



**Personería de  
Floridablanca**

# **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



**FLORIDABLANCA, ENERO DE 2023**

## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
OBJETIVOS	7
ALCANCE	8
RESPONSABLES	8
METODOLOGÍA	9
GLOSARIO	13

## **INTRODUCCIÓN**

El presente plan tiene la finalidad de plantear e implementar acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) Evitar posibles riesgos de deterioro o pérdida de información en función de las tareas y funciones estatutariamente asignadas.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “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”, implementando un Plan de Conservación Documental, y un Plan de Preservación digital.

La Personería Municipal de Floridablanca, ha propuesto el siguiente plan de protección documental como herramienta de archivo en el proceso de desarrollo de la función de gestión documental conforme a un proceso definido reglamentariamente en el marco de la planificación, la eficiencia y la transparencia, que se espera se refleje en la adecuada disponibilidad y acceso a la información, independientemente del medio o soporte en que se encuentre registrada la información.

La gestión documental se define como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a planificar, gestionar y organizar los documentos producidos y recibidos por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su uso y conservación”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006), siendo responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos del Estado.

El sistema Integrado de Conservación, tiene dos componentes:

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

A continuación, se presenta el Plan de Conservación documental de la Personería Municipal de Floridablanca que aplica a los documentos de archivo creados en

medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta la infraestructura en la que reside el archivo, aplica a los documentos de respaldo, soporte flexible de archivos (negativos y películas), Medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), Medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles (USB, mini sd).

## **MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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”.
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultural, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.

- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Acuerdo AGN 047/2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo AGN 049/2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 050/2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

- Acuerdo AGN 006/2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo AGN 008/2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

## **OBJETIVOS**

- Cumplir con los requisitos normativos relacionados con la aplicación de estrategias, planes y programas de desarrollo de gestión documental a través de la orientación del proceso de gestión documental.
- Contribuir a incrementar la institucionalización, la transparencia, la eficiencia y la accesibilidad de los archivos, brindando apoyo o soporte material acorde con los principios y procesos de gestión documental.
- Integrar la preservación de documentos en armonía con las políticas institucionales del Departamento de Archivos.
- Coordinar y articular el archivo de documentos con operaciones, planes, programas, proyectos, actividades de gestión de documentos y funciones de archivo.
- Garantizar el mantenimiento y la conservación adecuados de los documentos de archivo en cada etapa de su ciclo de vida.
- Mejorar la conservación de documentos y la seguridad de la información mediante una adecuada planificación.
- Reducir el riesgo de perder información relacionada con problemas de retención.

## **ALCANCE**

Se aplica a todas las dependencias de la entidad, funcionarios y contratistas que, en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados, produzcan, procesen o gestionen información y/o documentos de cualquier tipo de instituciones.

La actual colección de documentos en la Personería Municipal de Floridablanca se conserva parcialmente y se organiza en dos ubicaciones diferentes de la siguiente manera:

- Depósito 1 Archivo central: Oficina DGAF Personería Municipal de Floridablanca.
- Depósito 2 Archivo histórico: Sótano Alcaldía Municipal de Floridablanca.

## **RESPONSABLES**

Todos los funcionarios de la Personería del Municipio de Floridablanca, responsables de los archivos públicos, están obligados a garantizar la integridad, validez, corrección y veracidad de la información contenida en los archivos materiales y son responsables de su organización y conservación. Además de brindar servicios de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

Las siguientes personas serán responsables de velar por el cumplimiento de este plan:

- Responsables de archivos centrales y responsables de la gestión de archivos (...El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público).



- Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

## **METODOLOGÍA**

De acuerdo con la normatividad vigente, en particular para el desarrollo e implementación de un sistema de archivo integrado en el marco de la implementación de herramientas de archivo para el proceso de gestión documental de las organizaciones, se recomienda tomar las siguientes acciones, para contar con una estrategia que permita asegurar el adecuado manejo y mantenimiento de toda la información que produce o recibe la entidad, independientemente del intermediario para la cual fue creado.

En este contexto, se proponen actividades para asegurar que la información sea mantenida por la Personería Municipal de Floridablanca, procurando en todo momento que mantenga sus características como consistencia, autenticidad e integridad, estabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de la producción y/o recepción, durante la gestión, hasta la disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo de vida.

### **PROGRAMA 1. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**

**Objetivo:** Concientizar sobre el valor de los materiales de archivo y la responsabilidad de preservar los medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su manejo adecuado.

**Cuestiones por abordar:** Falta de reconocimiento y valoración de los materiales de archivo como fuente de información y falta de conciencia sobre la importancia

de preservar los archivos y garantizar la independencia de la información de los medios.

**Actividades:**

1. Jornadas de formación y sensibilización que proporcionan herramientas prácticas para la conservación de documentos y gestión de la información, charlas informales en la oficina con personal idóneo.

**PROGRAMA 2. EL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y MINUSVÁLIDOS.**

**Objetivo:** Dirigir acciones para prevenir y mitigar amenazas, prepararse para la atención urgente para reducir riesgos y estrategias para preservar material de archivo contra amenazas en su origen, animales o personas.

**Problema a resolver:** Pérdida de información por factores de riesgo internos y externos.

**Actividades:**

1. Determinar las medidas necesarias para prevenir emergencias y reducir los daños previstos en el Acuerdo 50/2000 publicado por la AGN.
2. Identificar salidas de diferentes áreas. Así mismo, seleccione un sistema de extinción de incendios, un botiquín de primeros auxilios y otras cosas que se utilizarán en caso de emergencia.

**PROGRAMA 3. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

**Objetivo:** Mantener las instalaciones de archivo y los sistemas de archivo en buenas condiciones para reducir los riesgos asociados con el archivo de documentos independientemente del soporte o medio por el cual se registre el documento.

**Problemas a resolver:** espacio insuficiente para la confección y almacenamiento de documentos, deficiencias en la conservación, falta de mobiliario acorde al tamaño y características de los documentos.

**Actividades:**

1. Revise periódicamente las instalaciones de almacenamiento y el sistema de almacenamiento (con humedad, moho, grietas, hendiduras y pendientes en pisos, paredes, techos y puertas).
2. Verificar los componentes tecnológicos instalados en el almacén.

**PROGRAMA 4. SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

**Objetivo:** Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

**Problema a solucionar:** Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental, presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo, presencia de plagas e insectos, deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

**Actividades:**

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
3. Jornadas de desratización y desinsectación.
4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

**PROGRAMA 5. REALMACENAMIENTO Y ALMACENAMIENTO**

**Objetivo:** Crear unidades de almacenamiento y archivo de documentos que cumplan con los formatos y tecnologías de documentos para garantizar su protección y resistencia.

**Problema a resolver:** Documentación incompleta del sistema de archivo, falta de volúmenes adecuados y re-archivo.

**Actividades:**

1. Determinar las necesidades reales de almacenamiento de los documentos de archivo de la unidad.

2. Compra y/o adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

## **GLOSARIO**

**Conservación de los documentos:** Los documentos en papel están sujetos a constantes cambios en su composición física y función, lo que pone en riesgo la información que contienen. Este documento establece algunos conceptos básicos sobre este tema, trata la composición y estructura del papel, así como las causas internas y externas de su deterioro. Finalmente, se proponen métodos preventivos de almacenamiento de documentos en varias unidades de información.

**Plantear:** Hay que recalcar que los términos que analizamos en el campo de la investigación son muy importantes. Y solía ser capaz de identificar no solo los problemas que tiene, sino también lo que necesita resolver y cómo puede hacerlo. Más concretamente, se ha demostrado que tres factores pueden plantear un problema: las propias preguntas del estudio, los objetivos que se esperan alcanzar y la propia justificación de la tesis del estudio.

**Implementar:** permite expresar acciones aplicadas en la práctica, medidas y métodos, entre otras acciones, para designar una actividad, proyecto o tarea en otras formas.

**Pérdida de la información:** Es una situación en la que no podemos acceder a los datos importantes almacenados en el sistema informático. Puede ocurrir por cualquier motivo, falla, error humano, eliminación accidental o intencional, desastre natural, incendio o reparación del disco duro.

**Estatutariamente:** Conjunto de medidas tendentes a asegurar el buen estado de los documentos. Puesto que, tanto el fondo físico como el digital, se deteriora de forma acelerada debido a diversos factores.

**Planificación:** la planificación es la identificación de acciones y estrategias a seguir para alcanzar determinados objetivos.

Planear significa anticipar eventos que pueden presentar una amenaza u oportunidad. De esta manera, busca minimizar los efectos negativos de dichos eventos y dar prioridad a los positivos.

En otras palabras, planificar significa no solo definir un plan de acción, sino también minimizar el daño y maximizar la eficacia.

La planificación a menudo se asocia con el mundo de los negocios, donde las empresas desarrollan sus planes de negocios.

**Preservación digital:** Es un conjunto de principios, políticas, estrategias y procedimientos específicos que aseguran la estabilidad física y tecnológica de los datos, la continuidad y accesibilidad de los documentos digitales y la protección de los datos. El contenido intelectual oportuno de estos materiales.

**Deterioro Documental:** Deterioro de la documentación causada por hongos y bacterias. Conservación documental: conjunto de medidas tendientes a la preservación.

Los factores extrínsecos de deterioro se clasifican en: Ambientales: luz, HR, temperatura y contaminantes atmosféricos. Factores antropogénicos: manipulación, uso, consulta. Biológicos: ataque de insectos y microorganismos. Catastróficos: inundaciones, robos, incendios,

**Reprografía:** consiste en obtener una o más copias de un documento original, usando un sinnúmero de técnicas como la fotocopia, la impresión digital, fotografía, el microfilm, etc.; la finalidad de la misma es la reproducción de cualquier documento gráfico a un coste reducido.

**Custodiar:** Esta palabra trata de guardar, proteger, cuidar, defender, velar, salvaguardar, escoltar, atender, administrar y preservar con mucho cuidado y también con suma vigilancia, atención y observación.

**Concientizar:** Por toda acción que consiste en concienciar a una persona de determinadas condiciones, fenómenos o elementos de su personalidad o situaciones, con el fin de mejorar su calidad de vida y sus relaciones no sólo con otras personas sino también con su entorno.

**Desratización:** se puede definir como el conjunto de las acciones que se llevan a cabo con el fin de ahuyentar y eliminar las plagas de ratas y ratones de un hogar, negocio o cualquier otro tipo de instalación.

## TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES						
N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	MODIFICO	CARGO	APROBÓ	Cargo
1.	19 de enero 2023	Actualización del Procedimiento	DIANA CAROLINA DUARTE GALINDO	DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MARÍA MARGARITA SERRANO ARENAS	PERSONERA MUNICIPAL (E)
FIRMAS						



**MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS**  
Personera Municipal de Floridablanca (e)

Revisó:



Diana Carolina Duarte Galindo.  
Directora Gestión Administrativa y Financiera.