

**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"**



**PLAN DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL - PCD**

2026

TÍTULO	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - PCD
FECHA DE ELABORACIÓN	Diciembre 2025
VIGENCIA	2026
PALABRAS CLAVE	Plan De Conservación Documental - PCD
FORMATO	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicerrectoría Administrativa Archivo Central ITFIP INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
ELABORÓ	Equipo profesional de Gestión Documental.
REVISÓ Y APROBÓ	Equipo profesional de Gestión Documental. Líder del Proceso de Gestión Documental.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. METODOLOGÍA.....	6
4.1 DISEÑO.....	6
4.2 IMPLEMENTACIÓN	7
4.3 ACTUALIZACIÓN	8
4.4. DESCRIPCIÓN.....	9
5. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	10
5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	14
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	18
5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	22
5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	25
5.6 PROGRAMA DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES	28

INTRODUCCIÓN

El ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, formula el presente Plan de Conservación Documental, como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen los programas, estrategias y las actividades aplicables para la conservación preventiva de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones del Acuerdo AGN 001 de 2024 y la **Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental**.

El documento incluye, dentro de los seis (6) programas que lo conforman los responsables, recursos, tiempos y riesgos a considerar en la fase de implementación.

- 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 emergencia y atención de desastres,

Por su lado, la actualización de este plan se logrará a partir del trabajo conjunto entre el Grupo Interno de Trabajo de Archivo Central y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a partir de los resultados logrados en el Diagnóstico Integral de Archivo, en la etapa de implementación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, su seguimiento y puntos de mejora identificados.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación y almacenamiento de los documentos en soportes físicos y/o análogos del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ubicados en los Archivos de Gestión y Archivo Central, estableciendo estrategias que permitan proteger los atributos de usabilidad y disponibilidad de estos, desde su producción hasta su disposición final.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer acciones que aseguren la preservación y conservación de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad.
- Establecer los niveles de responsabilidad (operativos, tácticos y estratégicos) de las diferentes áreas que participan en el desarrollo del Plan de conservación Documental, contemplando los roles e interacciones entre ellas.
- Realizar control al desarrollo de las actividades planteadas en cada uno de los programas del plan de conservación documental.

3. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental está diseñado conforme a las necesidades y recursos de la entidad, aplica para la totalidad de documentos producidos en medios físicos y/o Análogos, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos; así como a los depósitos y locaciones destinadas a la conservación y almacenamiento de la documentación, está dirigido a todos los servidores públicos de planta, funcionarios y contratistas asignados a prestar servicios en el ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR .

4. METODOLOGÍA

Se tomó como marco metodológico lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y en la **Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental** del Archivo General de la Nación, para la definición de las etapas de formulación del respectivo componente, las cuales abarcan el diseño, la implementación y la actualización del Plan. Dichos documentos brindaron lineamientos y recomendaciones que permitieron la estructuración de aquellos ítems que conforman los programas, los cuales responden a las necesidades de la entidad y buscan el cumplimiento normativo en materia de gestión documental.

A continuación, se presentan las etapas del Plan de Conservación Documental y sus consideraciones:

4.1 DISEÑO

Como insumos para el diseño de los programas del Plan de Conservación Documental, se tuvo en cuenta el informe de **Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR** del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, elaborado en el año 2025, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión documental (PGD) y la Política de Gestión Documental aprobadas por la entidad; estos insumos fueron revisados y evaluados a partir de las directrices establecidas en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Sección 2: “Plan de Conservación Documental”.

El informe de **Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR** del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR brindó un panorama de las debilidades y fortalezas de la gestión documental de la entidad a nivel de los documentos y soportes físicos y/o análogos de la entidad, capacidades organizacionales en materia de conservación y almacenamiento de estos registros y, riesgos asociados a las prácticas archivísticas. Por otra parte, el PGD al ser el instrumento que relaciona a nivel táctico los programas que permiten el correcto desarrollo de los procesos archivísticos al interior de las entidades, brindó la información necesaria para identificar ciertas actividades, responsables y recursos ya contemplados, los cuales se articularon con los programas de este plan.

Se presenta la estructura del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación:

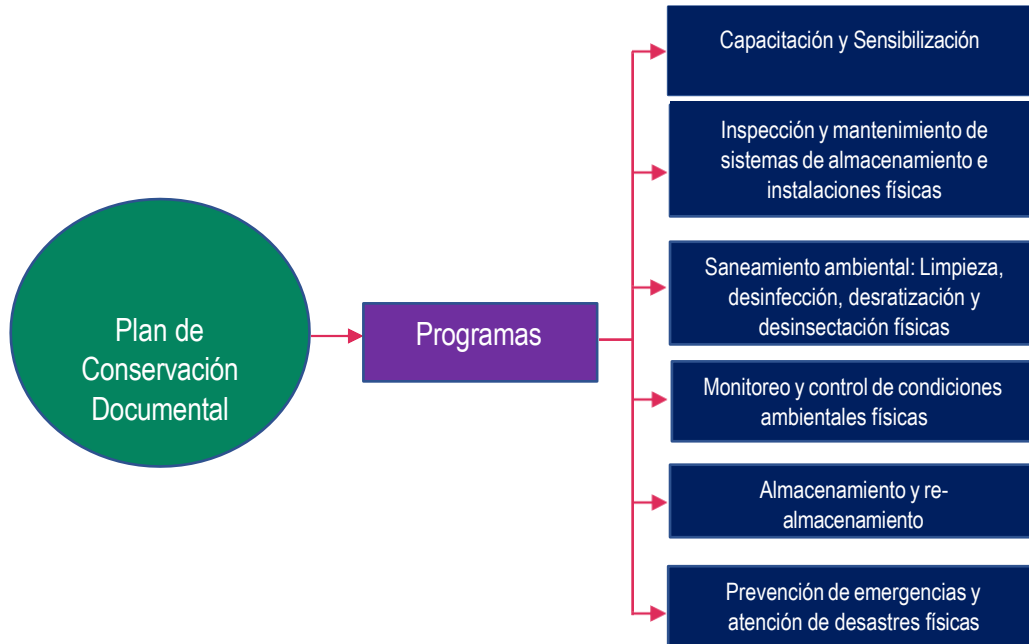


Ilustración 1. Estructura Plan de Conservación Documental

4.2 IMPLEMENTACIÓN

Para garantizar la adecuada implementación de cada uno de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental, es necesario que la entidad trabaje en conjunto a través de la correcta comunicación de las decisiones y los resultados obtenidos, entre las diferentes áreas participantes.

Como primera medida, es necesario contar con la aprobación del plan y cada uno de sus programas, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Representante Legal del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR o quien delegue para estos fines.

Adicional, se debe contar con administradores del sistema (**Vicerrectoría Administrativa y Grupo Interno de Trabajo Archivo Central**), quienes deben coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes del programa, siendo el puente entre la dirección y los equipos de trabajo, quienes tendrán la responsabilidad de medir el progreso y avance de los programas, velar por la

ejecución correcta de las actividades y recursos destinados para estos, consolidando y comunicando los resultados y solicitudes entre todas las partes involucradas.

Por último, se deben ejecutar las actividades planteadas en los programas, de acuerdo con los cronogramas definidos, además presentar los resultados obtenidos a la **Vicerrectoría Administrativa** de la entidad en las actividades de cada programa.

De acuerdo con la medición de los resultados obtenidos y nuevas necesidades identificadas, los administradores del sistema determinarán los ajustes o modificaciones necesarias a los programas del Plan de Conservación. Esto incluye adicionar o retirar actividades, cambio de fechas, cambio de áreas involucradas, entre otras.

4.3 ACTUALIZACIÓN

La actualización del Plan de Conservación Documental debe realizarse una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación finalizada su vigencia o de acuerdo a las nuevas necesidades que identifique el ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Por lo tanto, es importante mencionar que este plan, como componente del Sistema Integrado de Conservación, está atado a la planeación a nivel estratégico y táctico del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR en materia de gestión documental y, por consiguiente, a los tiempos definidos en el PINAR y el PGD. Entendiendo esto, su actualización se contemplará al momento de realizar las correspondientes actualizaciones de estos instrumentos archivísticos, los cuales deben renovarse para la vigencia 2026 -2027. Sin embargo, de identificarse la necesidad de ajustes o actualización en la etapa de implementación de acuerdo a lo ejecutado, se realizarán estas según la necesidad puntual.

Como uno de los insumos para la actualización, se usará el cuadro de mando definido para el seguimiento de actividades de los programas, el cual permitirá la identificación de objetivos logrados, resultados a nivel cualitativo y cuantitativo, hitos y valor ganado en la implementación.

4.4. DESCRIPCIÓN

El Plan de Conservación Documental constituye la estrategia que direcciona las actividades para garantizar tanto la integridad física como la funcional de los documentos, esto teniendo en cuenta las características de los archivos del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, así como las características propias de los documentos producidos y tramitados por la Entidad.

Así mismo, este plan orienta las acciones para disminuir los factores de riesgo de los documentos, principalmente aquellos que son de carácter misional o que por su naturaleza son de carácter histórico y que por lo tanto son objeto de transferencia secundaria, para lo cual, se fundamenta principalmente en acciones preventivas, atendiendo los criterios de eficiencia y mejora continua, incluyendo todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la **Política de Gestión Documental** de , lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos

5. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental se articula con las acciones establecidas en el PIC de la Entidad.

OBJETIVO	Crear conciencia y conocimiento en los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y el valor de la información documentada, a través de buenas prácticas en el manejo, conservación y prevención de la documentación en diferentes soportes, además del papel que ellos desempeñan dentro de la Gestión de la Información del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ALCANCE	Este programa inicia con la capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y valor de la documentación en soporte de papel y medios ópticos (CD), finalizando con la medición de los resultados reflejados en revisiones de los archivos de gestión y /o Transferencias.
REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none">• El diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de gestión documental se realizará siguiendo lo establecido en los procedimientos o lineamientos establecidos por talento humano.• Es responsabilidad del Grupo de trabajo de Gestión Documental, establecer las necesidades de capacitación en materia de conservación para ser incluidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Entidad.• La capacitación en materia de gestión documental buscará mejorar las competencias de los funcionarios del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR con relación a la aplicación en los puestos de trabajo de los procedimientos establecidos, así como, lo relacionado con los aspectos de conservación.

El diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación - PIC en materia de gestión documental, identificará las necesidades de capacitación, con el fin que la gestión documental sea parte integral de las actividades de todos los funcionarios y contratistas.

ACTIVIDADES

- Concertar con los responsables del manejo del Talento Humano los espacios, temáticas y recursos para los siguientes tipos de actividad, según las necesidades identificadas en la vigencia:
 - ✓ **Conferencia:** Exposición en público de algún tema o materia por parte de un especialista calificado.
 - ✓ **Congreso:** Denominación utilizada para diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones con un fin de discusión, difusión o intercambio de conocimientos.
 - ✓ **Conversatorio:** Reunión prevista, que incita a compartir las visiones de un tema acordado con el objetivo de explorar campos de comprensión e interacción distintos a los propios.
 - ✓ **Curso:** Término académico que denomina la duración de instrucción en una materia para que una persona pueda desempeñar un trabajo específico.
 - ✓ **Diplomado:** Programa que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido
 - ✓ **Foro:** Reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es, esencialmente, una técnica de comunicación oral, realizada en grupos, con base en un contenido de interés general que origine una "discusión".
 - ✓ **Inducción:** Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.
 - ✓ **Panel:** Consiste en la reunión de varias personas especialistas o bien informadas acerca de determinado asunto y que van a exponer sus ideas delante de un auditorio, de manera informal, patrocinando punto de vista divergentes, pero sin actitud polémica. El panel consta de un coordinador, los componentes del panel y el auditorio.
 - ✓ **Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento

en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

- ✓ **Seminario:** Reunión didáctica en torno a un especialista en donde los estudiantes participan activamente en las propuestas del maestro
 - Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento.
 - Adelantar las actividades definidas y programadas entre los responsables de las TIC y con los responsables del manejo del Talento Humano.

A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de capacitación y sensibilización:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Capacitador	* Pantalla de Proyección * Video Beam * Computador * Conexión a internet	* Sala de capacitación *Sillas *Listas de Asistencia *Refrigerio (cuando aplica)	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

RESPONSABLES Responsables del manejo del Talento Humano y responsables de las TIC de la Entidad

5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

OBJETIVO	Establecer los parámetros para la evaluación y mantenimiento periódico de las áreas físicas y mobiliario destinados para el almacenamiento de los archivos, con el fin de prevenir el deterioro documental a causa de problemas en la infraestructura.
ALCANCE	El programa de inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas, aplica para las áreas del archivo de gestión y archivo central de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none">• Los resultados de las actividades de inspección serán el fundamento para la definición de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de los espacios de archivo.• Los problemas en las redes hidráulicas o eléctricas serán atendidos de forma inmediata. De igual forma lo relacionado con techos, goteras o filtraciones.• De manera inmediata cualquier fuga de agua en el interior del edificio deberá cerrarse la válvula de paso interior, si es exterior cerrar la válvula de paso exterior o de entrada.• Los extintores ubicados en las zonas de almacenamiento de documentos, principalmente el Archivo Central, por ningún motivo serán a base de agua; en todo caso los extintores serán a base de agentes limpios (solkaflam) o CO2, según lo establecido por el AGN.• En todo caso el acceso a las estanterías debe ser fácil y no debe estar bloqueado con ningún elemento .• Para todo mantenimiento se deberá contar con planos de instalaciones. Guías. Diagramas. Especificaciones y/o manuales de; equipos y materiales para conocer las normas y/o especificaciones.• Cualquier cambio o alteración de la construcción de los planteles en: suelos. Pisos, entresijos. Losas. Paredes y azoteas deberán quedar registrados.

ACTIVIDADES

- Realizar la inspección del estado de conservación de estantería y archivadores, validando no solo su estado estructural, que los entrepaños estén rectos y que todos los elementos del mobiliario estén completos y ajustados (parales de seguridad traseros, tornillos, manijas, cadenas y otros), sino el estado de limpieza de los mismos.
- Inspeccionar el estado de las tomas eléctricas y cableados: Será revisado el cableado, toma corriente, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas con el fin de evitar un riesgo potencial, en dado caso de encontrar alguna falencia se hará el respectivo mantenimiento.
- Evaluar regularmente que no existan factores de alteración en los sistemas de conducción de agua, que puedan ocasionar algún tipo de inundación poniendo en riesgo la integridad de los documentos.
- Inspeccionar el estado de los sistemas de medición y control de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo.
- Determinar los focos de humedad y calor que puedan alterar las condiciones ambientales y corregirlos.
- Inspeccionar las áreas locativas como pisos, muros, techos identificando si existen grietas, humedad o si existen agentes externos o algún factor que deterioren los documentos.
- Inspeccionar puertas en estado físico como electrónico y ventanas verificando que las guardas, chapas, bordes y lector de control de acceso, se encuentren en buen estado y funcionamiento, diligenciando el registro de mantenimiento que hace la entidad en los depósitos de archivo.
- Realizar el mantenimiento periódico de los depósitos de archivo en condiciones óptimas de higiene y seguridad, teniendo como referencia lo establecido en el instructivo de aseo y mantenimiento para depósitos de archivo del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR , o cualquier otro que lo actualice.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los mobiliarios y espacios de almacenamiento.

- Establecer las necesidades de suministros para realizar mantenimiento correctivo y preventivo.

Inducción: Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

- ✓ **Panel:** Consiste en la reunión de varias personas especialistas o bien informadas acerca de determinado asunto y que van a exponer sus ideas delante de un auditorio, de manera informal, patrocinando punto de vista divergentes, pero sin actitud polémica. El panel consta de un coordinador, los componentes del panel y el auditorio.
 - ✓ **Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa
 - ✓ **Seminario:** Reunión didáctica en torno a un especialista en donde los estudiantes participan activamente en las propuestas del maestro.
- Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento.
 - Adelantar las actividades definidas y programadas entre los responsables del manejo del Talento Humano y Grupo interno de trabajo de Archivo Central y responsables de las TIC de la Entidad
-

RECURSOS	A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de capacitación y sensibilización:			
	HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
	Disponibilidad de acuerdo al recurso humano que sea necesario	* Escaleras	Disponibilidad de acuerdo a los insumos que se necesiten	Disponibilidad presupuestal para el programa

RESPONSABLES	Responsables del manejo del Talento Humano, Grupo interno de Archivo Central, responsables de las TIC de la Entidad. Y Almacenista
---------------------	--

CRONOGRAMA

No ORDEN	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2026				2027			
		1er	2do	3er	4do	1er	2to	3er	4to
		Trim	Trim	Trim	Trim	Trim	Trim	Trim	Trim
1	Realizar inspección de las Áreas de Archivo y mobiliario (estantería, cableado, estructura, entre otras)								
2	Realizar mantenimiento preventivo a las áreas de archivo, mobiliarios y sistemas de control de ambiental.								

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

OBJETIVO	Garantizar las condiciones óptimas de los depósitos de archivo, manteniendo las áreas de almacenamiento libres de agentes biológicos, previniendo la aparición de plagas que puedan afectar la salud del personal y la conservación de los documentos, con el fin de minimizar la pérdida de información, armonizándolo con el "Instructivo de Aseo y Mantenimiento para Depósitos de Archivo" del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ALCANCE	Inicia con el saneamiento ambiental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, mitigando la aparición de hongos como aspergillus y penicillium, insectos como termitas, pececillo de plata, carcoma, y por último los roedores, con el fin de prevenir el deterioro de la documentación y reducir el riesgo de enfermedades en el personal.
REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none">• A partir de su puesta en marcha, las acciones de saneamiento se realizarán mínimo una vez al año, preferiblemente dos, esto según la disponibilidad de recursos.• Las acciones de saneamiento y limpieza emprendidas, serán ejecutadas con materiales avalados por el Archivo General de la Nación, que no afecten o causen daño a los documentos, por lo que no se utilizarán jabones o productos que aporten humedad a los ambientes, áreas y documentos.• Según los resultados del control realizado se realizará la aplicación de refuerzo de los productos formulados en los puntos críticos identificados y según concentración de carga microbiana identificada en las mediciones de control de saneamiento.• Las acciones de saneamiento serán realizadas en seco, esto con el fin de no afectar los documentos.• Por ningún motivo se utilizarán productos que aporten humedad a los ambientes. En todo caso se utilizarán principios activos de amplio espectro.

	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de la limpieza puntual, NUNCA se aplicarán ningún tipo de producto sobre los documentos. Se utilizarán brochas y para la limpieza de empastado se utilizará alcohol antiséptico al 70%.• La limpieza puntual de documentos no se realizará en el mismo espacio de almacenamiento.• En todo caso las personas que realicen estas acciones serán dotadas de los elementos de protección personal - EPP (guantes, tapabocas, lentes, gorros, batas), a fin de prevenir cualquier afección a su salud.
<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la limpieza usando los respectivos elementos de seguridad para su mantenimiento, como los relacionados a continuación:<ul style="list-style-type: none">✓ Tapabocas: Son utilizados para impedir que bacterias entren en la nariz o en la boca, también para impedir enfermedades respiratorias✓ Guantes: Evitan el riesgo de contaminaciones, permiten ser sensibles al acto y son resistentes.✓ Uniformes de labor: Las batas con tela de mezcla de algodón dan mayor agilidad de movimiento y alta duración bajo condiciones diversas.✓ Zapatos antideslizantes: Evitan que el personal de archivo sufra lesiones en los pies por tropezos o caídas.• Eliminar el polvo y las impurezas del ambiente usando los elementos adecuados para la limpieza como los mencionados a continuación:<ul style="list-style-type: none">✓ Aspiradora: Es utilizada para remover el polvo y otras partículas de suciedad✓ Aspiradora pequeña: El utilizada para limpiar las cajas de las estanterías.✓ Paños Secos: Son utilizados para remover el polvo de las estanterías, baldas, anaqueles o entrepañes que contienen documentos y cajas.✓ Brochas: Son utilizados para la limpieza de los documentos y de las unidades documentales con cerdas suaves y se debe tener una brocha especial para limpiar los documentos afectados por hongos.✓ Paños Húmedos: Son utilizados para la limpieza de la estantería.✓ Traperos: Se usa en caso de ser necesario para los corredores y pasillos, escurriéndolos bien con el fin de no generar corrosión y oxidación en las bases y los rodamientos archivadores.

✓ **Agua con desinfectante:** Se utiliza para la respectiva limpieza sin afectar los rieles metálicos de los módulos de archivo, usando muy poco desinfectante.

- Limpiar techos y paredes con la aspiradora o un cepillo envuelto en un paño con el fin de eliminar material acumulado.
- Limpiar las luminarias con la luz apagada utilizando una bayetilla o un trapo húmedo, teniendo una luz auxiliar como linternas.
- fumigación y colocando cebos en los depósitos de archivo. Limpiar los estantes desocupándolos uno a uno, colocando las cajas en el suelo y en completo orden, limpiando con un paño húmedo y seco los estantes, de tal modo que después de la limpieza queden correctamente ubicadas en la estantería.
- Limpiar las unidades de almacenamiento por todas las caras con aspiradora o con paños secos
- Limpiar los pisos o pasillos con aspiradoras removiendo el polvo y otras partículas de suciedad.
- El seguimiento será realizado a través de la planilla de Control de aseo a los depósitos y se tomaran dos evidencias al mes.
- Realizar actividades de control de plagas (desratización y desinsectación) a través de jornadas de fumigación y colocando cebos en los depósitos de archivo.
- Hacer seguimiento de desinfección, desratización y desinsectación.
- Ejecución de control al saneamiento para disminuir el nivel de carga microbiana y bio contaminación.
- Aplicar el saneamiento masivo externo superficial siguiendo metodología aprobada por el Archivo General de la Nación, a la documentación contaminada por biodeterioro.
- Ejecución de control al saneamiento para conocer el nivel de carga microbiana y bio contaminación a la finalización del proceso, a efecto de establecer el éxito de mismo.
- Identificación de fuentes de polvo y corrección por medio de la utilización de anjeos.
- Realización de limpieza puntual de polvo en documentos y eliminación de material abrasivo.
- Realización de limpieza de instalaciones y estantería.

RECURSOS

A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:

5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO	Establecer las estrategias de monitoreo y control en los depósitos de archivo, de acuerdo a las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación y carga microbiológica, evitando el deterioro de la información y armonizándolo con el Programa de Saneamiento Ambiental del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ALCANCE	Este programa inicia con el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios donde se encuentren los archivos de la entidad, con el fin de garantizar la conservación y consulta de los documentos físicos y/o análogos, evitando la aparición de agente biológicos, así como, el deterioro físico de los documentos
REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none">• Todos los documentos se ubicarán en donde no reciban la luz directa del sol. En caso de no ser posible se realizará la instalación de filtros en tela blanca en los ventanales.• En caso de fallar el aire acondicionado siempre se conservará la ventilación natural cruzada.• Los documentos no serán almacenados en donde se concentre humedad o altas temperaturas. Siempre estarán almacenados en estantería abierta que permita la ventilación.• En caso de contar con estantería cerrada se realizará, de manera prioritaria el acondicionamiento climático.• En caso de identificar material documental que presente algún tipo de contaminación biológica, este será separado físicamente de los expedientes o de la estantería, y se realizará la respectiva anotación en el inventario.• Por ningún motivo se tendrán plantas en las estanterías en donde se almacenan documentos, ni en las áreas de depósito del Archivo Central.• Periódicamente se debe realizar el mantenimiento y calibración de los instrumentos para monitorear y controlar las condiciones ambientales.• En caso de aparición de agentes biológicos como bacterias, hongos e insectos, el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se armoniza con el Programa de Saneamiento Ambiental.

	<ul style="list-style-type: none">• De presentarse alguna falla en los recursos tecnológicos, se integrará el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales con el Programa de Inspección y Mantenimiento.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la medición y control de la humedad relativa y temperatura en los espacios donde se encuentren los depósitos de archivo.• Acondicionamiento climático de los espacios de archivo.• Registrar el monitoreo a la Iluminación (Infrarroja y ultravioleta) de los depósitos de archivos y según los resultados establecer y priorizar las acciones a tomar.• Realizar el monitoreo técnico del nivel de carga bacteriana y bio contaminación de los documentos y según los resultados establecer las acciones a ejecutar.• Controlar la humedad de los deshumidificadores en los depósitos garantizando su funcionamiento.• Realizar el control del aire acondicionado en los depósitos de archivo• Llevar el registro de control del aire acondicionado• Armonizar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales con el Programa de Saneamiento Ambiental de acuerdo a la aparición de agentes biológicos como bacterias, hongos e insectos.• Armonizar Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales con el Programa de Inspección y Mantenimiento en caso de presentarse alguna falla en los recursos tecnológicos.• Compra, instalación y mantenimiento de deshumidificadores.
RECURSOS	A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

OBJETIVO	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos en soporte físico, contando con una reserva de unidades de conservación para su re-almacenamiento, con el fin de mitigar el deterioro físico en la documentación.
ALCANCE	El programa aplica a los documentos en soporte físico en sus diferentes etapas del ciclo vital, los cuales reposan en el Archivo de Gestión y el Archivo Central del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades documentales deben contar con las unidades de almacenamiento adecuadas al soporte y tamaño.• En ningún caso se podrá exceder la capacidad de almacenamiento de las estanterías y mobiliarios de archivo, esto con el fin de evitar el deterioro de las unidades de conservación.• Los documentos en soportes o tamaños especiales deben contar con unidades de almacenamiento adecuadas a sus características.• Las unidades de conservación con deterioros biológicos deberán ser separadas del resto de los documentos del archivo y se deberán tomar las acciones pertinentes de saneamiento, antes de realizar cualquier tipo de actividad de re-almacenamiento.

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de las unidades de almacenamiento ubicadas en los depósitos de archivo. • Determinar los motivos por los cuales se deterioran las unidades de almacenamiento en el archivo y establecer las acciones preventivas o correctivas necesarias para mitigar el deterioro. • Proyectar la adquisición de las unidades de conservación necesarias para el adecuado almacenamiento de los documentos producidos en soporte físico, así como, en los procesos de re-almacenamiento de unidades con algún tipo de deterioro. • Realizar el respectivo re-almacenamiento de la documentación cuyas unidades de almacenamiento lo requieren • Realizar entrega de unidades de almacenamiento a las dependencias cuando sea requerido. • Validar el uso adecuado de las unidades de almacenamiento. 								
RECURSOS	<p>A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de almacenamiento y re-almacenamiento</p> <table border="1" data-bbox="468 792 1803 1179"> <thead> <tr> <th data-bbox="468 792 722 850">HUMANOS</th> <th data-bbox="722 792 1005 850">TÉCNICOS</th> <th data-bbox="1005 792 1304 850">LOGÍSTICOS</th> <th data-bbox="1304 792 1803 850">FINANCIEROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="468 850 722 1179">Técnicos de Gestión Documental Cargos Asistenciales Auxiliares de Gestión Documental</td> <td data-bbox="722 850 1005 1179">Cajas X200 Carpetas blancas Rótulos Impresora de Rótulos</td> <td data-bbox="1005 850 1304 1179">Escritorios Mesas Sillas Guantes Nitrilo Tapabocas</td> <td data-bbox="1304 850 1803 1179">Disponibilidad presupuestal para el programa</td> </tr> </tbody> </table>	HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS	Técnicos de Gestión Documental Cargos Asistenciales Auxiliares de Gestión Documental	Cajas X200 Carpetas blancas Rótulos Impresora de Rótulos	Escritorios Mesas Sillas Guantes Nitrilo Tapabocas	Disponibilidad presupuestal para el programa
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS						
Técnicos de Gestión Documental Cargos Asistenciales Auxiliares de Gestión Documental	Cajas X200 Carpetas blancas Rótulos Impresora de Rótulos	Escritorios Mesas Sillas Guantes Nitrilo Tapabocas	Disponibilidad presupuestal para el programa						
RESPONSABLES	<p>Responsables del manejo del Vicerrectoría Administrativa, Grupo interno Trabajo del Archivo Central, responsables de las TIC de la Entidad. Y Almacenista</p>								

5.6 PROGRAMA DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO	Orientar las acciones de prevención y atención de desastres, en caso de presentarse alguna eventualidad como incendio, inundación, terremoto, falla eléctrica, explosión; armonizándolo con el Manual Manejo de Desastres de Archivo. Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Programa de Saneamiento ambiental del ITFIP – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, con el fin de mitigar el riesgo de la pérdida de información.
ALCANCE	Inicia con el control y seguimiento de las actividades de prevención y atención de desastres, orientadas a la custodia de los documentos, con el fin de minimizar la pérdida de información en caso de presentarse algún tipo de emergencia por factores internos o externos de riesgo.
ACTIVIDADES	<p>Incluir en el Programa de Sensibilización y Capacitación temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la matriz de riesgo de archivo para identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias.• Generar listado de los funcionarios que se encuentran en los depósitos de archivo, con sus respectivos datos personales.• Evacuar el personal en caso de presentarse alguna eventualidad.• Se debe contactar al funcionario encargado del plan de prevención de desastres.• Identificar la documentación que por su valor institucional es susceptible a digitalización.• Realizar una lista de los documentos a salvar con los registros incluidos en el inventario.• Mantener actualizado el plano topográfico de la ubicación documental.• Realizar un simulacro de emergencia aplicado en materia documental.• Articular con el Plan de atención de Desastres de la Entidad.

- Aplicar las acciones establecidas en el PR-Procedimiento para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos

A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de emergencia y atención de desastres

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Brigadistas Asesor Técnico en Gestión Documental Auxiliares de Archivo	Sistemas de red contra incendios Des humificadores Extintores Cámaras de Seguridad Computadores	Espacios de almacenamiento Transportes para el traslado de la documentación Puestos de trabajo Sillas	Disponibilidad presupuestal para el programa

RESPONSABLES Responsables del manejo del Vicerrectoría Administrativa, Grupo interno Trabajo del Archivo Central, responsables de las TIC de la Entidad. Y Almacenista

CRONOGRAMA

No ORDEN	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2026				20237			
		1er	2do	3er	4do	1er	2to	3er	4to
		Trim	Trim	Trim	Trim	Trim	Trim	Trim	Trim
1	Realizar la matriz de riesgo de los Archivos de la entidad utilizando la metodología de riesgos que orienta planeación.								
2	Realizar un simulacro de emergencia aplicado en materia documental.								

Nota: Antes de hacer el simulacro se deben establecer las acciones a ejecutar antes, durante y después de la emergencia.