

# **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**COPIA CONTROLADA**

Elaboró

Revisó:

Aprobó:

Director Gestión de la  
Información, la Comunicación  
y Recursos Bibliográficos

Secretario General

Rector(a)

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	1 de 43

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo general	4
2.1.2. Objetivos específicos	4
2.3. Alcance	5
2.4. Metodología.	5
3. CONTEXTO ESTRÁTÉGICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	5
3.1. Misión	6
3.2. Visión	6
3.3. Valores Institucionales	6
3.4. Política de calidad	7
4. PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA	7
5. CONTEXTO ESTRÁTÉGICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	8
5.1. Visión estratégica del plan de conservación documental	8
6. MARCO CONCEPTUAL	8
7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	13
7.1. Desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización	13
7.2. Desarrollo del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	16
7.3. Desarrollo del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación.	18
7.4. Monitoreo De Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Control y Erradicación de Plagas en Depósitos de Archivo Recomendaciones	19
7.5. Limpieza de Unidades de Almacenamiento, Mobiliario y Espacios de Depósitos de Archivo.	20
7.6. Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos:	21
7.7. Limpieza Locativa de Depósito, Unidades de Almacenamiento y Mobiliario	22

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	2 de 43

8. DESARROLLO DEL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	24
8.1. Control de Contaminantes Biológicos	26
9. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.	28
9.1. Especificaciones cajas de archivo	29
9.2. Intervenciones de Primeros Auxilios para Documentos	32
9.3. Manipulación de Documentos	32
9.4. Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas	37
10. MEJORA CONTINUA	38
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	39
12. BIBLIOGRAFÍA	40
13. CONTROL DE CAMBIOS	42

COPIA CONTROLADA

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	3 de 43	

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 1. INTRODUCCIÓN

En relación con los instrumentos archivísticos, como el Plan de Conservación Documental, todas las instituciones que forman parte de la administración pública en sus diferentes niveles nacional, departamental, distrital y municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deben cumplir con la normativa archivística vigente que rige en Colombia. Estos instrumentos deben estar alineados con el marco de la planeación institucional. De este modo, el Colegio Mayor del Cauca, como Institución Universitaria, debe cumplir con todos los instrumentos archivísticos establecidos en dicha normativa.

Por tal motivo la Institución para poder efectuar las respectivas normas, debe elaborar dentro de los instrumentos archivísticos, el Plan de Conservación Documental, con el fin de implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos en razón al cumplimiento de sus funciones del Colegio Mayor, de igual manera se debe realizar para los acervos documentales que fueron transferidos al archivo central, también se debe tener en cuenta: los riesgos, deterioros, su estado de conservación de todas las tipologías documentales de la Unimayor, verificar el estado de la estantería o mobiliario adecuado para el archivo de la documentación; priorizar la custodia, organización y seguridad que deben tener los documentos.

Por tal motivo, la Institución debe elaborar, dentro de los instrumentos archivísticos, el Plan de Conservación Documental. Este plan tiene como objetivo implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos producidos y/o recibidos en cumplimiento de las funciones del Colegio Mayor, Institución Universitaria.

Asimismo, se debe aplicar este plan a los acervos documentales que han sido transferidos al archivo central. Es importante tener en cuenta varios aspectos, tales como: Los riesgos y deterioros que pueden afectar el estado de conservación de todas las tipologías documentales de la Unimayor. Verificar el estado de la estantería o mobiliario adecuado para el archivo de la documentación y por último priorizar la custodia, organización y seguridad que deben tener los documentos.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	4 de 43

A partir de lo anterior, se sumarán factores determinantes para la conservación preventiva de la documentación, en armonía con los funcionarios del Colegio Mayor del Cauca y de esta manera generar confianza y transparencia en el manejo adecuado de la tipología documental.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Instaurar procedimientos y lineamientos en el Colegio Mayor del Cauca que contribuyan a la conservación y preservación de los acervos documentales en sus diferentes soportes, con el fin de dar cumplimiento al artículo 46 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

#### 2.1.2. Objetivos específicos

- Salvaguardar la documentación producida y recibida en función de la misión institucional del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, en condiciones que garanticen la adecuada disposición de la información.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general, alineado al plan de mantenimiento de la Institución Universitaria.
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y de trabajo, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo para eventos inesperados o de fuerza mayor como los siniestros o desastres naturales

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	5 de 43

## 2.3. Alcance

Aplica a todas las áreas, colaboradores y contratistas del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, que generen o reciban información en razón de sus funciones.

