

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Número de Páginas: 37	Revisión No: 1
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		

Elaborado por: Yeimmy Andrea Velandia Jefe Sección Gestión Documental	Revisado por: MG. Jairo Alfonso Aponte Prieto Vicerrector General	Aprobado por: BG. Hugo Rodríguez Duran Rector UMNG
--	--	--

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Control de Cambios

Razones del cambio	Cambio a la revisión #	Fecha de emisión
Plan Versión inicial	1	2019/2/21

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. ALCANCE	5
4. OBJETIVO GENERAL.....	5
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5. ASPECTOS A CONSIDERAR.....	6
6. METODOLOGÍA.....	7
6.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	8
6.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	13
6.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, Y DESINSECTACIÓN	15
6.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	20
6.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	25
6.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	27
7. MARCO NORMATIVO	30
8. MARCO CONCEPTUAL.....	33
9. BIBLIOGRAFÍA.....	37

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Militar Nueva Granada es un instrumento archivístico mediante el cual se establecen estrategias y procesos de preservación y conservación de la información institucional que se maneja en sus diferentes soportes, electrónico, físico y digital manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental de la UMNG.

La UMNG, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, título XI Conservación de Documentos en su artículo 46 establece que “Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento”. Teniendo como base lo anterior, el presente tiene como fin dar lineamientos para la correcta conservación y preservación de los documentos que hacen parte del patrimonio documental de la UMNG.

El Sistema Integrado de Conservación se encuentra inmerso en el programa de gestión documental (PGD) aprobado y publicado por la UMNG, el cual compila y estructura los procesos de la gestión documental de conformidad con los requerimientos de Ley que enmarca la conservación documental como una actividad importante para preservar la memoria institucional. En este sentido, y en cumplimiento al PGD, se hace necesario que la UMNG cuente con un Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental, orientado a custodiar y velar por la seguridad de la información sin importar el tipo de soporte.

2. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada (UMNG) tiene bajo su custodia un aproximado de 5000 metros lineales de archivo en los cuales se encuentra documentación con diversidad de formatos (papel, electrónicos, sonoros, audiovisuales, etc.). Parte de esta información en algunos casos es única, constituyéndose en documentos vitales y de carácter histórico para la Universidad y para la Nación. Por ende, la importancia de conservar debidamente la documentación.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Con el tiempo la documentación presenta deterioro debido a múltiples factores intrínsecos y extrínsecos (físicos, químicos, biológicos, físico-mecánicos y circunstanciales), identificando aquellos que puedan afectar la documentación con el fin de tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Por lo anterior surge la necesidad de conservar adecuadamente la documentación que tiene bajo custodia la UMNG, dentro de los parámetros emitidos por la Ley 594 de 2000 y el Reglamento General de Archivos. En las cuales se establece la responsabilidad de la Administración Pública en la conservación de los documentos en cualquier tipo de soporte, así como también preservar la información, como medio de responsabilidad social con la Nación frente al patrimonio documental histórico.

3. ALCANCE

El Sistema integrado de conservación y preservación Documental está dirigido a todas las áreas académico administrativas de la UMNG, incluyendo directivos, administrativos, decanos, docentes y en general todo el personal académico administrativo, con el fin de aplicar medidas preventivas y correctivas a los documentos que se encuentran en cada etapa del ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico), fortaleciendo el acceso a la información.

Este documento es la base para el cuidado documental de los archivos de la Universidad, liderado por el Vicerrector General, como responsable de la Gestión documental al interior de la UMNG, dirigido a todos los funcionarios que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

4. OBJETIVO GENERAL

Implementar el SIC con el propósito de garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente de su medio o soporte de elaboración, conservando su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad desde el momento de su elaboración hasta su disposición final.



4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer los lineamientos del Sistema integrado de conservación y preservación, custodia y seguridad de la información para los diferentes formatos de archivo.
- ✓ Definir las actividades y particularidades de la conservación de documentos en la UMNG.
- ✓ Identificar el estado de conservación en que se encuentran los documentos almacenados en el archivo central de la universidad.
- ✓ Establecer cuáles son los factores que afectan la conservación de los soportes documentales.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad archivística establecida para la conservación y preservación de la documentación
- ✓ Elaborar la etapa de diseño mediante la cual se establecen los recursos, procedimientos y actividades para garantizar una adecuada conservación de la documentación.
- ✓ Elaborar e implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva

5. ASPECTOS A CONSIDERAR

La Universidad Militar Nueva Granada, no cuenta actualmente con un Sistema Integrado de Conservación, generando un alto riesgo frente a la preservación a largo plazo la documentación, diferentes soportes, de esta manera se asegura el patrimonio histórico documental, no se tienen claras las actividades al momento de materializar los riesgos a nivel información, solo de esta manera se plantean las acciones necesarias para la preservación y conservación de la información. Por lo anterior, se muestra a continuación algunos aspectos a tener en cuenta para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

- ✓ No se cuenta con la cantidad de equipos necesarios para la toma y medición de condiciones ambientales; temperatura y humedad relativa.
- ✓ La universidad no cuenta con un sistema integrado de conservación preventiva enfocada a los archivos.
- ✓ Existen documentos en el archivo central con riesgo de biodeterioro y aun no se cuenta con planes de digitalización de archivos.
- ✓ En caso de siniestro y desastre natural, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



acciones necesarias para rescatar el patrimonio documental de la Universidad.

- ✓ En este momento en los archivos de gestión se cuenta con fondos acumulados sin ningún criterio de conservación.
- ✓ No se han estructurado planes de microfilmación o digitalización con miras a conservar la información en diferentes soportes en caso de pérdida del soporte papel.
- ✓ Se deben asegurar los espacios físicos para el cumplimiento de las transferencias primarias y secundarias, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- ✓ La Universidad Militar Nueva Granada no cuenta con un procedimiento idóneo para la eliminación documental con base en la Tabla de Retención Documental.

6. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Militar Nueva Granada, es necesario tener en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado por la Sección de Gestión Documental, con el propósito de conocer el estado de conservación en que se encuentra la documentación en cada una de las fases del archivo para establecer las estrategias, planes y programas adecuados tendientes a la conservación documental.

Teniendo en cuenta que diariamente la información en diferentes soportes, está sometida a diferentes riesgos (biológicos, ambientales, desastres naturales, entre otros), se hace necesario elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la universidad, según guía “Sistema Integrado de Conservación” elaborada por el Archivo General de la Nación son necesarias las siguientes tres etapas:

- ✓ Diseño
- ✓ Implementación y
- ✓ Actualización

En este documento se plantea presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la primera etapa que corresponde al diseño donde se planea y se establecen los recursos necesarios, procedimientos tiempos y actividades debidamente documentados con el propósito de garantizar el cumplimiento al plan de conservación documental en la Universidad Militar Nueva Granada, para dar

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



cumplimiento a lo anterior se desarrollaran los siguientes programas:

6.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Este programa consiste en la elaboración del plan de capacitación en archivos y gestión documental involucrando a todos los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, la intensión principal de estas capacitaciones es una cultura archivística y generar conciencia sobre el manejo y cuidado de la información a todos sus soportes y de esta manera garantizar su adecuada preservación a través del tiempo, son embargo para que este programa alcance su éxito, debe una actividad constante en la Universidad y debe ser liderada por la Sección de Gestión Documental, de esta forma se garantiza que el plan de capacitación debe ser semestral y debe quedar incluida dentro del plan de capacitación de la Universidad.

Por su parte la Universidad debe comprometer recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa de capacitación de funcionarios, a partir de la vigencia 2018 se debe incluir una capacitación específica para los auditores internos con el fin que desde la vigencia 2019 se contemple el proceso de Gestión Documental dentro del un plan de auditorías internas.

Estas capacitaciones deberán ser constantes sobre todo en aquellas áreas cuando exista algún cambio de funcionario o ingresen funcionarios nuevos a la universidad.

Este programa de capacitación y Sensibilización debe estar enfocado a dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental PGD y al Plan Institucional de Archivos PINAR.

Objetivo:

Crear conciencia y cultura archivística a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, sobre la importancia del cuidado de la información en sus diferentes soportes, con base en los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación.

Lo anterior se logra cuando los funcionarios son conscientes de la responsabilidad que tienen sobre los documentos de archivo, recuperando sus valores históricos, culturales y testimoniales del acervo documental de la universidad contenidos en los diferentes soportes.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Problema a Solucionar	<p>-Desconocimiento del cuidado y condiciones en las que se debe conservar los documentos que son producidos y/o recibidos por la Universidad Militar Nueva Granada.</p> <p>-Los funcionarios no le dan la debida importancia que merece el tema de gestión documental y cuidado de la información.</p> <p>-No se cuenta con la capacitación sobre la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información en sus diferentes soportes.</p>
Actividades	<p>La capacitación tiene como propósito principal; fortalecer los conocimientos del funcionario, para el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Con el fin de fortalecer los procesos de capacitación la Sección de Gestión Documental se deberán programar jornadas de capacitación archivística semestralmente, las cuales se pueden desarrollar de manera general o focalizada según sea el tema a tratar, así mismo cuando las unidades académico administrativas lo requieren se realizará una visita técnica con el propósito de despejar dudas puntuales frente al Proceso de Gestión Documental y archivo.</p> <p>El funcionario debe ser capacitado en el Sistema Integrado de gestión contemplando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.✓ Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación✓ Identificación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.✓ Manejo de los extintores, sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias frente a los diferentes soportes documentales.✓ De otra parte, los funcionarios de la Sección de Gestión Documental que están encargados de las limpiezas del archivo central y de procesos técnicos de conservación documental deberán ser capacitados en estos procesos.✓ Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Universidad, todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación Documental. <p>Este programa deber estar dirigido a todos los funcionarios de las Unidades Académico –Administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, en las que se establece e implementa el Programa de Gestión Documental, dentro del plan de capacitación y lo contemplado en el Plan Institucional de Archivos, así mismo está dirigido a todas las personas involucradas en los servicios de préstamo y consulta de documentos de archivo.</p> <p>Estos procesos de capacitación deben ser liderados por los funcionarios de la Sección de Gestión Documental, sin embargo, se pueden programar capacitaciones por parte de entidades externas idóneas en procesos de conservación documental.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Cronograma:	<p>Las actividades de capacitación deben ser llevadas a cabo como mínimo dos (2) veces al año. Las capacitaciones deben ser ejecutadas por profesionales idóneos con experiencia específica en gestión documental, microbiología y restauración de documentos, según sea el caso y profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo, como evidencia del proceso se debe dejar constancia a través del acta de capacitación normalizada en el sistema KAWAK y para temas específicos de archivo utilizar el formato de capacitación y sensibilización de archivos.</p>	
Recursos:	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las personas que se encarguen del proceso de capacitación deben ser profesionales en Sistemas de Información y Documentación en Bibliotecología y Archivística. ✓ Personal como restauradores y profesionales en seguridad y salud en el trabajo por parte de la Oficina de Protección al Patrimonio. 	
	<p>Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadores, ✓ Video beam, ✓ Televisores, ✓ Carteles informativos ✓ Instructivos ✓ Auditorios 	
	<p>Logísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades de capacitación; programación de fechas y hora. ✓ Cronograma de capacitación por parte de la Sección de Gestión Documental 	
	<p>Financieros</p> <p>Para la asignación del presupuesto La Sección de Gestión Documental presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental (PGD) dentro del cual se encuentra la elaboración e implementación de Plan de Capacitación.</p> <p>La Sección de Gestión Documental deberá solicitar el presupuesto necesario para dar cumplimiento al plan de capacitación anual, este presupuesto deberá ser solicitado anualmente ante la División de Gestión del Talento Humano.</p>	
Responsables:	<p>PERSONAL ENCARGADO DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</p>	<p>FUNCIONES</p>
	<p>Jefe de la Sección de Gestión Documental o quien haga sus veces en la universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades existentes. ✓ Desarrollar la capacitación de los funcionarios en temas relacionados con la conservación preventiva.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	✓ Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones de acuerdo al registro establecido. (Acta de Capacitación), estas actas deben quedar contempladas en la TRD de la Sección de Gestión Documental
Profesionales especializados en archivística, microbiología o restauración con experiencia específica.	✓ Llevar a cabo capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de archivos.
Ingeniero de sistemas	✓ Desarrollar las capacitaciones en temas de preservación digital.

Los procesos de capacitación deberán quedar debidamente evidenciados, con acta de capacitación, en los informes de gestión de la Sección de Gestión Documental acompañados de los registros fotográficos.

CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2018

Nº	DEPENDENCIAS	FECHA DE LA VISITA	HORA DE LA VISTA	FUNCIONARIO CAPACITADOR
CAMPUS NUEVA GRANADA				
33	OFICINA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CAMPUS	miércoles, 4 de abril de 2018	8:00 - 10:00	Andrea García
34	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES PUBLICACIONES Y MERCADO	miércoles, 4 de abril de 2018	10:00 - 12:00	Andrea García
35	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL (MUSEOS)	miércoles, 4 de abril de 2018	13:00 - 16:00	Andrea García
36	FACULTAD DE INGENIERIA CAMPUS	jueves, 5 de abril de 2018	8:00 - 10:00	Andrea García
37	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS CAMPUS	jueves, 5 de abril de 2018	10:00 - 12:00	Andrea García
38	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CAMPUS	jueves, 5 de abril de 2018	13:00 - 16:00	Andrea García
39	DIVISIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO CAMPUS	viernes, 6 de abril de 2018	8:00 - 10:00	Andrea García
40	FACULTAD DE DERECHO CAMPUS	viernes, 6 de abril de 2018	10:00 - 12:00	Andrea García
41	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CAMPUS	viernes, 6 de abril de 2018	13:00 - 16:00	Andrea García
42	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD CAMPUS	lunes, 9 de abril de 2018	8:00 - 10:00	Andrea García
43	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA	lunes, 9 de abril de 2018	10:00 - 12:00	Andrea García
44	DIVISIÓN FINANCIERA CAMPUS	lunes, 9 de abril de 2018	13:00 - 16:00	Andrea García
45	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES CAMPUS	martes, 10 de abril de 2018	8:00 - 10:00	Andrea García
46	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	martes, 10 de abril de 2018	10:00 - 12:00	Andrea García
47	DIRECCIÓN ACADÉMICA	martes, 10 de abril de 2018	13:00 - 16:00	Andrea García
48	DIVISIÓN DE LABORATORIOS	miércoles, 11 de abril de 2018	8:00 - 10:00	Andrea García
49	DIVISIÓN DE ADMINISTRATIVA	miércoles, 11 de abril de 2018	10:00 - 12:00	Andrea García
50	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	miércoles, 11 de abril de 2018	13:00 - 16:00	Andrea García
51	DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	jueves, 12 de abril de 2018	8:00 - 10:00	Andrea García
52	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	jueves, 12 de abril de 2018	10:00 - 12:00	Andrea García
53	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	jueves, 12 de abril de 2018	13:00 - 16:00	Andrea García
54	EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL	viernes, 13 de abril de 2018	10:00 - 12:00	Andrea García

Evidencias



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Acta de Capacitación	Fecha Emisión: 2013/07/31	GI-PR-F-3
	Revisión No.: 2	Página 1 de 1

Capacitación dirigida por: (1) Yeimmy Andrea Velandia Melo (Jefe Sección de Gestión Documental) Andrea del Pilar García Báez (Técnica Operativa) Joseph Martin Ramos (Técnico Administrativo)	Duración (2) 2 horas por Dependencia	Acta No: (3) 1
Objetivo de la capacitación: (4) Capacitar a los funcionarios académico administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada en temas relacionados con el Proceso de gestión documental, con el fin de generar cultura organizacional archivística, con miras al fortalecimiento y la mejora continua del Proceso de gestión documental.		
Temas tratados: (5) <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la Tabla de Retención Documental para los archivos de gestión. • Implementación de los criterios archivísticos en la documentación que se encuentra en los archivos de gestión. • Socialización e implementación del Formato Único de Inventario Documental. • Socialización de los requisitos mínimos de radicación de correspondencia 		

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Campus Servicios Generales

13 abril 2018

Acta de Capacitación	Fecha Emisión: 2013/07/31	GI-PR-F-3
	Revisión No.: 2	Página 2 de 2

No.	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Wilson Alfaro	Aux Admin	Sergon	[Firma]
2	Shirley Sandoz	Aux Adm	Ser. General	[Firma]
3	Yasid Bony	o p	Serv. General	[Firma]
4	Luis Carlos Mesa	auxi Ser. Gen	Servicio General	[Firma]
5	Vian A. Pérez	T. Pol. Adm	J. General	[Firma]
6	Yvonne Guzmán	Aux Adm	Sergon	[Firma]
7	Julian Andino	Secretaría General	DIRSER	[Firma]
8	ARMANDO RAMOS	T.A.	INSTRUMENTOS	[Firma]
9	José Hernández	P.E.	DIRSER	[Firma]
10	ARMANDO RAMOS	P.E.	DIRSER	[Firma]
11	Cinder Ojeda	Aux Admin	Instrumentos	[Firma]
12	ARMANDO RAMOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	INSTRUMENTOS	[Firma]
13	ARMANDO RAMOS	JEFE DE PL	DIRSER	[Firma]
14	ARMANDO RAMOS	P.U.	ARMANDO RAMOS	[Firma]

- Socialización de los requisitos mínimos de radicación de correspondencia
- Responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los archivos.
- Socialización del instructivo de transferencias documentales de la UMNG.

Conclusiones y observaciones: (6)
 Incentivar la cultura archivística institucional, con el fin de aumentar la eficacia y eficiencia administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, así mismo dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación.

Lugar de capacitación: (7) Todas las Dependencias Académico Administrativas	Hora: (8) 8 AM / 12 M 13 PM / 17 PM
Fecha de capacitación: (9) Del 4 de Abril al 17 abril de 2018	Firma: (10) [Firma]

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



6.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Objetivo	Prevenir posibles daños que se puedan llegar a presentar en los documentos o archivos de la Universidad Militar Nueva Granada, causados por problemas en la infraestructura física como: presencia de fisuras, redes hidráulicas y redes eléctricas en mal estado, mobiliario inadecuado, humedades y grietas, problemas de roedores e insectos entre otros.
Alcance	Éste programa está orientado a los funcionarios de la universidad encargados del cuidado de los archivos de gestión y del archivo central por parte de los funcionarios de la Sección de Gestión Documental.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none">✓ La Universidad no cuenta con mobiliario suficiente y adecuado en algunos de los archivos de gestión✓ Actualmente no se ha implementado jornadas de mantenimiento a la estructura física del archivo central✓ Se evidencia que en algunos archivos de gestión el espacio no es idóneo ni adecuado para la conservación de la documentación.✓ Los equipos de monitorio que se encuentran en el archivo central son insuficientes.✓ Los archivos de gestión con un alto volumen documental no cuentan con equipos de monitoreo de condiciones ambientales.✓ No se cuenta con un plan de mantenimiento de estanterías tanto para el archivo central como para los mobiliarios del archivo de gestión con alto volumen documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">✓ Asegurar por parte de la Sección de Gestión Documental, el plan de mantenimiento de estanterías rodantes y abiertas incluyendo las planotecas que se encuentran tanto en el Archivo central como en los archivos de gestión con mayor volumen documental, garantizando asegurar refuerzos y ajuste de manijas, lubricación de partes, tratamiento por óxido y procesos de repintura de ser necesario.✓ Elaborar un plano físico donde se identifique dentro de la estructura física de la universidad la ubicación de los archivos con mayor volumen documental.✓ La oficina de Protección al Patrimonio a través de SOGA, mantendrá actualizada la ubicación de los extintores más cercanos

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	<p>a cada archivo, así como las fechas de la última carga y vencimiento y deberá garantizar dentro del archivo central la existencia de extintores idóneo contra incendios en archivos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar la Inspección de las Instalaciones y espacios físicos donde se encuentran los archivos de gestión y el archivo Central de la Universidad Militar Nueva Granada, por parte de los auditores internos.✓ Realizar un reconocimiento de los espacios físicos y mobiliario necesario para la conservación de documentos, de no contar con espacios físicos y tener el mobiliario de acuerdo a la normatividad archivística vigente, se deberá dejar contemplado dentro de los informes de auditoría interna.✓ Identificar y notificar factores que puedan alterar la integridad y seguridad de los documentos.✓ Proteger la documentación cuando se realicen actividades de mantenimiento de espacios, equipos o mobiliario✓ Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación y socializarlas al personal de la Universidad.✓ La Oficina de Protección al Patrimonio realizará una inspección periódica a equipos, conexiones y tomas eléctricos, con el fin de identificar condiciones peligrosas en áreas operativas frente al riesgo eléctrico en archivos.✓ La Universidad deberá garantizar el cumplimiento a las especificaciones técnicas para edificios y áreas destinadas para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.✓ Inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
Cronograma	Se deberán adelantar revisiones semestrales a las instalaciones físicas de archivos así como a los mobiliarios y estantería a través de la contratación con empresas idóneas en materia de archivos.
Recursos	La Sección de Gestión Documental deberá garantizar por lo menos un mantenimiento anual de la estantería de aquellos archivos con un alto volumen documental y del archivo central incluyendo el mantenimiento de las planotecas, este proceso deberá contratarse con una empresa externa que cuente con experiencia idónea.
Responsables	La Sección de Gestión Documental, Oficina de Protección al Patrimonio.



Evidencias

1. Planotecas



2. Estantería Rodante archivo central



6.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, Y DESINSECTACIÓN

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación, el objetivo principal es prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas que pueden llegar a poner en riesgo la preservación y durabilidad de los soportes.

Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las unidades académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada.

- ✓ Limpieza superficial de archivos
- ✓ Desinfección

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- ✓ Desinsectación
- ✓ Desratización
- ✓ Saneamiento ambiental
- ✓ Aislamiento de la documentación con biodeterioro

Objetivo	<p>Asegurar el cumplimiento de los procesos de saneamiento ambiental de archivos y mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la conservación de los documentos y la información contenida en ellos, así mismo cuidar la salud de los funcionarios que realicen procesos técnicos de archivo.</p> <p>Este programa permitirá implementar en la Universidad Militar Nueva Granada un programa de vigilancia y control de plagas, con el fin de prevenir y proteger las áreas de almacenamiento documental y del ingreso o aparición de plagas y de esta manera mantener los espacios libres de agentes biológicos.</p>
Alcance	<p>El proceso de saneamiento ambiental de archivos debe cobijar el archivo central y los archivos con mayor volumen documental de la Universidad Militar Nueva Granada.</p> <p>Se deberán realizar limpieza superficial de archivo a nivel de caja y carpeta, desinfección, desratización, y desinsectación protegiendo la información de agentes biológicos que representen un riesgo para los documentos.</p>
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none">✓ Documentos que se encuentran en archivo central con problemas de biodeterioro.✓ Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura.✓ Acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos en la documentación.✓ Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.✓ Falta de inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, insectos, entre otros.✓ Falta de evaluaciones al estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.✓ Presencia de plagas e insectos.✓ Falta de control de temperatura y humedad relativa en el archivo central✓ Espacio no apropiado para la documentación en archivo de gestión.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Actividades	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo central y los archivos de gestión con alto volumen documental.✓ Garantizar el presupuesto anual para la contratación de la fumigación y desinfección de archivos del archivo central y de los archivos de gestión con alto volumen documental.✓ Garantizar los procesos de desratización de las áreas donde se conserven archivos.✓ Elaboración de diagnósticos con el fin de identificar el material contaminado.✓ Elaborar el Cronograma anual para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de plagas).✓ Realizar la toma de muestras microbiológicas trimestralmente realizando el respectivo análisis de los resultados.✓ Elaborar y dar estricto cumplimiento al cronograma de limpiezas del archivo central.✓ Asegurar y garantizar que los productos y químicos utilizados en los procesos de saneamiento ambiental de archivos sean acordes a la normatividad archivística vigente.✓ Solicitar y guardar las fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos utilizados en los procesos de saneamiento de archivo.✓ Capacitar a los funcionarios de la Sección de Gestión Documental en el manejo de los equipos de monitoreo ambiental.
Cronograma	Los procesos de saneamiento ambiental de archivos de la Universidad Militar Nueva Granada se deberán realizar cada seis meses, tanto en el archivo central como en los archivos de gestión con alto volumen documental.
Recursos	Humanos <ul style="list-style-type: none">✓ Por parte de la Sección de Gestión Documental deberá ser supervisado esta actividad por un profesional en archivo.✓ Empresa certificada con profesionales especializados en saneamiento ambiental de depósitos de archivo. Técnicos <p>Implementos de limpieza descritos en el programa Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental, además de los equipos e insumos necesarios para los procesos de limpieza.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	<ul style="list-style-type: none">✓ Aspiradora✓ Bayetillas blancas y traperos✓ Baldes plásticos✓ Mopas✓ Productos desinfectantes✓ Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores✓ Implementos de seguridad laboral✓ Escalera de aluminio✓ Timsen <p>Logísticos</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documento para la implementación del SIC en la Universidad Militar Nueva Granada✓ Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental✓ Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental✓ Fichas técnicas de los productos utilizados.✓ Informes generados por la empresa contratada para los procesos de saneamiento ambiental. <p>Contar con los espacios físicos para los equipos de monitoreo y los organizadores plásticos de químicos como lo dispone la normatividad de seguridad ambiental.</p> <p>Financieros</p> <p>La Sección de Gestión Documental deberá garantizar la solicitud de presupuesto anual para la contratación del proceso de saneamiento ambiental de archivos tanto del archivo central como los archivos de gestión con alto volumen documental.</p>
Responsables	<ul style="list-style-type: none">✓ Sección de Gestión Documental✓ Oficina de Protección al Patrimonio.✓ Profesional en Microbiología o Restauración.✓ Empresa especializada y certificada para realizar el proceso de saneamiento ambiental.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



CRONOGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL ANUAL

LUGAR	METROS LINEALES	TRATAMIENTO PROPUESTO	TIEMPO	FECHA DE EJECUCIÓN
ARCHIVO CENTRAL CAJICÁ	930	TOMA DE MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS	1 DÍA	17 de agosto de 2017
		FUMIGACIÓN CONTRA INSECTOS, HONGOS Y RATAS	1 DÍA	18 de agosto de 2018
		LIMPIEZA DE ESTANTERÍA	2 DÍAS	25 de agosto de 2018
		LIMPIEZA UNIDADES DE CONSERVACIÓN, CAJAS, CARPETAS ETC	3 DÍAS	01 de septiembre de 2018
		DESINFECCIÓN SUPERFICIAL EXTERNA A DOCUMENTOS	2 DÍAS	Del 10 al 12 de Septiembre de 2018
		DESINFECCIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN	1 DÍA	18 de septiembre de 2018
		TOMA DE MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS	1 DÍA	19 de septiembre de 2018
		TOMA DE MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS	1 DÍA	03 de septiembre de 2018
DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	890	FUMIGACIÓN CONTRA INSECTOS, HONGOS Y RATAS	1 DÍA	22 de septiembre de 2018
		LIMPIEZA DE ESTANTERÍA	2 DÍAS	03 de septiembre de 2018
		LIMPIEZA UNIDADES DE CONSERVACIÓN, CAJAS, CARPETAS ETC	2 DÍAS	04 de septiembre de 2018
		DESINFECCIÓN SUPERFICIAL EXTERNA A DOCUMENTOS	1 DÍA	05 y 06 de Septiembre de 2018
		DESINFECCIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN	1 DÍA	07 de septiembre de 2018
		TOMA DE MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS	1 DÍA	22 de septiembre de 2018
		TOMA DE MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS	1 DÍA	25 de septiembre de 2018
		TOMA DE MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS	1 DÍA	01 de septiembre de 2018
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	120	FUMIGACIÓN CONTRA INSECTOS, HONGOS Y RATAS	1 DÍA	18 de agosto de 2018
		LIMPIEZA DE ESTANTERÍA	1 DÍA	01 de septiembre de 2018
		LIMPIEZA UNIDADES DE CONSERVACIÓN, CAJAS, CARPETAS ETC	1 DÍA	01 de septiembre de 2018
		DESINFECCIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN	1 DÍA	18 de septiembre de 2018
		TOMA DE MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS	1 DÍA	27 de septiembre de 2018

Evidencias

Resultados

RESULTADOS DEL PROCESO DE SANEAMIENTO DE ARCHIVO

DEPOSITO	*UFC/30 min antes de desinfección	UFC/30 min después de desinfección	Porcentaje de reducción de UFC
Archivo Central	286	37	87%
Registro y Control Académico	64	6	89%
Talento Humano	30	8	75%



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN



6.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Este programa pretende aplicar los controles necesarios en el archivo central de acuerdo a la normatividad archivística vigente, este programa debe ser responsabilidad de la Sección de Gestión Documental y se debe mantener la periodicidad que quede estipulada en este documento.

