

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - 2024

Subdirección de Abastecimiento y Servicios
Generales – Gestión Documental

Versión 2.0
Enero 2024

Contenido

| | |
|-----------------------------|---|
| Introducción | 2 |
| Objetivos | 2 |
| Objetivo general | 2 |
| Objetivos Específicos | 2 |
| Alcance | 3 |
| Marco Normativo | 3 |
| Responsables | 4 |
| Desarrollo del plan | 4 |
| Recursos | 6 |

Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES desarrolla el Plan de conservación documental en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

El plan de conservación documental está dirigido a garantizar la conservación de los documentos en soportes tales como: papel, fotografías, medios magnéticos (cintas, disquetes, discos duros), medios ópticos (DVD, CD) y medios como USB, además incluye lo relacionado con toda la infraestructura de los espacios donde se salvaguardan los documentos. Los objetivos primordiales del Plan de Conservación Documental corresponden al cumplimiento de la normatividad archivística y al fortalecimiento de los procesos de la Gobernación, a través de la implementación de las estrategias planteadas.

El plan de conservación documental tiene como objetivo conservar la información mediante la implementación de 6 programas de conservación preventiva que requieren de la ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo para documentos en formato papel y análogo.

Objetivos

Objetivo general

Propender por la adecuada conservación de los soportes documentales en medio físico y/o análogo, mediante la implementación de los programas y actividades a corto, mediano y largo plazo.

Objetivos Específicos

- Capacitar a servidores públicos y contratistas del Instituto sobre aspectos puntuales de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.

- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones destinadas por el Instituto para el almacenamiento y conservación de documentos.
- Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos del Instituto.
- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas.
- Desarrollar cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de contar con herramientas técnicas que marquen el derrotero archivístico frente al resguardo de la información que se genera en virtud de las actividades del Icfes.

Alcance

El plan de conservación documental aplica para el desarrollo actividades preventivas y correctivas a cargo de los colaboradores, servidores y contratistas del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES encargados de la gestión documental y custodia de la documentación en Archivo de Gestión y Archivo Central.

Marco Normativo

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos.
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No. 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58° y 59° de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del título XI “Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo No. 008 de 2014. Por medio del 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.
- Acuerdo No. 049 de 2000. Por medio del cual se desarrolla el artículo de Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla del 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”. Colombia: AGN.
- Acuerdo No. 027 de 1994. Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras Disposiciones

Responsables

La implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo se encuentra liderado por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y la Dirección de Tecnologías e Información.

Desarrollo del plan

| NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO | ACTIVIDADES 2024 |
|--|--|
| 1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENCIVILIZACIÓN | Detectar e incluir los temas de capacitación en el cronograma general de actividades del Plan Institucional de Capacitación y definir su priorización y la intensidad horaria. |

| | |
|---|--|
| 1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENCIVILIZACIÓN | Implementar el Cronograma de Capacitaciones |
| 2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | Verificar las condiciones de almacenamiento del archivo central contenidas en el Acuerdo 049 de 2000 |
| 2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | Elaborar un cronograma de inspecciones y limpieza en los espacios del archivo de gestión |
| 2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | Solicitar al contratista el cronograma de inspecciones y limpieza en los espacios del archivo central |
| 2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | Realizar seguimiento al Cronograma de Inspecciones y limpieza del archivo central y de gestión |
| 2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | Solicitar las adecuaciones identificadas en las inspecciones |
| 3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN | Solicitar al contratista el cronograma de limpieza de Unidades de Conservación (Carpetas) y Almacenamiento (Cajas) |
| 3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN | Elaborar un cronograma de actividades de saneamiento ambiental para los archivos de gestión |
| 3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN | Implementar el Cronograma de saneamiento ambiental |
| 4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES | Solicitar mensualmente las evidencias de los monitoreos realizados en la Bodega |
| 5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO | Socializar las condiciones de almacenamiento para documento especiales |

| | |
|---|--|
| 5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO | Establecer y adquirir las necesidades de almacenamiento |
| 6. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES | Solicitar al contratista el plan de emergencias y atención de desastres |
| 6. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES | Articular el programa de prevención de emergencias y atención de desastres con Talento Humano y el SIG |

Recursos

La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales dispondrá de los recursos necesarios para la ejecución del plan.

Medición

| Nombre del indicador | Formula | Fecha de Inicio | Fecha Fin | Evidencias |
|---|--|-----------------|------------|---|
| % de ejecución del Plan de conservación documental | %porcentaje de actividades ejecutadas x % de actividades programadas Meta anual (92%) | 2-01-2024 | 31/12/2024 | Conforme anexo 01_plan_conservacion_documental_2024 |