## 2.4. Metodología

Para alinear el Plan de Conservación Documental del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, con el Sistema Integrado de Conservación Documental, se tuvo en cuenta las siguientes etapas:

- **Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco de Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación Documental en pro del aseguramiento de la información.
- **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	6 de 43	

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Con el apoyo de la alta dirección, el Colegio Mayor del Cauca, garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG y el Campus universitario de la institución; las cuales permiten dar capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo de la Unimayor, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad vigente, todo lo anterior se encuentra plasmado en la página web en transparencia y acceso a la información pública.

#### 3.1. Misión

"Somos una Institución Universitaria Pública, comprometida con el desarrollo regional, a través de la formación integral de personas, donde el ser, saber y el hacer se fundamentan en los principios de libertad, convivencia, respeto a la vida, la diversidad y el medio ambiente".

#### 3.2. Visión

"El Colegio Mayor del Cauca será una Institución de Educación Superior pública de alta calidad, reconocida a nivel regional, nacional e internacional por la investigación, innovación, sostenibilidad, inclusión y respeto por la diversidad, fundamentada en principios institucionales que promueven en la comunidad universitaria el desarrollo del conocimiento, la cultura y la transformación social".

#### 3.3. Valores Institucionales

Respeto por la diferencia: La construcción de las relaciones humanas basadas en relaciones intersubjetivas que aceptan las múltiples formas de ver el mundo, la identidad y la forma en la que nos relacionamos con los demás.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	7 de 43	

Honestidad: Siempre decir la verdad, incluso cuando se comete errores.

Compromiso: Disposición personal para asumir como propios los objetivos de la institución, la toma de decisiones como resultado de información confiable y la oferta de programas académicos con calidad y pertinencia regional.

Diligencia: Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo de la mejor manera posible.

Justicia: Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.

Trabajo en equipo: Construcción interdisciplinaria del saber, en donde todos somos mutuamente responsables por los procesos y sus resultados.

Equidad: Disponibilidad de los bienes de la institución y del servicio educativo que ofrecemos, sin exclusión ni desmejoramiento de la calidad u oportunidad, para que unos y otros accedan sin discriminación.

Servicio: Reconocimiento de los derechos del ciudadano y la consideración en el actuar frente a la comunidad con actitud de cooperación y colaboración por convicción.

Transparencia: Actuación de manera abierta, visible, permitiendo al público interno y externo acceder a información, documentación, requisitos, y términos de referencia.

Lealtad: Respeto propio y por los demás, manifiesto en el comportamiento, actuación y ejecución de su trabajo con rectitud, honradez, dignidad, eficiencia y veracidad.

### 3.4. Política de calidad

“El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, tiene el compromiso de contribuir con transparencia en la transformación social de la región, el mejoramiento continuo de los procesos, formando en competencias integrales, fortaleciendo la calidad de vida universitaria y fomentando la generación del conocimiento e innovación, apoyados en la gestión eficiente del talento humano, la infraestructura tecnológica y financiera.”

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	8 de 43

## 4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística, articulado con el modelo integrado de gestión, reflejado en las estrategias y planes de la institución. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que contempla la política de gestión documental articulada a otros procesos.

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

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El fundamento estratégico del Plan de Conservación Documental al interior del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

### 5.1. Visión estratégica del plan de conservación documental

El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental, soportados en los ocho procesos del programa de gestión documental, con el fin de respaldar los documentos que son producidos y recibidos en la Institución en soporte físico o tecnológico, dando cumplimiento a cada una de sus funciones. La Unimayor, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de las personas interesadas y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	9 de 43	

## 6. MARCO CONCEPTUAL

- **Actualización:** Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014 compilado en acuerdo 01 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. (acuerdo 027 de 2006 compilado en el acuerdo 01 de 2024).
- **Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos. (acuerdo 027 de 2006).
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014 compilado en el acuerdo 01 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 006 de 2014 compilado en el acuerdo 01 de 2024).
- **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

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>				
<b>Subproceso: Gestión Documental</b>				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	10 de 43	

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.

- **Copias de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (acuerdo 027 de 2006 compilado en el acuerdo 01 de 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.
- **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. (acuerdo 027 de 2006 compilado en el acuerdo 01 de 2024).
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	11 de 43	

persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato vario 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.
- **Emulación:** Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique únicamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital. En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de emulación requerida para que este modelo sea funcional, particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías.
- **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.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>				
<b>Subproceso: Gestión Documental</b>				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	12 de 43	

- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.
- **Metadatos:** Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación.
- **Migración:** Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware, conservando las características esenciales de los datos.
- **Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación de la tecnología:** Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>				
<b>Subproceso: Gestión Documental</b>				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	13 de 43	

- Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006 compilado en el acuerdo 01 de 2024).
- **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.
- **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. Los componentes del SIC son:
  - a. **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
  - b. **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	14 de 43

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Capacitación y sensibilización	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.	PU Talento Humano, PU Gestión Documental de la Institución	Personal que maneja archivos de las Dependencias de la Institución.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Capacitación anual al personal que administra los archivos de gestión.	Listados de Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido.
			Funcionarios Públicos de la Institución.	Realizar campañas publicitarias por medio del área de Comunicaciones de la Institución.	Realizar campañas publicitarias por medio del área de Comunicaciones de la Institución.	Realizar campañas publicitarias por medio del área de Comunicaciones de la Institución.	1 campaña durante el año.	Boletines Internos.

## 7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

### 7.1. Desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización

- Uno de los riesgos detectados respecto al conocimiento del manejo adecuado de los acervos documentales, es la falta de capacitación continua al personal que tiene a cargo el manejo y custodia de archivos de la Unimayor; para contrarrestar esta falencia es importante realizar lo siguiente:
- Dentro de las capacitaciones, incluir la normatividad archivística (ciclo vital del documento) para que los encargados de custodiar y manejar la documentación, tengan pleno conocimiento de los requerimientos normativos que hay que tener presente.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>				
<b>Subproceso: Gestión Documental</b>				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	15 de 43	

- Tener presente que, para el Plan de Capacitación del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, realizar capacitaciones que abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con el Plan de Conservación Documental.
- Dentro del plan de capacitaciones, es importante recomendar a los funcionarios reportar las necesidades que se presenten a la hora de realizar cualquier proceso archivístico con el fin de analizarlas y buscar posible solución.
- Trabajar mancomunadamente con la oficina de comunicaciones para diseñar campañas publicitarias realizando recomendaciones para la conservación de los documentos y de esta manera divulgarlas a través del boletín o correo institucional.
- Realizar capacitaciones a los actores involucrados en la conservación preventiva de los documentos (Acuerdo 06 de 2014 art.3) de la siguiente manera:

<b>Funcionarios que manejan archivo</b>	
<b>TEMA</b>	<b>DESARROLLO DEL TEMA</b>
<b>Recomendaciones a la hora de manipular la documentación.</b>	Mantener limpio los sitios donde se encuentren los acervos documentales.  A la hora de consultar los documentos, se debe hacer con las manos limpias, no mojar dedos para pasar las hojas  Cuando se trate de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón, contar con los elementos de bioseguridad.  No se deben rayar los documentos, no autoadhesivos, no doblar esquinas.  Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos o en las oficinas cuando se esté trabajando
	Por ningún motivo se deben tener las carpetas en desorden ni con folios faltantes.  No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe archivar con el fin de tener los expedientes completos y en orden.  Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente sobre el suelo.
	Se debe realizar fumigación especial cada 6 meses para evitar roedores y controlar las plagas.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>				
<b>Subproceso: Gestión Documental</b>				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	16 de 43	

	Autocontrol con todos los acervos documentales
<b>Manejo adecuado de Archivos de Gestión y Central</b>	Conocer las funciones o asuntos que se lleven en el área; crear los expedientes de acuerdo a las TRD y empezar a organizar adecuadamente la documentación.
	No mantener documentos sueltos en su puesto de trabajo, se pueden traspapelar.
	Utilizar siempre una hoja de oficio para abrir huecos a los documentos con el fin de que queden organizados en un mismo sentido, también se conoce como perforación del expediente.
	En lo posible no utilizar clips ni ganchos metálicos
	Tener cuidado a la hora de consultar y/o sacar documentos del expediente para evitar rasgaduras y enmendaduras.
	Tener presente la ubicación de su acervo documental
	Manejar siempre planilla préstamo de documentos.
	Manipular los documentos con guantes o elementos de bioseguridad, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
	Prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo
	Evitar adherir documentos a otro soporte con colón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones.
	Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida de información, se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.
	Tener siempre autocuidado con el manejo de la documentación.

## 7.2. Desarrollo del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b> <b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	17 de 43

unidades de almacenamiento. Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: o La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>				
<b>Subproceso: Gestión Documental</b>				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	18 de 43	

- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.
- Para iniciar con la implementación de dicho programa se debe realizar las siguientes actividades:
- Identificar y registrar los factores de alteración de los Archivos de Gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	19 de 43	

- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe al área encargada, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones de la Institución.

### 7.3. Desarrollo del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación.

#### Saneamiento Ambiental

El Saneamiento ambiental que se maneja en el Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo, prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las dependencias de la Unimayor.

**Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Unimayor debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

**Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Unimayor realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.

**Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, ratas, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo, de acuerdo con el Anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.

**Seguimiento:** el encargado de realizar esta actividad está en cabeza del coordinador de Gestión Documental en asocio con los encargados de ejecutar el plan de servicios generales donde se estipula las fumigaciones que se le realiza a la Institución.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	20 de 43

## 7.4. Monitoreo De Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Control y Erradicación de Plagas en Depósitos de Archivo.

### Recomendaciones

El monitoreo de Biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos del plan de servicios generales o mantenimiento del Colegio Mayor del Cauca, para lo cual se debe tener presente los siguientes puntos:

- Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.
- De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
- El saneamiento ambiental y monitoreo de Biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse al menos 2 veces por año.
- El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.
- Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	21 de 43	

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

**Desinsectación:** Eliminar los insectos rastreados de las áreas de depósito: Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.

**Desratización:** Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito: Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control).

**NOTA:** Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.

**Desinfección:** proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación: Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización.

## 7.5. Limpieza de Unidades de Almacenamiento, Mobiliario y Espacios de Depósitos de Archivo.

- La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.
- Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.
- Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	22 de 43	

## 7.6. Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos:

- Realizar limpieza frecuentemente con el fin de prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todos los lugares donde se custodian archivos de la Institución, con el fin de realizar un plan de acción para su respectiva limpieza.
- Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

### Ciclos de Limpieza

- **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de Archivo de Gestión, ubicados en todas las oficinas, de manera regular.
- **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	23 de 43

## Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Alcohol etílico al 70%.
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- Aspersores o atomizadores.
- Jabón de pH neutro.

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Saneamiento ambiental: desinfección y desinsectación IUCMC	Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Institución	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación	Instalaciones de Archivos de Gestión y Archivo Central.	Limpieza a estantería, pisos, Por parte personal de aseo de la Institución	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento. Desinfección, desratización, desinfección: semestral.	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación
	Instalaciones archivadas de Gestión y Central						Limpieza: 2 veces al año como mínimo	Informe

- Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables.
- Equipo de protección y limpieza.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	24 de 43	

## 7.7. Limpieza Locativa de Depósito, Unidades de Almacenamiento y Mobiliario

- Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este ya que se puede mojar.
- Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.
- Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurarse que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario.
- La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.
- Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.
- Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que se va hacer la limpieza.
- Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.
- La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	25 de 43	

- Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.
- Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersor con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.
- Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
- Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<h3 style="text-align: center;">PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h3> <p style="text-align: center;"><b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Subproceso: Gestión Documental</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Código</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Versión</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Emisión</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Pagina</th></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1.2.1.D.05</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">07</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">26-11-2025</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">26 de 43</td></tr> </table>				Código	Versión	Emisión	Pagina	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	26 de 43															
Código	Versión	Emisión	Pagina																								
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	26 de 43																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">PROGRAMA</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">OBJETIVO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">RESPONSABLE</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">ALCANCE</th> <th colspan="3" style="text-align: center; background-color: #FFD700;">ACCIONES</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">CANTIDAD PROGRAMADA</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">PRODUCTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; width: 33%;">CORTO PLAZO</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">MEDIANO PLAZO</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">LARGO PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;"> <b>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la IUCMC</b> </td> <td rowspan="2"> Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo. </td> <td rowspan="2"> PU Talento Humano   Director G. de la Información, la Comunicación y Rec. Bibliográficos de la Institución. </td> <td rowspan="2"> Instalaciones archivos de Gestión de la Entidad. </td> <td> A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación. </td> <td> A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación. </td> <td> A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación. </td> <td rowspan="2"> Realizarla cada año o cuando sea necesario. </td> <td rowspan="2"> Realizar informe cuando se presente una novedad. </td> </tr> <tr> <td> Reubicación de los espacios de archivo. </td> <td> Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central. </td> <td> Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central. </td> </tr> </tbody> </table>				PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	<b>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la IUCMC</b>	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	PU Talento Humano  Director G. de la Información, la Comunicación y Rec. Bibliográficos de la Institución.	Instalaciones archivos de Gestión de la Entidad.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	Realizarla cada año o cuando sea necesario.	Realizar informe cuando se presente una novedad.	Reubicación de los espacios de archivo.	Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.
PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE					ACCIONES					CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO													
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO																					
<b>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la IUCMC</b>	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	PU Talento Humano  Director G. de la Información, la Comunicación y Rec. Bibliográficos de la Institución.	Instalaciones archivos de Gestión de la Entidad.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	Realizarla cada año o cuando sea necesario.	Realizar informe cuando se presente una novedad.																			
				Reubicación de los espacios de archivo.	Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.																					

## 8. DESARROLLO DEL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Para tener monitoreo y control de las condiciones ambientales para lograr una buena conservación de la información del Colegio Mayor del Cauca, es preciso controlar de manera constante las condiciones ambientales como: la humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en todas las áreas de depósitos documentales y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales, de igual manera evitar el ataque de agentes biológicos.

Para lograr una buena conservación, es preciso controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	27 de 43	

el ataque de agentes biológicos. Para lo anterior es importante tener en cuenta lo siguiente:

**Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

**Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

**Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero, pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías. Importante tener cuidado con las aves, estas por medio de su excremento propagan insectos.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	28 de 43

## 8.1. Control de Contaminantes Biológicos

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblanecer encolados y pulverizar los soportes. Será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de: filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales,

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	29 de 43

los depósitos de archivo no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSA BIE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Monitor eo y Control de Condiciones ambientales.	Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura , luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.  Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación.	Instalaciones archivo Central	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Trimestral	Registro Mediciones, informe consolidado.
	Importante contar con un higrómetro y deshumidificador.							

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	30 de 43

## 9. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Monitoreo y Control de Condiciones ambiental.</b>	Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Instalaciones archivo Central	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Trimestral	Registro Mediciones, informe consolidado.
		Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación.	Importante contar con un higrómetro y deshumidificador.	Importante contar con un higrómetro y deshumidificador.	Importante contar con un higrómetro y deshumidificador.	Importante contar con un higrómetro y deshumidificador.		

El Almacenamiento y re almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la Entidad. Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>				
<b>Subproceso: Gestión Documental</b>				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	31 de 43	

decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.

- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

### 9.1. Especificaciones cajas de archivo

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos, es así, que en la norma técnica NTC 5397:2005, se establecen las especificaciones técnicas para las unidades de conservación.

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamblaje obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	32 de 43	

involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

#### Archivos de Gestión y Central

- Dimensiones internas:

Ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

- Dimensiones externas:

Ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.



**Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

**Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.

**Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

**Recubrimiento Externo:** (Opcional) con pulpa blanca y pre impresión en tinta negra con identificación establecida por la institución.

**Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	33 de 43

### Especificaciones carpetas de Archivo Histórico

#### Carpetas con Solapas Laterales o carpeta cuatro alas

##### Dimensiones:

- Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.  
Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.



##### Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al doblez y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>

##### Diseño:

Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	34 de 43	

## Carpetas para Archivo de Gestión

Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben estar fabricadas, en cartón rígido yute de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.



En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos".

### 9.2. Intervenciones de Primeros Auxilios para documentos

Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones abarcan todas las dependencias de la Entidad donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.

### 9.3. Manipulación de documentos

#### Requisitos Generales

- La manipulación de la documentación es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador documental y un archivista.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	35 de 43	

- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.
- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- Los documentos deben ser manipulados cautelosamente como potencialmente contaminados biológicamente.

#### Lavado de manos

- Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:
- Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
- Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
- Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
- Finalice secando con toalla desechable.
- Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

#### Condiciones del espacio para manipulación de documentos en consulta y procesos técnicos.

- Los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato,

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	36 de 43

igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.

- Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión<sup>12</sup>, preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

#### **Manipulación de la documentación con biodeterioro**

- Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material articulado.
- La documentación con deterioro bialógico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
- Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft para su empaque.

