL PROGRAMA:</u> PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.			
OBJETIVO CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y TENER UNAS CONDICIONES APTAS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA EDESO.			
ALCANCE: Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.			
PROBLEMAS A SOLUCIONAR: 1. PRESENCIA DE AGENTES BIOLÓGICOS QUE INCIDEN EN EL DETERIORO DOCUMENTAL. 2. PRESENCIA DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS EN ESPACIOS DE ARCHIVO. 3. PRESENCIA DE PLAGAS E INSECTOS. 4. DEFICIENTES RUTINAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS.			
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA			
No.	Actividad	Responsables	Formato- Documento- Instructivo
1	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.	5- PROG DE SANEAMIENTO.xlsx 5- PROG DE SANEAMIENTO .xlsx
2	Jornadas de fumigación de áreas de archivo.		
3	Jornadas de desratización.		
4	Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.		
Normativa NTC 5921: 2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental			
Recursos materiales		Recursos humanos	
Elementos de protección personal (EPP)		Personal idóneo para realizar esta labor	

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 22 de 28

• Overol o bata manga larga de color blanco, de tela lavable o desechable, preferiblemente con puño ajustable. • Tapabocas quirúrgico (desechable) y en procesos con alta carga de polvo, utilizar tapabocas N95 u otros con filtros específicos según necesidad. • Gorros desechables (cofias). • Guantes desechables no necesariamente estériles (nitrilo o látex). • Guantes industriales. • Gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial. Otros insumos: • Jabón antibacterial líquido • Suero fisiológico • Gel antibacterial • Alcohol Antiséptico al 70% • Desinfectantes a base de amonios cuaternarios. • Toallas desechables ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Instructivo limpieza en archivos 2021 5 Trampas para desratización.	
--	--

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Lavado y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.	Cuando se realice la actividad
No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no	Cuando se realice la actividad

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 23 de 28

contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.	
Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.	Julio 30 de 2025

5.5.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES.

<u>NOMBRE DEL PROGRAMA:</u> PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES.			
OBJETIVO: IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, ASÍ COMO UNA ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD DE LOS ARCHIVOS ANTE AMENAZAS DE ORIGEN ANIMAL O ANTRÓPICOS.			
ALCANCE: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.			
PROBLEMAS A SOLUCIONAR: Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo			
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA			
No.	Actividad	Responsables	Formato- Documento- Instructivo
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.	» Comité de emergencias. » Grupo de Brigada de emergencias. » Funcionarios encargados de gestión documental.	
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.		
3	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.		

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 24 de 28

4	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).		
Normativa NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental			
Recursos materiales		Recursos humanos	
Material para señalización de rutas de evacuación, botiquín de primeros auxilios, camilla, sillas de ruedas, extintor,		Personal idóneo para realizar las actividades	

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Revisar el plan de atención de emergencias de los archivos para integrarlos al de la entidad.	Cada vez que cambie el de la entidad
Monitorear las condiciones de riesgos que presenten los archivos de la entidad	Tres veces en el 2025
Evaluar las condiciones de riesgo a los que están expuestos los archivos de la entidad	Tres veces en el 2025
realizar simulacros que incluyan los riesgos a los que están expuestos los archivos de la entidad	Octubre 30 de 2025

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 25 de 28

5.6 CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS A IMPLEMENTAR

PROGRAMA	EJECUCIÓN			RESPONSABLE
	CORTO PLAZO (2025)	MEDIANO PLAZO (2026)	LARGO PLAZO (2027-2028)	
Programa de Capacitación y sensibilización	Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de gestión documental que garantice el adecuado almacenamiento y tratamiento archivístico de la documentación	Lograr la conformación de los expedientes en forma normatizada de la entidad en los diferentes archivos de Gestión	Recibir transferencias primarias de acuerdo con la ley	Líder de gestión Documental
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Realizar la recarga de extintor, monitoreo continuo de las condiciones de estado de los mobiliarios, y equipos tecnológicos con que cuenta el centro documental	Que el centro documental esté debidamente dotado del mobiliario adecuado y que se realice el mantenimiento requerido	Que el centro documental cuente con el mobiliario adecuado y en óptimas condiciones para almacenar la documentación de la entidad	Líder de Gestión Documental – Subgerente AyF
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Realizar limpieza de los depósitos del archivo, para garantizar la adecuada conservación Documental en la entidad	Fumigación y desratización del centro Documental y archivos de la Entidad	Que la documentación de la entidad se conserve de una forma integral garantizando su conservación en el ciclo vital	Líder de Gestión Documental – Subgerente AyF
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Hacer continuo monitoreo de las condiciones ambientales del centro documental a través de los equipos que se poseen	Regular las condiciones ambientales a través de los equipos y zonas de corrientes de aire naturales	Conservar la documentación de la entidad de una forma adecuada, conforme a lo estipulado por la normatividad colombiana.	Líder de Gestión Documental – Subgerente AyF
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Revisión del plan de emergencias para verificar que los archivos estén incluidos en este programa	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental	Identificar todos los riesgos a los que están expuestos los archivo buscando reducirlos o evitarlos	Líder de Gestión Documental – Líder de la brigada de emergencia
Programa de almacenamiento	Verificar que el mobiliario de los archivos cuente con	Que se estén utilizando los insumos adecuados	Establecer parámetros para la compra de	

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 26 de 28

y Re- almacenamiento	las especificaciones técnicas para la conservación de documentos.	para la producción documental de la entidad	unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	
-------------------------	---	---	---	--

5.7 MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

El Plan será evaluado de manera semestral según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Plan de Acción Institucional	Semestral	Primera Línea de Defensa: Subgerencia Administrativa y Financiera/Auxiliar Administrativo Gestión Documental, realizarán las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las actividades. Segunda Línea de Defensa – Profesional quien hace las veces de planeación – monitoreo del cumplimiento del plan. Tercera Línea de Defensa - Jefe de Control Interno. Responsabilidad de verificar el cumplimiento del plan.

Al finalizar cada vigencia se elaborará un informe acerca del desarrollo y cumplimiento del Plan y sus actividades con destino al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta los indicadores establecidos, a efecto de que el mismo sirva de insumo para la toma de decisiones respecto de ajustes que se requieran al plan.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 27 de 28

5.8 APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

La aprobación del Plan se realiza posterior a la revisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de enero de cada vigencia; podrá ser modificado o actualizado debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo del Plan suscrito por el líder del proceso de la entidad.

5.9 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Las actividades incluidas en el Plan para la vigencia respectiva serán divulgadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión Documental a través de reuniones generales, procesos de inducción y reinducción, correo electrónico, grupo de WhatsApp, página web y/o carteleras ubicadas en las diferentes dependencias de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO.

6. ANEXOS

Anexo 1: Diagnóstico del SIC [Diagnostico SIC y Conservación.xlk](#)

Anexo 2: Diagnóstico de conservación [Diagnostico SIC y Conservación.xlk](#)

Anexo 3: FORMATO SUGERIDO PARA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES [FORMATOS.xlsx](#)

Anexo 4: FORMATOS SUGERIDOS PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO [FORMATOS.xlsx](#)

Anexo 5: FORMATO SUGERIDO PARA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN [FORMATOS.xlsx](#)

Anexo 6: FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS [FORMATOS.xlsx](#)

Anexo 7: FORMATOS SUGERIDOS PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN [FORMATOS.xlsx](#)

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD-02
		Versión: 01
		Página 28 de 28

7. CONTROL DE CAMBIOS

En Colombia, las leyes, decretos, resoluciones y regulaciones cambian con el tiempo, la mejora continua del proceso a medida que evolucionen las necesidades de conservación documental o que la empresa amplíe su alcance, puede ser necesario ajustar el plan para asegurar su eficiencia y relevancia. Los cambios en los procedimientos pueden reflejar el aprendizaje y la evolución del proceso.

Las normas y regulaciones colombianas subrayan la importancia de mantener este Plan actualizado para cumplir con las leyes y políticas del país.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Creación del documento	28/01/2025

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Auxiliar Administrativo Analista de Sistemas	Subgerente Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 15/01/2025	FECHA: 23/01/2025	FECHA: 28/01/2025

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo