



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**APROBACIÓN ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO No. 005 DEL 05 MARZO 2026**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO GENERAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6
2. OBJETIVOS	7
2.1. Objetivo General	7
2.2. Objetivos Específicos	7
3. ALCANCE.....	7
4. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	8
4.1. Componentes Clave de la Política de Conservación Documental	9
4.2. Objetivos Principales de la Política de Conservación Documental.....	10
4.3. Articulación de la Política de Conservación Documental con los Procesos de Gestión Documental.....	10
5. MARCO NORMATIVO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	15
6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización.....	15
6.1.1. Objetivo	15
6.1.2. Alcance.....	16
6.1.3. Actividades	16
6.1.4. Evidencias de su Ejecución	16
6.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	17
6.2.1. Objetivo	17
6.2.2. Alcance.....	17
6.2.3. Actividades	17
6.2.4. Evidencias de su Ejecución	17
6.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	18
6.3.1. Objetivo	18
6.3.2. Alcance.....	18
6.3.3. Actividades	18
6.3.4. Evidencias de su Ejecución	19
6.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	19
6.4.1. Objetivo	19



6.4.2.	Alcance	19
6.4.3.	Actividades	20
6.4.4.	Evidencias de su Ejecución	20
6.5.	Programa de Almacenamiento y Re- almacenamiento	20
6.5.1.	Objetivo	20
6.5.2.	Alcance	20
6.5.3.	Actividades	21
6.5.4.	Evidencias de su Ejecución	21
6.6.	Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres	21
6.6.1.	Objetivo	21
6.6.2.	Alcance	21
6.6.3.	Actividades	22
6.6.4.	Evidencias de su Ejecución	22
7.	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	23
8.	SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	23
9.	GLOSARIO DE TERMINOS	24
10.	CONTROL DE VERSIONES	30



INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental, es una estrategia integral para preservar la memoria y patrimonio documental de la entidad; tiene como finalidad implementar los programas, procesos y procedimientos, para garantizar la conservación de los documentos de archivo con características físicas y funcionales en cuanto a su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad a través del tiempo.

Es así como en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN y tomando como base la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en su Componente de Plan de Conservación Documental también emitida por el AGN, se formula el presente documento que conforma un instrumento encaminado a estipular actividades propias y externas de la gestión documental con el fin de garantizar la protección de la memoria documental de la Gobernación de Bolívar, contenida en los diferentes fondos documentales y tipos de soportes como papel, planos, soportes flexibles, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles. En este sentido, el Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, señala: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

El presente documento tiene como propósito, establecer el plan como un documento estratégico y fundamental para la organización, cuyo objetivo principal es garantizar la perdurabilidad de la información; implementar estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los programas de Conservación preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que se pueden presentar en los soportes documentales físicos y análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo,



aplicándoles las mejores técnicas y procedimientos para la conservación de los soportes, evitando los posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información y los soportes.

El Plan de Conservación Documental de la Gobernación de Bolívar busca no solo proteger la información, sino también fomentar la conciencia y la responsabilidad del personal en la gestión de los documentos, alineándose con las políticas de gestión documental y la normativa vigente.



1. CONTEXTO GENERAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Bolívar atendiendo las políticas archivísticas y dando cumplimiento a los requerimientos normativos y técnicos expedidos, garantiza la aplicación de su política institucional de gestión documental, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así como los procedimientos para la actualización de sus instrumentos archivísticos.

Actualmente la entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita recibir y producir documentos en formato electrónico para todos los procesos institucionales; lo que implica que la mayor parte de la producción documental hasta la vigencia 2020 y desde los inicios de sus labores como entidad pública, se ha producido en soporte físico o analógico. Por lo cual el Plan de Conservación Documental (PCD) se convierte en el instrumento archivístico esencial que define las estrategias, procedimientos y recursos técnicos y administrativos para proteger los documentos de archivo de la Gobernación de Bolívar, donde su propósito central es garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos físicos y analógicos a lo largo de su ciclo vital, previniendo su deterioro por agentes físicos, químicos o biológicos aspecto que se evaluará y abordarán en la ejecución y puesta en marcha de los programas de conservación preventiva.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El Plan de Conservación Documental de la Gobernación de Bolívar tiene como objetivo formular las estrategias y actividades que permitan evitar el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico bien sean recibidos o producidos por la entidad y así mismo, detenerlo en aquellos documentos que lo requieran; asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo del tiempo y durante todo su ciclo vital.

2.2. Objetivos Específicos

- Garantizar la conservación física y funcional de los documentos, previniendo riesgos de deterioro.
- Establecer procedimientos de actuación ante emergencias y fomentar una cultura de responsabilidad en el manejo de los archivos.
- Armonizar los aspectos de conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articular las actividades de conservación con los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental.
- Garantizar el correcto mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.

3. ALCANCE

Aplica a todos los documentos físicos y analógicos producidos por la Gobernación de Bolívar, abarcando tanto el soporte físico (papel, negativos, soportes magnéticos, etc.) como la infraestructura donde se almacenan. Se aplica a todas las dependencias y servidores, y considera tanto las medidas de conservación preventiva (para evitar daños) como la restauración (acciones directas para reparar el daño).

4. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Bolívar vela por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa, es por ello que se acoge y adopta los lineamientos establecidos por parte del Archivo General de la Nación (AGN) en materia de Conservación documental.

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

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

En este mismo sentido y con la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en lo referente Plan de Conservación, la Gobernación de Bolívar, se compromete a:

- a) Proteger el patrimonio documental de la nación.
- b) Cumplir con el deber de memoria del estado.
- c) Garantizar el derecho a la información.
- d) Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- e) Promover una gestión integral, efectiva y transparente

- f) Garantizar que los procesos de intervención de conservación y restauración se aplicarán a través de un profesional con título de formación universitaria como lo estipula la normativa.

4.1. Componentes Clave de la Política de Conservación Documental

- **Medidas preventivas:**

- ✓ **Control ambiental:** Mantener condiciones estables de temperatura, humedad, ventilación e iluminación para reducir el riesgo de deterioro.
- ✓ **Almacenamiento adecuado:** Utilizar unidades de almacenamiento - cajas y carpetas de materiales libres de ácido y seguir las normas de disposición de los documentos.
- ✓ **Manipulación cuidadosa:** Usar guantes de algodón y evitar el uso de clips metálicos o cinta adhesiva que puedan dañar los documentos.

- **Restauración:**

Acciones directas y especializadas sobre los documentos para estabilizar su soporte físico y restaurar su integridad, utilizando materiales compatibles y personal capacitado.

- **Digitalización:**

Crear copias digitales de los documentos como una medida para proteger el contenido original y reducir la manipulación física de los documentos.

- **Capacitación y sensibilización:**

Realizar programas de formación para crear conciencia entre el personal sobre la importancia de la conservación documental y brindarles las herramientas necesarias para el manejo adecuado de los documentos.

4.2. Objetivos Principales de la Política de Conservación Documental

- **Preservar la integridad y autenticidad:**

El aseguramiento para que todos los documentos conserven su contenido y características originales a lo largo del tiempo.

- **Garantizar la fiabilidad y usabilidad:**

Que los documentos puedan seguir siendo consultados y utilizados para el soporte de las funciones y actividades de la entidad.

- **Proteger contra el deterioro:**

Reducir los factores de riesgo que causan el deterioro de los soportes y la información.

Responsabilidades:

- **Funcionalidad:**

La política debe integrarse en la gestión documental y ser implementada por las diferentes áreas de la entidad, bajo el liderazgo de la alta dirección.

- **Cumplimiento:**

La dirección y los comités respectivos tienen la responsabilidad de asegurar el desarrollo, implementación y cumplimiento de la política de conservación documental.

- **Responsabilidad del funcionario:**

Todos los funcionarios son responsables del adecuado manejo y conservación de los documentos que se derivan de sus funciones.

4.3. Articulación de la Política de Conservación Documental con los Procesos de Gestión Documental

Para lograr la articulación de política de Conservación documental con los procesos de gestión documental de la Gobernación de Bolívar se debe cumplir con las condiciones técnicas que se describen a continuación:

- **Planeación y valoración:** en este proceso la conservación se aplica en aspectos relacionados con: identificar el medio en que se requiere generar y conservar el documento, la valoración documental en el contexto de la serie y la subserie, los volúmenes, unidades de almacenamiento y conservación, así como los sistemas de producción como son: manuales, mecánicos, electrónicos y digitales entre otros, desde lo económico y financiero, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; debe planificar de forma articulada los recursos para la adecuada conservación de los documentos físicos y medios de almacenamiento, en pro de garantizar su integridad, fiabilidad, vida útil y acceso antes de ser producidos.
- **Producción:** la conservación en este proceso tiene como finalidad estudiar los documentos en su forma de ser producidos (papel, calidad, gramaje, tintas, impresión, número de copias) y soporte (Audio, video, fotografía entre otros) y es en este proceso, donde la conservación aporta todos sus conocimientos para definir y conceptuar sobre qué es lo mejor para producirlos articulado con el proceso de valoración o tiempo de almacenamiento.
- **Gestión y trámite:** este proceso de la gestión documental es transversal al interior de la Gobernación de Bolívar y aquí el plan de conservación debe enfocar el procedimiento de capacitación y sensibilización, para fortalecer el conocimiento preventivo y adecuado manejo de los documentos y se garantice la integridad y funcionalidad de los documentos físicos y análogos, para cada uno de los funcionarios y contratistas que apoyan la gestión de los documentos en especial a los enlaces que apoyan la gestión documental al interior de la Gobernación de Bolívar.
- **Organización:** aquí la conservación documental tiene que ver con el adecuado manejo de los documentos dentro del expediente, garantizado que las operaciones técnicas estén acorde a la identificación y tratamiento

elementos que afectan la conservación de los documentos como: el material abrasivo, perforaciones, uso de tintas d impresión, papel químico, manejo de documentos de gran formato, calidad de los rótulos (especificaciones técnicas), entre otros.

- **Transferencia y Disposición de documentos:** los aspectos técnicos que se deben revisar desde el plan de conservación en las transferencias, sean estas primarias o secundarias; son las fichas técnicas y características de las unidades de almacenamiento y conservación para documentos con procesos de eliminación o conservación total, tipo de bodegaje, criterios de estanterías, instalaciones físicas.
- **Preservación a largo plazo:** Si bien sabemos este proceso tienen un enfoque tecnológico y los aspectos técnicos se desarrollarán en el Plan de Preservación digital, es importante desde el plan de conservación el monitoreo medio ambiental que garantice y controle los medios que contienen los documentos electrónicos en aspectos como la temperatura ambiente, la circulación del aire, la ventilación y la humedad relativa entre otros, este enfoque tiene como finalidad preservar los documentos a lo largo del tiempo sin importar su medio, soportado en el proceso de valoración secundaria con el fin de establecer, su permanencia en cada fase del archivo y se determine la disposición final.

5. MARCO NORMATIVO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

su autenticidad o valor histórico.

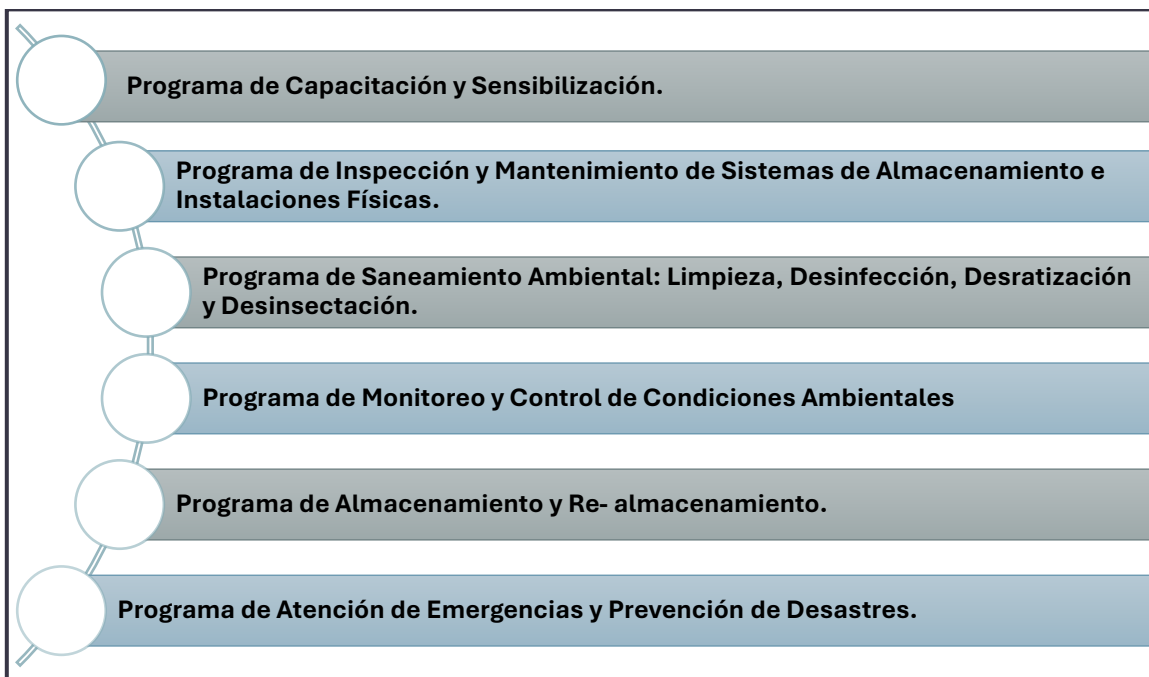
Además de las normas legales, existen normas técnicas, de las cuales a continuación, se mencionan algunas de las más relevantes en este ámbito:

- ✓ Norma ISO 11799 - Requisitos para la conservación de documentos en papel: Esta norma internacional establece los requisitos para la conservación y el almacenamiento adecuados de documentos en papel. Define los parámetros ambientales ideales, las prácticas de manipulación y almacenamiento, y las medidas de seguridad necesarias para proteger los documentos de daños físicos y ambientales.
- ✓ Norma ISO 14416 - Conservación y manejo de documentos de archivo: Esta norma proporciona directrices específicas para la conservación y el manejo de documentos de archivo, incluyendo la identificación y evaluación de materiales, la prevención de daños, la limpieza y la estabilización de documentos dañados.
- ✓ Directrices de la UNESCO para la Preservación del Patrimonio Documental: Estas directrices ofrecen orientación sobre la conservación, digitalización y acceso a largo plazo del patrimonio documental en todo el mundo. Se centran en la importancia de preservar la diversidad cultural y lingüística, así como en la necesidad de asegurar la accesibilidad de los documentos para las generaciones futuras.

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

6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Teniendo en cuenta que el fin fundamental del Plan de Conservación Documental es salvaguardar la integridad de los documentos que contienen la información producida y/o recibida por la Gobernación de Bolívar, en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales y garantizar la conservación de estos por el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental; el desarrollo de este plan se fundamenta en conservar los documentos en medios físicos y analógicos, a través de la implementación de seis programas, como se muestran a continuación:



6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

6.1.1. Objetivo

Capacitar a los funcionarios, contratistas y usuarios de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, en aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y uso de los bienes documentales.

6.1.2. Alcance

Va dirigido a todos los funcionarios, contratistas y usuarios de la Gobernación de Bolívar.

6.1.3. Actividades

ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Jornada de capacitación: Socialización del Plan de Conservación Documental.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dirección de Función Pública	Anual
Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Semestral
Sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad, a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la Entidad, página web, intranet, redes sociales, carteleras.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Mensual
Sensibilización a los Usuarios Externos, que utilizan los servicios de información que brinda la Entidad, por medio de protocolos, plegables y campañas a través de los medios audiovisuales que dispone la entidad.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Permanente

6.1.4. Evidencias de su Ejecución

La ejecución de las actividades programadas se podrá evidenciar a través de:

- Solicitudes de capacitación y/o sensibilización, documentos, publicaciones y plegables del Sistema Integrado de Conservación.
- Comunicaciones Oficiales del Sistema Integrado de Conservación.
- Registros de Asistencia: Actividad, Reunión, Capacitación; Comité; Reunión de Trabajo; Exposición; Otro.
- Encuesta de satisfacción de capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación.
- Evaluación de capacitación del Sistema Integrado de Conservación.

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

6.2.1. Objetivo

Mantener en buenas condiciones los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, con el fin de garantizar la conservación de los archivos de gestión, archivo central y del acervo documental que custodia la Gobernación de Bolívar.

6.2.2. Alcance

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión de la Gobernación de Bolívar.

6.2.3. Actividades

ACTIVDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo de la entidad.	Todas las dependencias	Permanente
Mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.	Dirección Logística Secretaría General	Anual
Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento.	Dirección Logística Secretaría General	Anual
Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la Entidad.	Dirección Logística Secretaría General	Anual
Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.	Dirección Logística Secretaría General	Anual
Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dirección Logística Secretaría General	Permanente

6.2.4. Evidencias de su Ejecución

- La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de Informes, los cuales reposarán en la respectiva Serie o Subserie Documental.
- Registro de diligenciamiento del formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

6.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

6.3.1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los ambientes de los depósitos y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de gestión, archivo central y del acervo documental que custodia la Gobernación de Bolívar.

6.3.2. Alcance

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión de la Gobernación de Bolívar.

6.3.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dirección Logística Secretaría General	Mensual
Jornada de fumigación(desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dirección Logística Secretaría General	Semestral
Inspección y mantenimiento para el control de aves en las fachadas y entornos de la Entidad.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dirección Logística Secretaría General	Anual
Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos de gestión de la Entidad.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dirección Logística Secretaría General	Mensual
Desinfección de áreas de los archivos de gestión de la Entidad.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dirección Logística Secretaría General	Mensual



6.3.4. Evidencias de su Ejecución

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

- Plan Anual de Mantenimientos de la Entidad.
- Copia de la Hoja de Servicio que indica el procedimiento y producto aplicado para la desinsectación, desratización y desinfección, entregado por la empresa prestadora del servicio debidamente avalado.
- Registro de diligenciamiento del formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.
- Registro de Diligenciamiento del formato de saneamiento ambiental.

6.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

6.4.1. Objetivo

Garantizar condiciones ambientales estables (Humedad relativa y Temperatura) y niveles de radiación y contaminantes químicos dentro de los rangos permitidos por la normatividad vigente para los distintos soportes documentales de la Entidad.

6.4.2. Alcance

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión de la Gobernación de Bolívar.

6.4.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura – Termohigrómetros.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Diario
Medición de carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Semestral
Medición de carga microbiana. Validación, (antes y después), de los procesos de limpieza, desinfección y cambio de filtros perimetrales.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Semestral
Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Anual

6.4.4. Evidencias de su Ejecución

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

- Informes de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- Certificados de calibración de equipos de medición de Condiciones Ambientales.
- Registro de diligenciamiento del formato monitoreo y control de condiciones ambientales.

6.5. Programa de Almacenamiento y Re- almacenamiento

6.5.1. Objetivo

Proporcionar a los documentos de Archivo de la Entidad, las unidades de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.

6.5.2. Alcance

Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad.

6.5.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Adquisición de unidades de conservación.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Anual
Adquisición de unidades de conservación para grandes formatos o documentos con características especiales.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Permanente
Almacenamiento documental en Archivos de Gestión.	Todas las dependencias de la Entidad	Permanente
Almacenamiento y/o Re-almacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Todas las dependencias de la Entidad	Permanente

6.5.4. Evidencias de su Ejecución

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

- Informes de actividades de Almacenamiento y Re-almacenamiento
- Fichas técnicas para la adquisición de insumos de almacenamiento documental (cajas y carpetas).
- Plan Anual de Adquisiciones.

6.6. Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres

6.6.1. Objetivo

Definir las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir y/o actuar de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por la Gobernación de Bolívar.

6.6.2. Alcance

Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad.

6.6.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Conformar el Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	N/A
Sesiones trimestrales del Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Trimestral
Adecuar el plan y los 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 entidad.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Anual
Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Anual
Realizar simulacros de evacuación y salvamentos documental.	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General	Semestral

6.6.4. Evidencias de su Ejecución

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

- Acto administrativo de conformación del Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.
- Actas de Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.
- Planeación y programación de simulacros de evacuación y salvamentos documental.
- Registro de Rutas de evacuación.
- Plan y protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.

7. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El cumplimiento del plan de conservación documental en la Gobernación de Bolívar se logrará mediante la implementación de medidas preventivas y de restauración, la capacitación continua del personal, la adecuación de la infraestructura, el uso de materiales apropiados y la aplicación de procedimientos específicos para el manejo, almacenamiento y control ambiental de los documentos. Para esto, es fundamental establecer responsabilidades claras, monitorear las actividades y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes para preservar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

8. SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El seguimiento continuo al plan de conservación documental debe darse para los criterios que a continuación se detallan:

- **Responsabilidad del equipo:** Se debe conformar un equipo interdisciplinario para liderar la implementación del plan, como profesionales en archivística, conservación y microbiología.
- **Responsabilidad de las dependencias:** Las diferentes dependencias, junto con sus responsables, deben acatar los lineamientos y asegurar el manejo adecuado de la documentación.
- **Monitoreo y evaluación:** Se deben realizar seguimientos regulares a las actividades de conservación, como la limpieza, mediante registros y visitas de verificación en los formatos ya establecidos.
- **Actualización del plan:** El plan debe actualizarse periódicamente o cuando se presenten cambios en las necesidades institucionales o en la estructura de la entidad.

9. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 001 de 2024). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Archivo Central:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ✓ **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada

mediante procesos perfectamente documentados.

- ✓ **Biodeterioro:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- ✓ **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.
- ✓ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 001 de 2024).
- ✓ **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 001de 2024).
- ✓ **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- ✓ **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- ✓ **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- ✓ **Deshumidificador:** Aparato que reduce la humedad ambiental.
- ✓ **Desinfección:** Acción para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- ✓ **Desinsectación:** Acción para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc., en los depósitos de archivo y que afectan los soportes documentales.
- ✓ **Desratización:** Técnica de eliminación de roedores.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- ✓ **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- ✓ **Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la

archivística.

- ✓ **Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- ✓ **Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- ✓ **Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.
- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Humedad relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- ✓ **Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- ✓ **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- ✓ **Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- ✓ **Pieza documental:** Unidad mínima que reúne todas las características

necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

- ✓ **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- ✓ **Restauración:** Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- ✓ **Saneamiento ambiental:** Proceso que reduce la carga microbiana ambiental a la vez que garantiza un espacio salubre para evitar el biodeterioro en la documentación o enfermedades del personal que labora en el archivo, mediante la aplicación de sustancias activas con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos.
- ✓ **Siniestro:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- ✓ **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final,

es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- ✓ **Tabla de retención documental:** Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ✓ **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- ✓ **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental que han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- ✓ **Termohigrómetro:** Instrumento empleado para medir el grado de humedad del aire u otros gases.
- ✓ **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma. Que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomo.

10. CONTROL DE VERSIONES

CAMBIOS REALIZADOS	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Creación y aprobación del Plan de Conservación Documental.	1.0	05 de marzo de 2026