#### **Manipulación durante el almacenamiento de documentos en Depósitos de Archivo**

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	37 de 43	

- Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

#### Manipulación durante la consulta de documentos

- Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las unidades encuadrernadas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físicos-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	38 de 43

- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material filmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

#### Sacar folios de un expediente

Para sacar folios de un expediente, es necesario tener presente el formato préstamo de documentos para registrar la salida de los mismos, cuando los documentos ingresen a dicho expediente deben realizarlo conforme se encontraban. Cuando los documentos ingresen al expediente deben estar ordenados, sin ganchos, sin dobles y en buen estado.

#### Pasar folios

Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes. Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

#### Agrupación de folios en Unidades Específicas de Almacenamiento

- Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo de 200 a 250 folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. Se debe evitar a toda costa perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos				
Subproceso: Gestión Documental				
Código	Versión	Emisión	Página	
1.2.1.D.05	07	26-11-2025	39 de 43	

- Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.
- Los pasos requeridos para la agrupación y encarpelado de documentos son:
  - Colocación adecuada del gancho en la carátula por su reverso, en la pestaña
  - Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.
  - Colocar la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestaña y una vez ubicados todos los folios.
  - Posteriormente ubicar el pisador del gancho.
  - Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador

#### Agrupación de carpetas en Unidades Generales de Almacenamiento

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo se vea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.
- Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

#### 9.4. Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas

- Las cajas X200 se deben rotular en la parte frontal de las tapas.
- Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas, informando la totalidad exacta de carpetas, por ejemplo: Cantidad de carpetas 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	40 de 43

- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la Institución.

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUTO
				CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO		
Almacenamiento y Realmacenamiento	Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Institución.	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación. Administradores de archivos de las áreas y auxiliares de archivo.	Áreas de archivo de Gestión y Archivo Central.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria.	Cuando se requiera por deterioro.	Reportar los cambios por deterioro.
					Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cuando se requiera	Reporte

## 10. MEJORA CONTINUA

Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de conservación documental.

Poner en acción la ejecución periódica de los programas, que se evalúen de manera adecuada y en ese sentido tomar las acciones pertinentes no solamente en la ejecución

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	41 de 43

de acciones y estrategias sino también el ajuste y mejoramiento del plan y los procedimientos relacionados con la conservación.

## 11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Implementación del Plan de Conservación Documental.	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%					El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo – <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Decreto 1080 de 2015 – [https://www.funcionpublica.gov.co/norma/eva/gestor\\_normativo.php?i=76833](https://www.funcionpublica.gov.co/norma/eva/gestor_normativo.php?i=76833) Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

Acuerdo 02 de 2014 - <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/> “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 06 de 2014 – <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-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”

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>
	<p>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</p> <p>Subproceso: Gestión Documental</p>
Código	Versión
1.2.1.D.05	07

Acuerdo 027 de 2006 – Glosario  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=40511>

Acuerdo 037 de 2002 –  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10533>. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 038 de 2002 – <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002 - <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 049 de 2000 – <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/> Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 – “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>

Plan de Conservación Documental Mine educación – hrome-extension://efaidnbmnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3a%2F%2Fwww.mineducacion.gov.co%2F1759%2Farticles-362792 recurso 88.pdf&clen=1037144&chunk=true

Programa de Gestión Documental Unimayor – [hrome-extension://efaidnbmnnibpcapcqlclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fu](https://efaidnbmnnibpcapcqlclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fu)

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos</b>			
	<b>Subproceso: Gestión Documental</b>			
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Emisión</b>	<b>Página</b>
	1.2.1.D.05	07	26-11-2025	43 de 43

nimayor.edu.co%2Fweb%2Fimages%2Fgestion\_documental%2FPGD\_IUCMC\_2016\_V1.pdf&clen=939992&chunk=true

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIOS REALIZADOS
25-08-2022	Se actualiza código del documento según TRD. Se actualiza la denominación del proceso según nuevo mapa de procesos.
26-01-2023	Se actualiza el plan de conformidad con la normatividad vigente.
24-01-2024	Se actualiza el plan de conformidad con la normatividad vigente.
01-03-2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.
23-01-2025	Se actualiza el plan de conformidad con la normatividad vigente
26-11-2025	Se actualiza encabezado del documento incluyendo logo institucional. Se actualiza Visión Institucional. Se actualizad denominación Director Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos.