

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 2 de 20

1. CONTENIDO

2. INTRODUCCIÓN	3
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
5. FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	5
6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ALCANCE	6
VISIÓN ESTRATÉGICA.....	7
PRINCIPIOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN.....	7
8. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
9. MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	10
10. MARCO NORMATIVO ASOCIADO A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	14
11. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	14
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	15
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICA.....	16
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	17
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES ..	18
PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	20

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 3 de 20

2. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

El Plan 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 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 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 Universidad.

Las estrategias y acciones definidas en el presente Plan tienen alcance en:

- Los documentos producidos y/o recibidos por la Universidad y que son custodiados en los archivos de gestión de la entidad y en los depósitos de archivo central e histórico.
- Los documentos que, por aplicación de Tablas de Retención o Valoración Documental, han sido transferido al Archivo Central de la entidad, ya sea en sede propia o de terceros.
- Los documentos gestionados, administrados o tramitados temporalmente en poder de terceros, pero que son propios de la entidad.

Se exploraron los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de estos, así mismo, a este estudio se sumaron todos aquellos factores que inciden en la custodia documental, su almacenamiento, su administración y el mobiliario, ya que son factores que pueden llegar a afectar directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo.

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 Universidad.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención a la ciudadanía, entre otras, que nos lleven al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 4 de 20

MISIÓN

La Universidad de la Amazonia es una Institución Estatal de Educación Superior del orden nacional, en proceso de mejoramiento continuo para ser reconocida por su alta calidad, el liderazgo de sus docentes, estudiantes y graduados en los sectores público y privado, a través de la investigación, la formación de talento humano, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento a la sociedad, profundizando en todos los ámbitos de la ciencia para contribuir a la formación integral de los estudiantes y el desarrollo sostenible de la Amazonia. (Acuerdo 30 de 2019 del Consejo Superior Universitario)

2.2 VISIÓN

En el año 2030, la Universidad de la Amazonia será reconocida nacional e internacionalmente por su alta calidad, acreditada institucionalmente; por su liderazgo en la investigación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento; por su compromiso con el desarrollo sostenible de la Amazonia y la formación integral de sus estudiantes. (Acuerdo 30 de 2019 del Consejo Superior Universitario)

4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Dentro del Plan de Conservación documental se encuentran plasmados los objetivos institucionales en relación al cumplimiento del Artículo 9 del Estatuto General, los cuales se relacionan a continuación.

- Formar los recursos humanos, técnicos, científicos y culturales indispensables para el desarrollo socio-económico, político y cultural de la región amazónica.
- Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores de la nacionalidad colombiana, la expansión de las áreas de creación y goce de la cultura, y la conservación del patrimonio cultural del país.
- Fomentar la investigación con énfasis en el área amazónica, con miras a desarrollar el conocimiento científico, tecnológico y cultural, prioritariamente en aquellos campos del saber que posibiliten la transformación sustentable de los diversos sistemas naturales y culturales de su área de influencia.
- Desarrollar procesos de concertación y cooperación institucional que permitan intercambiar información, concertar acuerdos y entendimientos operativos y realizar esfuerzos de acciones armónicas de la respectiva cuenca amazónica.
- Establecer mecanismos operativos que redunden en la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y la cultura ecológicas, para la conservación y la utilización de los recursos de la Amazonia.
- Promover la formación y consolidación de las comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional.
- Propender por la integración de las poblaciones amazónicas al proceso nacional de desarrollo, preservando sus valores culturales y sociales, particularmente los de la población indígena como elemento social de la Amazonia.
- Producir conocimientos en el ámbito de lo educativo, y desarrollar procesos de innovación educativa.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 5 de 20

- Contribuir al logro de mayores niveles de calidad educativa del país.
- Propiciar el desarrollo científico y tecnológico en las áreas de su competencia.
- Contribuir a la formación de ciudadanos a partir de una pedagogía y una práctica de la Constitución Política.
- Contribuir al desarrollo de la identidad del profesional de la Universidad de la Amazonia y a su valoración en el contexto social.
- Servir de medio para planear el equilibrio ecológico de la región y la preservación de las especies, a fin de que sirva como epicentro de consulta y coordinación para las entidades estatales y particulares que tengan a su cargo dichas funciones.

5. FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Para el logro de los objetivos anteriores, la Universidad de la Amazonia deberá cumplir con las siguientes funciones, orientadas a la Docencia, la Investigación y la Extensión, contempladas en el Artículo 10 del Estatuto General:

- Ofrecer programas académicos de pregrado y postgrado, entendidos como el conjunto de experiencias de aprendizaje estructuradas, para el desempeño eficaz de ocupaciones que permitan el ejercicio cualificado de una profesión o disciplina.
- Fomentar la investigación y la creatividad, orientadas hacia la sistematización, producción, aplicación y difusión del conocimiento con el objeto de promover el desarrollo integral de la región.
- Ofrecer programas de extensión, dirigidos al estudio y solución de las necesidades y problemas de la comunidad a través del desarrollo de planes y programas de actualización y cualificación en la dirección, orientación y evaluación de los sistemas de producción y bienestar colectivo y el adecuado aprovechamiento de sus recursos.
- Adelantar programas de bienestar universitario, entendidos como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico - afectivo, espiritual y social de la comunidad universitaria.

6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo.
- Acuerdo 43 de 2020 del Consejo Superior Universitario, Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2029 “Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 6 de 20

- Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en soporte físico y analógico en la Universidad de la Amazonia, desde que se producen, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, “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”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la Universidad de la Amazonia, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Cumplir los lineamientos estipulados en la Política de Gestión Documental, contemplada en el Acuerdo 35 de 2020 expedido por el Consejo Superior Universitario.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, 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 los agentes biológicos de las áreas de archivo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Identificar las estrategias y lineamientos que promuevan la adecuada conservación de los documentos que son de conservación permanente, así como los documentos esenciales o vitales para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Articular el Plan Institucional de Capacitación con el componente de gestión documental, integrando temas del Sistema Integrado 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 entidad.

ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Universidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 7 de 20

El nivel de intervención propuesto para la implementación de este Plan y sus estrategias, los procesos y procedimientos orientados a intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos por el Archivo General de la Nación, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan 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.

Por último, en lo que concierne a los registros de información de la entidad en soporte papel y analógico, durante todo su ciclo de vida, le serán aplicables lo previsto en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

VISIÓN ESTRATÉGICA

La Universidad de la Amazonia está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en soporte físico dando cumplimiento a cada una de sus funciones y responsabilidades.

Es por ello, que la Universidad siempre adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad, y velando 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.

PRINCIPIOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

La conservación de los documentos de archivo físicos y análogos se regulan bajo los principios del proceso de gestión documental, por lo que la protección y la preservación de la autenticidad e integridad de los documentos conllevan a garantizar la fiabilidad y legalidad de la información que sustenta el accionar administrativo de la entidad dentro de un marco de planeación, coordinación, respeto de los valores, actualización tecnológica, interacción y accesibilidad a los archivos.

De igual forma, las acciones que se desarrollan en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) permitirán una planeación, control y seguimiento integral de los factores o interacciones que se constituyen en amenazas durante el ciclo de vida del documento.

Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, son los siguientes:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 8 de 20

- **Planeación.** La creación los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado dicho análisis determinará debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los y empleados públicos.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben disponibles cuando se requieran independientemente del medio creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico.** documentos de un mismo trámite deben mantener el vínculo sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 9 de 20

- **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el
- propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad
- para el Gobierno en línea).
- **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

8. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad de la Amazonia tiene aprobada y adoptada la Política de Gestión Documental, entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

La Entidad pretende fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizar a los funcionarios en las actividades de la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación, para generar la cultura de la gestión documental, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

Así mismo, manifiesta su compromiso respecto al cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental, soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración.

En la declaración de la Política de Gestión Documental, la Universidad de la Amazonia, se comprometió a implementar las mejores prácticas de gestión documental, que sirvan de apoyo al cumplimiento de la misión y visión Institucional, integrándola a la Política Cero Papel, aplicando la normatividad archivística vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, resaltando los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se producen y se reciben en la Universidad en el desarrollo de sus funciones a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, es decir, desde la planeación hasta su disposición final, en el marco del concepto de archivo total, usando las tecnología de la información, bajo los estándares de seguridad y mejora continua de la gestión documental.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 10 de 20

Esta política está orientada a salvaguardar la información resultante en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de su misionalidad, buscando siempre garantizar la conservación de la memoria institucional y del patrimonio documental histórico.

Esta política es de estricto cumplimiento por parte de los empleados públicos y trabajadores oficiales independiente de su tipo de vinculación, aplica en la ejecución de todos los procesos a cargo de la entidad. Así mismo, aplica a los contratistas con ocasión a la producción documental que se genera en la ejecución de los objetos contractuales.

9. MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

- **Actualización.** Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Área de custodia documental:** espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **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 de conservación preventiva y conservación - restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 11 de 20

actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

- **Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. contenidos.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Dato:** Elemento primario de información y punto de partida **para** obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.
- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **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 o selección.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que 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.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 12 de 20

contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Gestión documental:** 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.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 13 de 20

- **Sistema integrado de conservación - SIC:** 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. Los componentes del SIC son:
 - Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
 - Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental - TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
- **Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, 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.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 14 de 20

10. MARCO NORMATIVO ASOCIADO A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Origen	Tipo de Normativa	Denominación
Congreso de la República	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Archivo General de la Nación	Acuerdo 006 de 2014	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Congreso de la República	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
Universidad de la Amazonia	Acuerdo No. 35 de 2020 del Consejo Superior Universitario	Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonia.
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 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." Expedido por el Archivo General de la Nación.

11. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

A continuación, se presentan las Estrategias sobre las cuales se orientarán los programas que conforman el Plan de Conservación Documental de la Universidad de la Amazonia.

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de la información en diferentes soportes que se custodian en los archivos de la Universidad, con el fin de reducir el riesgo de deterioro:

- Programa de Capacitación y Sensibilización
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.
- Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 15 de 20

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Introducción

La capacitación y sensibilización del personal es una herramienta imprescindible para garantizar la implementación del SIC. El tratamiento y cuidado que se deben dar a los soportes documentales es vital para la preservación de la información, además, contribuyen al desarrollo de los empleados tanto a nivel personal como profesional.

La capacitación es importante para llevar a cabo todas las actividades de los programas del Sistema Integrado de Conservación. El personal debe estar comprometido, tener sentido de pertenencia por la entidad, conocer la importancia de la conservación de los soportes documentales, y esto se logra mediante la sensibilización a través de capacitaciones constantes y eficaces y el seguimiento a las mismas.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES (ACTIVIDADES)			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
				Tres (3) meses	Seis (6) meses	Un (1) año		
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Proporcionar a los funcionarios de la Universidad de la Amazonia, conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales mediante el conocimiento de la normatividad que aplica y de esta manera, lograr la toma de conciencia y la sensibilización, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental.	Funcionario encargado del Archivo Central e histórico, con el apoyo del Comité Interno de Archivo.	Aplica para todo el personal de la Universidad. Para el personal nuevo se requiere una inducción y para el personal antiguo una capacitación o reintroducción según sea el caso.	Realizar Inducción al personal Administrativo nuevo de la Universidad, en el manejo correcto de los soportes documentales el conocimiento de la normatividad archivística vigente.	Realizar Capacitación al personal Administrativo de la Universidad, en el manejo correcto de los soportes documentales el conocimiento de la normatividad archivística vigente.	Realizar Reinducción al personal Administrativo de la Universidad, en el manejo correcto de los soportes documentales el conocimiento de la normatividad archivística vigente.	Inducción: cada vez que ingresa nuevo personal. Una (1) capacitación en cada una de las dependencias cada cuatro meses. Reinducción: Cada vez que sea necesario o se necesite reforzar al personal en un tema específico Una (1) campaña durante el año	Registros de Asistencia a las Capacitaciones, inducciones y reintroducciones realizadas. Correo electrónico enviado
				Realizar una campaña publicitaria en temas de conservación documental, por medio de correo electrónico.				

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 16 de 20

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICA

Introducción

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones tiene como objetivo realizar la evaluación periódica de las instalaciones para supervisar y verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo.

Este programa debe garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Es de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar demoras en la implementación de medidas correctivas.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES (ACTIVIDADES)			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO Tres (3) meses	MEDIANO PLAZO Seis (6) meses	LARGO PLAZO Un (1) año		
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Establecer parámetros e instructivos para prevenir el potencial deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario.	Coordinador del Archivo Central e Histórico, Comité Interno de Archivo, Personal de mantenimiento y de servicios generales.	Este programa aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas en las áreas eléctricas, de tuberías, cerrajería, carpintería, que son de carácter básico para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales de la Universidad de la Amazonia.	Limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de Archivo.	Limpieza de estantería y unidades de conservación.	Limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrios y lámparas.	Realizar diariamente la limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de Archivo. Realizar 2 veces al mes, limpieza de estantería y unidades de conservación. Realizar 2 veces al año, limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrios y lámparas.	Registro de asistencia de la inspección realizada. Formato Registro de Limpieza y Mantenimiento en Áreas de Archivo, diligenciado.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 17 de 20

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Introducción

El programa de saneamiento ambiental tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas y si es necesario, tomar las medidas de erradicación correspondientes.

Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de anidamiento de plagas como roedores que usan el papel para hacer nidos o palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, deben ser objeto de especial atención. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES (ACTIVIDADES)			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO Tres (3) meses	MEDIANO PLAZO Seis (6) meses	LARGO PLAZO Un (1) año		
SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental para evitar el ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.	Oficina Asesora de Planeación, Líder del Proceso de Gestión Documental, Coordinador del Archivo Central e Histórico	Este programa es aplicable para el control integrado de plagas de la Universidad de la Amazonia, y se debe implementar en todas las Sedes.	Realizar actividades de fumigación para la desinsectación y desinfección en los archivos de gestión y en los depósitos de los archivos central e histórico. Realizar desratización, en los archivos de gestión y en los depósitos de los archivos central e histórico.	Realizar actividades de fumigación para la desinsectación y desinfección en los archivos de gestión y en los depósitos de los archivos central e histórico. Realizar desratización, en los archivos de gestión y en los depósitos de los archivos central e histórico.	Realizar actividades de limpieza y desinfección puntual a los documentos, mediante técnicas manuales.	Realizar cada 4 meses, fumigación para la desinsectación y desinfección en los archivos de gestión y en los depósitos de los archivos central e histórico. Realizar cada 6 meses, desratización, en los archivos de gestión y en los depósitos de los archivos central e histórico. Realizar una vez al año, actividades de limpieza y desinfección puntual a los documentos, mediante técnicas manuales.	Formato Registro de Fumigación diligenciado. Formato Registro de Desratización. Informe de actividades de limpieza y desinfección puntual a los documentos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 18 de 20

PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Introducción

Con la implementación del Programa de Monitoreo y Control de las condiciones Ambientales, es posible evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. Se implementarán acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estos factores están interrelacionados con otras actividades, como el mantenimiento, limpieza y saneamiento ambiental.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES (ACTIVIDADES)			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO Diario	MEDIANO PLAZO Seis (6) meses	LARGO PLAZO Un (1) año		
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales.	Coordinador del Archivo Central. Integrantes del comité interno de archivo.	El Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales, se debe implementar en la Universidad y en todas las Sedes que tengan espacios de almacenamiento documental centralizado.	Realizar Monitoreo y Control de las condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) en los depósitos del Archivo Central e Histórico, con los equipos termo higrómetros.	Realizar la verificación de los niveles de iluminación en el Archivo Central e Histórico, con los equipos de medición luxómetro y el medidor de UV.	Realizar mantenimiento y calibración de los equipos de medición y control.	Realizar diariamente (días hábiles) la medición de la temperatura y humedad relativa). Realizar dos veces al año la verificación de los niveles de iluminación Realizar una vez al año el mantenimiento y calibración de los equipos de medición y control.	Formato diligenciado de Monitoreo de Condiciones Ambientales en los Depósitos de Archivo Formato diligenciado de medición de iluminación Informe de mantenimiento y calibración de los equipos de medición y control.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 19 de 20

8.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO

Introducción

El Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos. En este sentido, el programa presenta cómo se ajusta el uso de los insumos de almacenamiento documental conforme a la NTC 5397 y el mobiliario para el almacenamiento documental, propendiendo a la conservación documental desde la primera fase del ciclo.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES (ACTIVIDADES)			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO Tres (3) meses)	MEDIANO PLAZO Seis (6) meses)	LARGO PLAZO Un (1) año)		
ALMACENAMIENTO Y RE- REMACENAMIENTO	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.	Integrantes del Equipo Interdisciplinario y Coordinador del Archivo Central e Histórico	El Programa de almacenamiento y re-almacenamiento aplica a todos los documentos de archivo producidos custodiados en la Universidad, y se debe difundir y capacitar a todos los funcionarios, ya que define actividades que son transversales en todo el ciclo vital del documento.	Realizar capacitación en cada una de las dependencias para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.	Realizar capacitación en cada una de las dependencias sobre el uso adecuado de unidades de conservación, rotulación uniforme de acuerdo al formato estipulado, dado para este fin, eliminación de material metálico y documentos transferidos al archivo central e histórico.	Seguimiento a las transferencias Documentales	Realizar una vez al año capacitación, para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación Realizar una vez al año capacitación sobre el uso adecuado de unidades de conservación, rotulación uniforme de acuerdo al formato estipulado, dado para este fin, eliminación de material metálico y documentos transferidos al archivo central e histórico. Realizar una vez al año el Informe de Seguimiento a las transferencias Documentales	Registros de Asistencia de Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental Informe de Seguimiento a las transferencias Documentales

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: PL-A-GD-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 20 de 20

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Introducción

La probabilidad de que una institución tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre es baja. No obstante, ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es donde se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias.

El éxito de un programa de prevención de emergencias y atención de desastres, cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el plan de emergencias del personal. Se debe trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSIBLE	ALCANCE	ACCIONES (ACTIVIDADES)			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO Tres (3) meses	MEDIANO PLAZO Seis (6) meses	LARGO PLAZO Un (1) año		
PREVENCIÓN EMERGENCIAS ATENCIÓN DESASTRES	DE Y DE Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de la Universidad, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.	Integrantes del Comité Interno de Archivo Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo	El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres del SIC, enfatiza la conservación documental y define las acciones que minimizan el impacto de una emergencia en los espacios de almacenamiento documental, a partir del control y seguimiento orientados a la salvaguarda de la documentación y está dirigido a todas las Sedes de la entidad.	Conformar el Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos Realizar sesiones del Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos	Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera Definir en el Comité, protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos generados en desarrollo de las funciones, los custodiados y los recibidos en cumplimiento de la misión de la Universidad.	Realizar simulacros de evacuación y salvamentos documental Realizar un simulacro al año.	Realizar semestralmente Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos y levantar las respectivas actas.	Actas de Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos. Planeación y programación de simulacros de evacuación y salvamentos documental. Rutas de evacuación.