Los funcionarios que estén a cargo de esta actividad deben contar con una capacitación previa sobre el manejo de los equipos de control y monitoreo para espacios físicos en archivos.

Se deberán garantizar el presupuesto para la calibración y mantenimiento de los equipos e control y monitoreo de condiciones ambientales.

Objetivo	Implementar estrategias y mecanismos con base en los sistemas de monitoreo que permitan mantener condiciones ambientales óptimas para la conservación y preservación de los documentos en los archivos de Gestión y Central de la Universidad Militar Nueva Granada
Alcance	El Sistema Integrado Conservación se implementará en aquellas áreas donde custodie, conserve y consulte la información producida por los funcionarios en aquellos archivos de gestión con gran volumen documental y deberá ser de estricto cumplimiento en el archivo central.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<p>Problemas a solucionar</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ No se cuenta con suficientes equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales en el archivo central✓ No se cuenta con equipos de monitoreo y control de condiciones en aquellas áreas que presentan gran volumen documental.✓ Falta de capacitación a los funcionarios encargados de control y monitoreo de condiciones ambientales de la Sección de Gestión Documental,✓ Altos niveles de humedad en el archivo central✓ Archivos de gran volumen documental que se encuentran físicamente sin ningún control de condiciones ambientales✓ Presencia de roedores en el archivo central y en algunas áreas con gran volumen documental✓ Documentos con biodeterioro en el archivo central
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Monitoreo de Humedad Relativa: Para el cumplimiento de esta actividad, la Universidad Militar Nueva Granada a través de su Sección de Gestión Documental, con personal debidamente capacitado, se realizarán las mediciones de las condiciones ambientales del archivo central y los archivos con gran volumen documental de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN. En las instalaciones del Archivo Central, se deberá disponer de equipos dataloggers debidamente calibrados, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses o cuando sea necesario teniendo en cuenta las condiciones ambientales de los espacios físicos donde se encuentran documentos✓ Monitoreo de iluminación: Esta medición se realizará en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (Iluminación natural e iluminación artificial). Esta medición se debe realizar con un luxómetro cada seis meses o cada vez que las luces sean cambiadas.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	<ul style="list-style-type: none">✓ Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se instalarán deshumidificadores y sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad. Con base en los resultados de la medición de temperatura y humedad relativa los deshumidificadores se deberán mover según los puntos que presenten mas humedad.✓ Control de Humedad Relativa y Temperatura: Para el cumplimiento de esta actividad, es necesario estabilizar la humedad relativa en el archivo central a través de un higrómetro o termohigrómetros, lo anterior acompañado de un formato de medición de condiciones ambientales periódicas que se deberá llevar por los funcionarios de la Sección de Gestión Documental.✓ Control de Incidencia Lumínica: Este control se realizará utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) para establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.
<p style="text-align: center;">Cronograma</p>	<p>Éste monitoreo y control se realizará 2 veces al mes por funcionarios de la Sección de Gestión Documental en colaboración con profesionales en microbiología de la Universidad Militar Nueva Granada. Lo anterior basado en el cronograma de medición de condiciones ambientales del archivo central.</p>



<p style="text-align: center;">Recursos</p>	<p>Económicos: La Sección de Gestión Documental deberá garantizar la solicitud de presupuesto anual, para el cumplimiento de este programa, se debe dar el cumplimiento al presupuesto solicitado en el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental aprobados por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.</p> <p>Humanos: Se debe contar con personal profesional en diferentes áreas del conocimiento como bibliotecología y archivística y profesionales en microbiología, restauradores, personal que garantice el cumplimiento de la norma.</p> <p>Tecnológicos: Los equipos que se deben garantizar en la Sección de Gestión Documental para monitoreo y control de condiciones ambientales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datalogger - Luxómetro - Deshumidificador - Purificador de aire y - Medidor de material particulado
<p style="text-align: center;">Responsables</p>	<p>Funcionarios de la Sección de Gestión Documental en coordinación con profesionales especializados en microbiología.</p>
EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL	
DATALOGGER	Definición
	<p>Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<p>LUXÓMETRO</p> 	<p>Es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminación real y no subjetiva de un ambiente.</p>
<p>DESHUMIDIFICADOR</p> 	<p>Es un equipo que su función principal es la de convertir la humedad relativa del espacio físico en agua y de esta manera estabilizar y controlar las variaciones de humedad relativa</p>
<p>PURIFICADORES DE AIRE</p> 	<p>Es un dispositivo que elimina los elementos contaminantes, tales como: tóxicos, humo y partículas presentes y/o suspendidos en el aire.</p>
<p>MEDIDOR DE MATERIAL PARTICULADO</p> 	<p>Éste equipo de monitoreo realiza mediciones continuas de partículas de manera simultánea en tiempo real, utilizando tecnología innovadora de espectroscopia de banda ancha.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



6.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo	Establecer acciones y mecanismos de prevención o mitigación para situaciones de emergencia que puedan tener impacto en la información almacenada en los diferentes archivos de las universidad Militar Nueva Granada
Alcance	Éste programa debe involucrar a todos los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada; Sede Bogotá - Calle 100, facultad de Medicina y Ciencias de la Salud y sede Campus Nueva Granada.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none">✓ Riesgo de perder la información por causa de desastres naturales✓ No se han implementado programas de digitalización para el archivo central como instrumento de preservación de la información y como instrumento de consulta.✓ No se cuenta con la información digitalizada en diferentes soportes y aun se presta la documentación física.✓ No se cuenta con un inventario documental del archivo central.✓ Los funcionarios de la Sección de Gestión Documental no se encuentran capacitados en el manejo de los extintores✓ La Sección de Gestión Documental no cuenta con brigadistas✓ Las áreas de evacuación no se encuentran debidamente demarcadas en el archivo central✓ No se cuenta con un inventario documental de documentos priorizados para rescate en caso de desastre natural.
Actividades	<p>Identificar y ubicar los documentos que son esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico de acuerdo a las TRD de la Universidad Militar Nueva Granada.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ A nivel de sistemas de información definir y ejecutar en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las acciones necesarias para garantizar continuidad de la universidad en un Data Center ubicado geográficamente en un sitio diferente a la entidad, a través de sistemas redundantes de la información que funcionaran de

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	<p>modo activo-pasivo para la continuidad de nuestros servicios.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con un centro de datos con capacidad de almacenamiento de 300T y un DRP (Disaster Recovery Plan) en la sede Campus Nueva Granada con Capacidad almacenamiento de 100T✓ Elaborar el inventario documental del archivo central en su totalidad.✓ Demarcar salidas de emergencia dentro del archivo central✓ Inscribir funcionarios de la Sección de Gestión Documental al grupo de brigadistas✓ Actualizar de ser necesario la matriz de riesgos institucionales teniendo en cuenta los procesos de la Sección de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar backup de todas las máquinas virtuales que contienen los servicios críticos de nuestra organización como lo son la página web, sistemas de nómina, procesos académicos y prestación de servicios entre otros.
	<ul style="list-style-type: none">✓ Generar backups diarios de cada una de las bases de datos que soportan los sistemas de información de la UMNG. Estos backups se están guardando en la sede Bogotá calle 100 y en la sede Campus Nueva Granada para suplir la recuperación ante necesidades específicas, emergencias y atención a desastres, así mismo, esta información tiene enlace con documentos digitales que se resguardan en un servidor ftp de la Universidad.
	<ul style="list-style-type: none">✓ Tener una lista de contactos claves en caso de riesgo como Bomberos, Defensa Civil, entre otros✓ Estudiar los posibles riesgos ambientales a los que están expuestos los diferentes archivos la Universidad: en armonización con el sistema de gestión ambiental se deben incluir en la matriz de aspectos e impactos ambientales los identificados en las áreas de archivo, así mismo en la matriz de riesgos de acuerdo al sistema de Gestión de riesgos para establecer las acciones para minimizar los impactos y reducir los riesgos de pérdida de información.
	<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con extintores apropiados, tanto en el archivo central como en aquellos archivos de gestión con un gran volumen documental, la Oficina de Protección al Patrimonio en cumplimiento a la normatividad vigente y la ejecución de SOGA, realizara el control y cargue de extintores.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	✓ Contar con un grupo de personas capacitadas y líderes para afrontar situaciones de emergencias. (Brigadistas): Se deberá contar con un grupo de personas debidamente capacitadas, entrenadas y dotadas para prevenir, reaccionar y controlar situaciones peligrosas (brigadistas) con el objetivo de reducir pérdidas humanas y materiales.
Cronograma	Se realizarán jornadas de simulacros y evacuaciones según lo establezca el comité de emergencia de la Universidad Militar Nueva Granada
Recursos	Económicos: El presupuesto asignado para éste programa debe estar garantizado por la Oficina de Protección al Patrimonio quien es el encargado de esta actividad Humanos: Funcionarios de la Sección de Gestión Documental y la Oficina de Protección al Patrimonio Tecnológicos: Equipo básico para atención de desastres (botiquín). Teléfonos de emergencia. Extintores y linterna.
Responsables	Todos los funcionarios públicos encargados de los archivos de gestión y archivo central y comité de emergencias,
Evidencias	Plan de Gestión del riesgo ante emergencias y desastres de la Universidad Militar Nueva Granada

6.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación dentro de la Universidad Militar Nueva Granada, está orientado a desarrollar acciones correctivas para la conservación de los documentos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las unidades académico administrativas de la Universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Objetivo	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en el ciclo vital desde su producción hasta su disposición final, de esta manera se minimiza el deterioro físico en los documentos, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento acorde a la normatividad archivística vigente.
Alcance	Todos los documentos producidos de acuerdo a las funciones de cada unidad académico administrativa, documentos que reposan en el archivo central y documentos que harán parte del archivo histórico.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none">✓ Documentos que aún se encuentran en AZ o en unidades que no cumplen con los criterios de conservación documental.✓ Archivos de gestión sin ningún criterio archivístico✓ Fondos acumulados en los archivos de gestión✓ Documentos en archivo central que no cuentan con las unidades de conservación adecuada✓ Los planos de la División de Servicios Generales y Proyecto Campus no cuentan con unidades de conservación, los planos se encuentran doblados y otros en planotecas verticales.✓ Documentación suelta en los archivos de gestión sin ninguna unidad de conservación.✓ Documentación empastada con problemas de biodeterioro en archivo central
Actividades	<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicar los procedimientos y mecanismos de almacenamiento y re almacenamiento dando cumplimiento a la normatividad archivística✓ Organizar, inventariar y clasificar y almacenar los documentos que son producidos por todas las unidades académico administrativas.✓ A través de la Sección de Gestión Documental se garantiza la adquisición de las unidades de conservación para todas las unidades académico administrativas y para el archivo central e histórico✓ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación en metros lineales) y sus diferentes unidades de conservación.✓ Determinar medidas para el almacenamiento de otros soportes de información como CD, USB, fotografías, radiografías, entre otros.✓ Garantizar que todas las unidades académico administrativas cuenten con las unidades de conservación necesarias para el almacenamiento de la documentación.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Cronograma	✓ En la Universidad se garantiza la entrega de unidades de conservación durante la transferencia documental, lo anterior de acuerdo al cronograma de transferencia documental.
Recursos	Humanos <ul style="list-style-type: none">✓ Profesionales idóneos en Sistema de información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.✓ Profesionales y técnicos idóneos encargados de que se cumpla con los requisitos para el almacenamiento y re almacenamiento de la documentación y realizar el cambio de unidades cuando sea necesario Técnicos <ul style="list-style-type: none">✓ Mobiliario adecuado (estantería, planotecas, archivadores, suficientes y que cumplan con los requisitos normativos, para guardar las unidades de conservación.✓ Materiales para insumos de archivos: Carpetas en propalcote cuatro aletas (aleta larga) en material desacidificado, estas carpetas ya deben contar con el sello del rotulo que identifique el contenido de la carpeta.✓ Para las cajas de archivo será Caja referencia X200 en cartón corrugado, con apertura tipo nevera, para las cajas de archivo central debe contar con un recubrimiento libre de ácido, deberá contar con el sello de identificación del contenido de la caja.✓ Se deberá solicitar las fichas técnicas de las unidades de conservación cada vez que se adquieran por parte de la Universidad. Logísticos <ul style="list-style-type: none">✓ Depósito de archivo adecuado según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación✓ Garantizar en la Sección de Gestión Documental los espacios físicos adecuados para guardar los insumos de cajas y carpetas que serán entregados a las diferentes unidades académicos administrativas Financieros <ul style="list-style-type: none">✓ La Sección de Gestión Documental deberá garantizar la solicitud de presupuesto anual para la adquisición de las unidades de conservación.
Responsables	Sección de Gestión Documental



Evidencias



7. MARCO NORMATIVO

El documento llamado “Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Militar Nueva Granada” se elaboro con base en toda la normatividad archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación. A continuación, se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigente.

- **Constitución Política de Colombia.** Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.
- **Ley 47 de 1920.** Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.
- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- **Ley 599 de 2000.** Código Penal Colombiano.
- **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1581 de 2012.** Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- **Ley 1712 de 2014.** Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 1515 de 2013.** Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- **Decreto 1100 de 2014.** Artículo 5. "Condiciones técnicas", establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- **Decreto 103 de 2015.** Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 106 de 2015** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo AGN 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo AGN 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 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.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- **Acuerdo AGN 002 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo AGN 003 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Acuerdo AGN 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 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 AGN 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

8. MARCO CONCEPTUAL

La Conservación documental según el Ministerio de Cultura es¹; “una estrategia constituida por un conjunto de acciones que se desarrollan para hacer que el deterioro de los objetos sea el menos posible. Se trata de acciones muy diversas que pueden aplicarse en la exhibición, almacenamiento, manipulación, limpieza, embalaje y transporte de objetos particulares o de colecciones completas, e incluso pueden tratarse del manejo del edificio como contenedor de los objetos y modificador de las condiciones ambientales”.

El Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, en su artículo 3 menciona las siguientes definiciones:

¹ Ministerio de Cultura, “Manual Para el Cuidado de Objetos Culturales”



Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – así mismo la restauración. Comprende las actividades de gestión para fomentar la prevención planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia, Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de 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.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general los valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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 a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario



Prevención 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.

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 a 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 del ciclo vital.

Principios del Plan de Conservación

- Garantizar el derecho a la información.
- Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- Proteger el patrimonio documental de la Universidad.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

Conservación Preventiva: Acciones para prevenir el deterioro de los documentos, teniendo en cuenta los factores de alteración presentes en el ambiente y su intensidad. Los documentos de archivo son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras, por ello, se ha de tener en cuenta el soporte de preservación y su ubicación en un espacio y lugar habilitado con las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. Frente al espacio físico, se debe realizar un análisis sobre las condiciones del archivo en que se encuentra el acervo (archivo, biblioteca, depósito, etc.). Los aspectos a revisar son:

- Distribución física
- Distribución funcional
- Niveles ambientales
- Humedad relativa
- Temperatura
- Iluminación
- Contaminación
- Carga microbiana

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- Contaminación

La custodia documental se contempla como el espacio o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos del archivo y para ello se tienen cinco principios:

- Principio de independencia
- Principio de amplitud
- Principio de seguridad
- Principio de funcionalidad
- Principio de dignidad

Es importante mencionar que la capacidad de volumen documental versus el espacio físico definido por los archivos de la universidad, debe fijarse en función directa con los servicios a prestar y con la gestión administrativa y operativa. Esto significa la previsión de un área suficientemente amplia para la atención de los usuarios tanto externos como internos y el acondicionamiento de un área para áreas de trabajo archivístico, tales como la ordenación, clasificación, foliación y descripción, entre otros.

El espacio del archivo no debe presentar humedad y de presentarse se deben tomar las medidas necesarias para mitigar el riesgo biológico que se pueden presentar en los documentos, además de contar con el equipo de circulación de aire y de monitoreo de las condiciones ambientales. Adicionalmente, para el tema de seguridad, se deben tener equipos para la atención de desastres como alarmas, señalización, extintores, instalaciones hidráulicas fuera del depósito (hidratantes), extractores de agua, entre otros.

Condiciones Ambientales: En todo momento las condiciones de ambiente se deben mantener en situaciones óptimas, solo de ellas depende en un alto porcentaje la conservación de los documentos. Si este aspecto se descuida se corre el riesgo de propiciar el ataque de insectos y microorganismos, favoreciendo su proliferación. Para el caso del archivo central se tendrán cuenta los siguientes aspectos:

- Temperatura, que oscila entre 15 y 20 grados centígrados.
- Humedad relativa de 45% a 60%.
- Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



-
- Se debe realizar un mantenimiento de aseo permanente con aspiradoras especiales o brochas para el aseo de anaqueles y la limpieza de la documentación.

9. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad