

IDCBIS

Instituto Distrital de Ciencia,
Biotecnología e Innovación en Salud

CENTRO DE INVESTIGACIÓN RECONOCIDO
POR MINCIENCIA R-1763/2021

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024

Bogotá – Colombia
2024

**INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN EN SALUD (IDCBIS)**

Entidad mixta

Vinculada a la Secretaría Distrital de Salud

Bernardo Armando Camacho Rodríguez
Director

Catherine de Laval
Líder Área Administrativa

Raúl Erney López Ruiz
Responsable Gestión Documental

Elaboración:
Junio 2024

Aprobación:

Acta N° 2 del Comité de Seguimiento a la Gestión del 5 de agosto de 2024

Grupo profesional
Kelly Johanna Ariza Arias
Fernando Augusto Ibarra Martínez

Grupo técnico
Yuly Natali Beltrán
Ronald Eduardo Herrera Castillo
Claudia Esperanza Mora Ruíz
Héctor Elkin Gómez Aguilar

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	6
1.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2. ALCANCE	7
3. RESPONSABLES	8
4. DEFINICIONES	8
5. MARCO NORMATIVO.....	19
6. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	20
6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	20
6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	23
6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	26
6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES ..	0
6.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES..	32
6.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	36
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y ANEXOS.....	40

INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental (PCD), como parte integral del Sistema Integrado de Conservación (SIC), busca establecer estrategias, lineamientos y actividades tendientes a contribuir con el propósito de conservar el acervo documental del Instituto de manera adecuada, evitando el posible deterioro de los documentos en soporte papel, en medios magnéticos, ópticos y/o extraíbles. Es por ello que, su conservación debe ser garantizada a largo plazo, aplicando las técnicas procedimentales que se requieran para tal fin, mitigando de esta manera la materialización de riesgos en la documentación.

Es de suma importancia resaltar que la conservación preventiva integra a todos los colaboradores del **Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud**, y todas las actividades desarrolladas al interior del mismo.

Las acciones y estrategias concretas para este plan tendrán su alcance para:

1. Los documentos producidos y/o recibidos por el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud-IDCBIS y aquellos que son temporalmente custodiados en los archivos de gestión de las unidades administrativas.
2. Los documentos que, por aplicación de los tiempos acordes con las Tablas de Retención Documental deberán ser transferidos al archivo central del Instituto.
3. Los documentos gestionados, administrados o tramitados temporalmente por terceros, pero que son propios del IDCBIS.

Para la elaboración de este documento, se tienen en cuenta ciertos prerequisites para el desarrollo del Plan de Conservación Documental entre los cuales se encuentran:

- El Diagnóstico Integral de Archivos del IDCBIS realizado en el año 2023, donde se evidenciaron las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en cuanto a la gestión documental del Instituto.
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del 2024, el cual contempla la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el proyecto No.7 denominado *"Proyecto de elaboración del sistema integrado de*

conservación (SIC) que permita la preservación integral de los archivos del Instituto.”. En el marco del proyecto se encuentran los siguientes objetivos:

1. Elaborar el Plan de Conservación Documental que permita tener claridad sobre los lineamientos que se deben seguir para salvaguardar el patrimonio documental del Instituto.
2. Crear el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar el acceso y la conservación de la información digital del Instituto.
3. Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con cada uno de los seis programas que lo conforman.
4. Realizar seguimiento y evaluación periódica del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Los tiempos y el cronograma de actividades establecidos para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación se encuentran estipulados en el Anexo 2 “Indicadores y seguimiento a los proyectos” del PINAR institucional.

- Formulario de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa -FURAG 2023, específicamente los resultados que obtuvo el Instituto en la dimensión 5 “Información y comunicación”, política de gestión documental.
- Planes de Mejoramiento Institucional, generados a partir de las auditorías internas del Instituto y las visitas e inspecciones de vigilancia y control realizadas por el Archivo Distrital de Bogotá.

Como referente para la elaboración del presente plan se tuvieron en cuenta la “Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación” del AGN (Archivo General de la Nación)¹, así como los lineamientos establecidos en el Acuerdo

¹ (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Secretaría General Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental © República de Colombia - Derechos Reservados , 2021)

001 de 2024, específicamente en el título 6 "Conservación y Preservación de Documentos".

Se suman al estudio realizado otros componentes que influyen como actores principales en la conservación tales como almacenamiento, custodia, soportes, condiciones ambientales, entre otros, permitiendo identificar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad de los documentos en medios magnéticos, ópticos o soportes físicos y las estrategias para mitigarlos. Para la elaboración del Plan de Conservación Documental es necesario contar con ciertos requisitos previos a la elaboración y desarrollo del plan, los cuales serán el insumo principal para la planeación, ejecución e implementación del mismo.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos y actividades para la gestión eficiente de los archivos del Instituto, que aseguren y garanticen la conservación y preservación a largo plazo del patrimonio documental físico y análogo, implementando medidas y estrategias adecuadas de gestión, almacenamiento y conservación acordes con los proyectos específicos establecidos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR, para proteger los documentos, al mismo tiempo que se garantiza su conservación, accesibilidad y utilidad a través del tiempo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Salvaguardar la documentación física y análoga producida y recibida por el INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD, en condiciones idóneas que garantizan la disposición de la información.
- 1.2.2. Evaluar, inspeccionar y monitorear las condiciones de las instalaciones físicas de la documentación, a fin de mitigar el riesgo de deterioro físico, químico y biológico que pueda generarse en los depósitos de archivo, el mobiliario y la documentación por condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento general deficiente (polvo, material particulado y suciedad).
- 1.2.3. Controlar los agentes biológicos de las áreas de trabajo del Instituto y depósitos que se encuentren realizando acciones correspondientes para la intervención de los documentos expuestos.
- 1.2.4. Identificar las actividades y lineamientos que promuevan la adecuada conservación de la documentación producida y recibida en el IDC BIS, que una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental del Instituto serán de conservación

permanente, así como los documentos vitales y esenciales para el funcionamiento de la entidad.

1.2.4 Alinear al Plan Institucional de Capacitación los temas correspondientes al Sistema Integrado de Conservación para capacitar al personal del Instituto e incentivar la cultura archivística en los colaboradores.

1.2.5. Proveer las unidades de almacenamiento necesarias para todos los grupos que integran en Instituto, que garanticen la adecuada conservación de la documentación que conforma el patrimonio documental de la entidad.

2. ALCANCE

Teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024, en donde se desarrollan los artículos 6.1.1.1 y 6.1.1.2 del Título 6 "Conservación y preservación de documentos", el Plan de Conservación Documental en su desarrollo e implementación integra a todos los grupos, colaboradores del Instituto, al mismo tiempo que integra el desarrollo de sus actividades y/o funciones asignadas con los documentos que se producen y gestionan en el Instituto.

En atención a los niveles de intervención, en conservación documental establecidos en el artículo 6.1.2.2. del Acuerdo 001 de 2024, la propuesta para la implementación del plan de conservación documental y sus programas, se enmarcan en la *Conservación Preventiva* y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos orientados a intervenciones menores que busquen mitigar los riesgos de deterioro documental evitando daños graves que afecten la integridad del documento.

Así mismo, las estrategias del plan, sus procesos y procedimientos estarán diseñados acorde a los documentos que fijan las directrices en materia de gestión documental del Instituto, tales como la Política de Gestión Documental e instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), donde se encuentran todos los proyectos de la gestión documental a desarrollar para esta vigencia y las del próximo cuatrienio, incluido el **Proyecto 7: elaboración del Sistema Integrado de Conservación- SIC**, donde se definen

todas las actividades a realizar para este objetivo, los responsables de las actividades, recursos y tiempos para la ejecución de las actividades.

Del mismo modo, se incluyen otros instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión documental (PGD) y herramientas que permitan la realización del sistema de conservación, su desarrollo, implementación y seguimiento, como lo determina el artículo 6.1.2.3 del Acuerdo 001 de 2014, donde establece que *"El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con la política institucional de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes"*.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del desarrollo y ejecución del presente Plan estará en cabeza del grupo Administrativo del IDC BIS y el Grupo de Gestión documental con el apoyo constante de la alta Dirección del Instituto. Así mismo, es fundamental el permanente acompañamiento, seguimiento y vigilancia por parte del Comité de Seguimiento a la Gestión del Instituto, con el objetivo de que sean llevadas a cabalidad todas las actividades correspondientes al Plan.

4. DEFINICIONES

Las definiciones del presente Plan, están descritas conforme a lo publicado en el reciente Acuerdo 001 de 2024, publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado el 29 de febrero del presente año *"por el cual se establece el Acuerdo Único de la función Archivística se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras Disposiciones"*.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico de documentos: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Clasificación: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

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 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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: 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 – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

Copias de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es

sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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.

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 de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una 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.

Documento esencial: Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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 unívocamente 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: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre

sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad absoluta (densidad del vapor): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

Humedad de saturación: Es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

Humedad relativa: Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a

contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Framework) en sus procesadores de texto y bases de datos, la creación de metadatos como parte integrante del proceso de creación será considerablemente más fácil.

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. Los tipos de migración son estos:

- **Refresco:** Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información.
- **Replicación:** Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
- **Re envasado:** Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
- **Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

Ordenación Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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. 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.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

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- SIC: 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.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental - TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor sociocultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. MARCO NORMATIVO.

LEY 594 del 2000. Ley General de Archivos “Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

DECRETO 1080 DE 2015. SECTOR CULTURA “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

ACUERDO 001 de 29 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5921:2018 de 12 de septiembre de 2018 “Requisitos para el almacenamiento de material documental”
[Chrome extension://efaidnbmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod documentos/normas/811/NTC 5921 2018.pdf](https://efaidnbmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod documentos/normas/811/NTC 5921 2018.pdf)

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

6. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud- IDCBIS, por ser una corporación de carácter mixto, vinculada al sector salud, encargado de prestar servicios en pro de la salud individual y colectiva, sin ánimo de lucro, con énfasis en investigación médica y biotecnológica, que genera conocimiento y desarrollo científico, elabora el Plan de Conservación Documental con el ánimo de garantizar la conservación y preservación de su patrimonio documental, dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y las demás dispuestas por el Archivo General de la Nación.

En el desarrollo de este numeral se presentan los programas y estrategias sobre los cuales se orientarán y desarrollarán los proyectos que conforman el Plan de Conservación Documental, del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud-IDCBIS.

Cada actividad dentro de los programas del Plan se identificará en el cronograma de desarrollo de actividades por medio de convenciones indicando el programa al que corresponde con un dígito numérico y la actividad con una letra en orden alfabético.

6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

PROGRAMA	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
OBJETIVO	Formar a todos los colaboradores del Instituto en temas relacionados con la conservación, preservación, mantenimiento y uso de bienes documentales del Instituto. Este Programa no solo promueve las buenas prácticas en la conservación documental, sino que también se integra al Programa de Formación del grupo de Talento Humano, adaptándose a los roles y responsabilidades específicos dentro de la institución.
ALCANCE	Aplica para todos los grupos y colaboradores, que integran el IDCBIS, en razón al desarrollo de sus actividades contractuales y la producción documental.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Falta de pertinencia en el desarrollo de los procesos de gestión documental para garantizar la conservación documental.

	2. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.				
ACTIVIDADES	1. Jornadas de Capacitación y sensibilización que permitan a los usuarios conocer y utilizar las herramientas prácticas que brinda el Instituto para la conservación documental. (A1) 2. Realizar piezas de divulgación publicitaria con información o tips relacionados a la conservación documental, con el fin de sensibilizar a los colaboradores sobre el tema. (A2) 3. Jornadas de capacitación a usuarios externos que utilizan los sistemas de información que utiliza la entidad. (A3)				
CRONOGRAMA	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	TRIMESTRAL VIGENCIA 2024-2027			
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT- DIC
	2024				
	2025				A1
	2026	A2	A2	A1	A2
	2027	A1		A1	A3
	Nota: las actividades del programa se identificarán con las convenciones Actividad 1 (A1)  Actividad 2 (A2)  Actividad 3 (A3) 				
RECURSOS	1.HUMANOS. Recurso humano del IDC BIS necesario para cada una de las actividades	2.TECNOLÓGICOS. Equipos de computo	3.FINANCIEROS. Presupuesto destinado por el Instituto para cada vigencia (2024-2027)		
RESPONSABLES	Responsable del grupo de gestión documental y colaborador(es) de gestión documental encargado(s) del área, área de recursos humanos y el apoyo directivo.				

TEMAS SUGERIDOS	Los temas de las capacitaciones serán producto de las conclusiones y recomendaciones evidenciadas a partir del Diagnóstico Integral de archivos 2023 y las que se consideren pertinentes para fortalecer las competencias de todos los colaboradores del Instituto. A continuación, se relacionan los temas sugeridos: • Gestión Documental • Factores de deterioro y conservación documental • Gestión del riesgo y salud ocupacional • Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivo. • Manejo de herramientas y/o equipos necesarios para la conservación documental del Instituto.
ASPECTOS A CONSIDERAR	Los temas de las capacitaciones o sensibilizaciones deben estar alineados con el Plan de Capacitación Institucional de la entidad, documentando las evidencias correspondientes para cada sesión realizada.
MATERIAL DE APOYO	
EVIDENCIAS	• Presentación de la capacitación • Listado de asistencia • Material fotográfico

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

PROGRAMA	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de las condiciones idóneas de infraestructura física (depósitos) de archivo, así como del mobiliario fijo y rodante donde se almacena el acervo documental de la entidad acorde a la norma técnica, realizando los respectivos controles de mantenimiento e inspecciones, encaminados a asegurar la debida conservación del patrimonio documental del IDCBIS.
ALCANCE	Aplica para todos los grupos y colaboradores que integran el IDCBIS en razón al desarrollo de sus actividades contractuales, de la misma forma que para todos los depósitos y áreas del Instituto destinadas para archivo.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Falla en las adecuaciones de los depósitos referente a las instalaciones y algunos mobiliarios, de acuerdo a las normas establecidas para la conservación de todo el acervo documental. 2. Ampliar la capacidad de almacenamiento de la documentación de acuerdo al crecimiento exponencial que en la actualidad presenta la entidad, garantizando la debida conservación de la documentación.
ACTIVIDADES	1. Informar al área encargada de realizar el mantenimiento locativo de la infraestructura física de los archivos todas las novedades que se presenten y afecten el acervo documental. (B1) 2. Revisar el funcionamiento de la iluminación de los depósitos (encendido, intermitencia o intensidad). (B2) 3. Desarrollar las respectivas acciones de mejora de acuerdo a las observaciones encontradas referentes a infraestructura física y mobiliario de los depósitos destinados para archivos a partir de las auditorías internas realizadas en el Instituto. (B3)

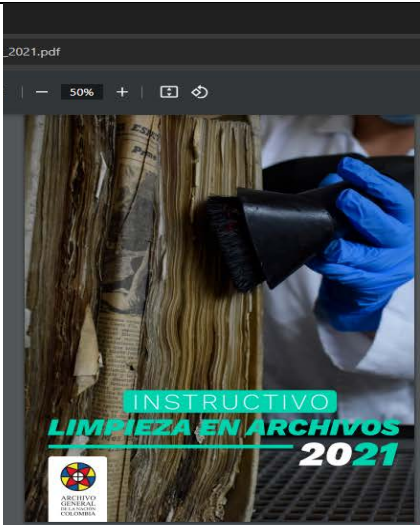
	4. Verificar por parte del grupo de gestión documental la ubicación de los archivos de gestión de las unidades productoras, comprobando que las condiciones físicas sean las adecuadas para la debida conservación de la documentación. (B4)				
	5. El área encargada de las instalaciones del Instituto realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y sistemas de almacenamiento. (B5)				
	6. Realizar inspecciones y/o verificaciones (1 por semestre) a las instalaciones físicas de un tercero, con el fin de corroborar el estado de los depósitos de archivo en el marco de ejecución de un objeto contractual destinado para ello. (B6)				
CRONOGRAMA A	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS.	TRIMESTRAL VIGENCIA 2024-2027			
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT- DIC
	2024				
	2025				
	2026		B1	B4	B5
	2027	B4	B4	B4	B6
Nota: las actividades del programa se identificarán con las convenciones. Actividad 1 (B1)  Actividad 2 (B2)  Actividad 3 (B3)  Actividad 4 (B4)  Actividad 5 (B5)  Actividad 6 (B6) 					
RECURSOS	1. HUMANOS. Recurso humano del IDC BIS necesario en cada una de las actividades señaladas.	2.TECNOLÓGICOS Equipos de cómputo. Una Impresora Cámara digital	3.FINANCIEROS. Presupuesto destinado por el Instituto para el proyecto vigencia 2026 -2027.		

RESPONSABLES	Responsable del grupo de gestión documental y el responsable del grupo de infraestructura de mantenimientos locativos, en conjunto con los colaboradores de las dos áreas.
ASPECTOS A CONSIDERAR	- Condiciones de los espacios físicos de la documentación de todo el Instituto. - Incrementar el espacio destinado para la conservación de todo el acervo documental del Instituto. - Inspecciones periódicas que realiza el grupo de infraestructura a las instalaciones e infraestructura de los depósitos.
MATERIAL DE APOYO	 REQUISITOS ESENCIALES PARA LA ADECUACIÓN, MODIFICACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE ÁREAS DE CUSTODIA DOCUMENTAL Módulo 2: Edificios de archivo Unidad 2: Características constructivas www.archivogeneral.gov.co https://cursosvirtuales.archivogeneral.gov.co  Guía para la planeación diseño, adecuación y construcción de archivos
EVIDENCIAS	• Registro de mantenimiento correctivo • Reporte de servicio de mantenimiento • Requerimientos de mantenimiento a través de correo electrónico. • Registro de Limpieza y desinfección áreas Administrativas (IDCBIS-SG-FT002) del 16 de agosto de 2022. • Registro de Inspecciones físicas para depósitos de archivos.

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

PROGRAMA	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN
OBJETIVO	Velar por las condiciones ambientales de los depósitos de almacenamiento de archivos, libres de material particulado, agentes biológicos y/o químicos, que puedan afectar la integridad de los documentos o plagas que puedan poner en riesgo la conservación de todo el acervo documental de la entidad.
ALCANCE	Se extiende para todos los depósitos y áreas destinadas para archivo y áreas del Instituto. Este programa se articula y respalda con el Plan de Gestión Ambiental Institucional.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Presencia de agentes contaminantes que afecten la conservación de los documentos. 2. Presencia de partículas de polvo que afecten la integridad de la documentación. 3. Presencia de plagas e insectos. 4. Insuficiencia en la limpieza de los depósitos de archivos y el mobiliario fijo y rodante de los depósitos.
ACTIVIDADES	1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. (C1) 2. Jornadas de desinsectación. (C2) 3. Jornadas de desratización. (C3) 4. Jornadas de limpieza programadas de estructuras físicas y mobiliario. (C4) 5. Realizar la verificación de las fumigaciones programadas y realizadas periódicamente a los depósitos para conservación del Instituto. (C5) 6. Realizar inspecciones y/o verificaciones (1 por semestre) del Programa de saneamiento ambiental referido a la limpieza, desinfección, desratización y desinsectación a las instalaciones físicas, en custodia de terceros, así como a las unidades de almacenamiento y conservación en custodia de un tercero, en

	el marco de desarrollo de un objeto contractual destinado para ello. (C6)					
CRONOGRAMA	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESARATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN.	TRIMESTRAL VIGENCIA 2024-2027				
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	
		2024				
		2025				
		2026		C1	C1	C1
				C4	C4	C2
				C6	C5	C3
		2027	C1	C1	C1	C1
			C4	C3	C2	C5
			C6		C4	C6
		Nota: las actividades del programa se identificarán con las convenciones.				
		Actividad 1 (C1) 				
		Actividad 2 (C2) 				
Actividad 3 (C3) 						
Actividad 4 (C4) 						
Actividad 5 (C5) 						
Actividad 6 (C6) 						
RECURSOS	1.HUMANOS. Recurso humano del IDCBIS necesario en cada una de las actividades señaladas.	2.TECNOLÓGIC OS Cámara digital Equipos de cómputo.	3.FINANCIEROS. Presupuesto destinado por el Instituto para el proyecto vigencia 2026 - 2027. Elementos de aseo (desinfectantes, guantes, batas,			

			lentes de seguridad, tapabocas, paños).
RESPONSABLES	Responsables de las áreas de gestión ambiental, gestión documental y bioingeniería e infraestructura, así mismo, todas las personas involucradas con sus actividades en el proceso.		
ASPECTOS A CONSIDERAR	- Tener en cuenta la utilización de los elementos idóneos para las fumigaciones y limpieza tanto de infraestructura de los depósitos, como del mobiliario de los archivos, de acuerdo con la norma vigente para no agredir la composición e integridad de la documentación y su contenido. - Informar al área correspondiente de las novedades presentadas producto de las inspecciones realizadas.		
MATERIAL DE APOYO	 		
EVIDENCIAS	• Registro de mantenimiento correctivo • Reporte de servicio de mantenimiento • Requerimientos de mantenimiento a través de correo electrónico. • Registro de Limpieza y desinfección áreas Administrativas (IDCBIS-SG-FT002) del 16 de agosto de 2022. • Registro de Inspecciones físicas para depósitos de archivos. • Informe por parte del tercero del depósito en custodia de saneamiento ambiental.		

6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

PROGRAMA	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
OBJETIVO	Controlar y monitorear las condiciones ambientales (temperatura y humedad) y niveles de radiación de los depósitos de archivo del Instituto, vigilando que se encuentren dentro de los rangos establecidos y acorde con la fluctuación de la temperatura, garantizando la conservación del acervo documental de la entidad, evitando deterioro del mismo.
ALCANCE	Se extiende para todos los depósitos y áreas destinadas para archivo del Instituto.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Condiciones ambientales inapropiadas para la conservación documental del Instituto. 2. Aumento de niveles de contaminación en el aire. 3. Niveles de radiación que puedan causar deterioro al acervo documental. 4. Daños o alteración en los soportes documentales de los archivos del Instituto.
ACTIVIDADES	Monitoreo 1. Medición y registro de tomas de temperatura ambiental y humedad relativa, así como las mediciones del aire de los depósitos de archivos dos veces por día (mañana y tarde). (D1) 2. Medición de iluminancia (infrarroja, ultravioleta). (D2) 3. Registros de iluminancia. (D3) 4. Solicitar informe de condiciones ambientales dos veces por año al tercero que esté encargado de la custodia de archivos del Instituto. (D4) Control 5. Mejora de la ventilación de los depósitos de archivos. (D5)

	6. Implementación de sistemas que permitan la regularización de las condiciones ambientales de los depósitos de archivos. (D6) 7. Realizar una visita de inspección semestral a los depósitos de archivos del Instituto en custodia de terceros. (D7)							
CRONOGRAMA	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	TRIMESTRAL VIGENCIA 2024-2027						
		ENE-MAR	ABR-JUN		JUL-SEP	OCT-DIC		
	2024							
	2025							
	2026		D1	D2	D1		D1	D4
			D3	D4			D7	
	2027	D1	D1	D5	D1	D6	D1	D4
Nota: las actividades del programa se identificarán con las convenciones. Actividad 1 (D1)  Actividad 2 (D2)  Actividad 3 (D3)  Actividad 4 (D4)  Actividad 5 (D5)  Actividad 6 (D6)  Actividad 7 (D7) 								
RECURSOS	1.HUMANOS. Recurso humano del IDCBS necesario para cada una de las actividades señaladas.		2.TECNOLÓGICOS Termohigrómetros Luxómetros Cámara digital Equipos de cómputo. Impresora		1.FINANCIEROS. Presupuesto destinado por el Instituto para el proyecto vigencia 2026 -2027			
RESPONSABLES	Responsables de las áreas de gestión ambiental, gestión documental y bioingeniería e infraestructura, así mismo, todas las personas involucradas con sus actividades en el proceso.							

ASPECTOS A CONSIDERAR	- Tener en cuenta la utilización de los elementos dispuestos para la medición de los aspectos ambientales que influyen en el proceso y control para la conservación del acervo documental del IDCBS. - Informar al área correspondiente de las novedades presentadas producto de las inspecciones realizadas. - Realizar los respectivos mantenimientos a los elementos utilizados para la medición.
MATERIAL DE APOYO	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5921 2018-09-12 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS icontec INTERNATIONAL COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN E: INFORMATION AND DOCUMENTATION. DOCUMENT STORAGE REQUIREMENTS FOR ARCHIVE AND LIBRARY MATERIALS CORRESPONDENCIA: esta norma es idéntica (IDT) de la norma ISO 11799:2015 DESCRIPTORES: información y documentación; almacenamiento de material documental; archivo; biblioteca; requisitos. REPOSITORIO NORMATIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO No. 049 (5 de mayo 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". El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y CONSIDERANDO: Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal bi preceptúa: "Fijar política y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva". Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del AGN, ahora, Consejo Directivo, en virtud de Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional". Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos.
EVIDENCIAS	• Formatos de registro de temperatura ambiental y humedad relativa. • Formato de verificación metrológica de quipos biomédicos y de apoyo. • Requerimientos de mantenimiento a través de correo electrónico. • Registro de Inspecciones físicas para depósitos de archivos. • Informe por parte del tercero del depósito en custodia de saneamiento ambiental.

6.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES.

PROGRAMA	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES.
OBJETIVO	Fortalecer acciones y estrategias para mitigar, prevenir o actuar ante posibles afectaciones causadas a los archivos a partir de la aparición de siniestros o fenómenos que impacten al patrimonio documental del Instituto.
ALCANCE	Aplica para los depósitos de almacenamiento y custodia de archivos y todo el personal que por sus actividades intervienen en el desarrollo de la labor. Este Plan se articula con el Plan de Emergencias Institucional.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	- Reducir y mitigar el impacto de los fenómenos de origen natural relacionados con amenazas de tipo atmosférico, hidrológico geológico u otros, que afectan directamente a la conservación de los documentos - Eventos que se pueden suscitar a partir de la falta de mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas, o de otro tipo, ubicadas en los depósitos de archivo del Instituto o en custodia de terceros. - Amenazas a partir de desastres naturales al patrimonio documental de la entidad.
ACTIVIDADES	1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos de la mano con las estrategias y acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños. (E1) 2. Establecer las rutas de evacuación de los depósitos de archivos, demarcando así mismo los sistemas de extinción contra incendios. (E2) 3. Difundir campañas y realizar actividades que involucren a toda la comunidad IDCBIS sobre el uso de mecanismos implementados en el Instituto en caso de algún evento natural o provocado por

	algún factor mecánico, evitando daños graves en la documentación de la entidad. (E3)				
	4. Dar a conocer el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en su Artículo 5, literales A-H, especialmente el literal J "Factores de Riesgos naturales", en donde se indican todos los posibles riesgos que surgen a partir del desarrollo de un evento natural. (E4)				
	5. Conformar el Comité de prevención de emergencias y atención de desastres para documentos o en su defecto incluir las actividades correspondientes en el Programa. (E5)				
CRONOGRAMA A	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES.	TRIMESTRAL VIGENCIA 2024-2027			
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
		2024			
		2025			
		2026		E1 E2	E3
		2027		E3 E5	E4 E3
	Nota: las actividades del programa se identificarán con las convenciones.				
	Actividad 1 (E1) 				
	Actividad 2 (E2) 				
	Actividad 3 (E3) 				
Actividad 4 (E4) 					
Actividad 5 (E5) 					
RECURSOS	1.HUMANOS. Recurso humano del IDC BIS necesario para cada una de las actividades señaladas.	1.TECNOLÓGICOS Equipo de cómputo Impresora Cámara digital	3.FINANCIEROS Presupuesto destinado por el Instituto para el proyecto vigencia 2026 -2027		

RESPONSABLE	Responsables de las áreas de gestión ambiental, gestión documental, bioingeniería e infraestructura, talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Todos los colaboradores involucrados con sus actividades en el proceso también harán parte del Programa.
ASPECTOS A CONSIDERAR	- Asegurar que todas las personas que se encuentren en los edificios o depósitos de archivo están a salvo en ocasión de un evento natural. - Una vez todo el personal esté a salvo, propender por salvaguardar el patrimonio documental del Instituto, teniendo presente no desechar ningún documento por muy agudo que sea su deterioro. - En el caso de que una inundación u otro evento natural se presentara, una vez a salvo todo el personal, si el sitio se encuentra con niveles de humedad relativa elevados, en lo posible dejar que los depósitos tengan una buena circulación de aire y de ser posible utilizar deshumidificadores, evitando que el patrimonio documental sufra deterioro más avanzado o pérdida total, debido a la aparición de microorganismos, hongos u otros que afecten su integridad. - Considerar todos los aspectos de la entidad, capital humano, financiero y necesidades materiales para todas las actividades destinadas en pro de la conservación y salvaguarda de la documentación del Instituto. - Mantener actualizados los inventarios documentales del Instituto para tener certeza de la documentación que tiene el IDCBIS.

MATERIAL DE APOYO	 	 
EVIDENCIAS	- Plan de Emergencias del Instituto. - Mapa de Riesgos del Instituto. - Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo IDC BIS-SST-MN-003.	

	- Programa de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo IDCBIS-ID-SST-PRG-1-V3. - Procedimiento para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles IDCBIS-SST-PR-003. - Socialización de la Matriz de peligros y riesgos, mediante el programa de acogida y socialización IDCBIS-ID-FT-029.
--	---

6.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.

PROGRAMA	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
OBJETIVO	Garantizar el recurso físico para esta actividad (cajas y carpetas), así como el correcto almacenamiento de la documentación producida y en custodia del Instituto. Este programa incluye la documentación que se encuentra custodiada bajo terceros, revisando puntualmente las unidades de almacenamiento, su estado, preservación y funcionalidad.
ALCANCE	Aplica para toda la documentación producida, gestionada en custodia del Instituto y por terceros.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	- Documentación suelta en los puestos de trabajo. - Descontinuar el uso de AZ, ya que ocasionan deterioro documental. - Insuficiencia de unidades de almacenamiento y/o re-almacenamiento documental durante el desarrollo de los procesos técnicos.
ACTIVIDADES	1. Gestionar piezas publicitarias a través del área de comunicaciones incentivando el uso de la herramienta de solicitudes de insumos, por medio de la cual los colaboradores realizan sus pedidos de carpetas y cajas al área de gestión documental para el proceso de almacenamiento y conservación de la documentación. (F1)

	2. Elaborar las fichas de necesidad con cantidades reales de unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) que se requieran para su adquisición. (F2)				
	3. Realizar capacitaciones semestrales acerca del uso adecuado de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) y cómo se debe diligenciar su marcación para preservar y conservar la documentación. (F3)				
CRONOGRAMA	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	TRIMESTRAL VIGENCIA 2024-2027			
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
	2024				
	2025				
	2026			F1	F3
				F2	
	2027	F1	F2	F1	F2
			F3		F3
	Nota: las actividades del programa se identificarán con las convenciones.				
	Actividad 1 (F1) 				
Actividad 2 (F2) 					
Actividad 3 (F3) 					
RECURSOS	1.HUMANOS. Recurso humano del IDCBIS necesario para cada una de las actividades señaladas.	2.TECNOLÓGICOS Equipo de cómputo Impresora		3.FINANCIEROS Presupuesto destinado por el Instituto para el proyecto vigencia 2026 -2027	
RESPONSABLES	Grupo de gestión documental y su responsable, así mismo, todas las personas involucradas con sus actividades en el desarrollo del programa.				

ASPECTOS A CONSIDERAR	- Stock suficiente para cubrir las necesidades de insumos de almacenamiento y re almacenamiento (cajas y carpetas) de todos los grupos que conforman el Instituto. - Recursos necesarios y disponibles para la adquisición de insumos de almacenamiento y conservación - Espacios suficientes destinados para la conservación de unidades de conservación y almacenamiento. - Programación de transferencias documentales al archivo central de la entidad, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud -IDCBIS.
MATERIAL DE APOYO	
EVIDENCIAS	• Evidencias de capacitaciones a los colaboradores del Instituto en temas de almacenamiento, re almacenamiento y uso de unidades de conservación documental implementadas en el Instituto. • Fichas de Necesidad para la adquisición de insumos de almacenamiento y re almacenamiento de archivos. • Base de registro de solicitudes de insumos a partir de la herramienta diseñada e implementada por el grupo de gestión documental "SOLICITUD DE INSUMOS DE CONSERVACIÓN". • Informe que genera la herramienta "SOLICITUD DE INSUMOS DE CONSERVACIÓN" a partir de las solicitudes realizadas por todos los colaboradores del Instituto.

	• Libro de entrega de Insumos.
--	--

El cronograma de ejecución de cada uno de los programas anteriormente mencionados es producto de las necesidades del Instituto y acorde con lo evidenciado en el Diagnóstico Integral de Archivo 2023 realizado por el grupo de gestión documental. Así mismo, los cronogramas están alineados con el Plan Institucional de Archivos -PINAR del Instituto, donde se establecen todos los proyectos en materia de gestión documental a desarrollar durante este cuatrienio. Estos cronogramas se elaboraron con el propósito de desarrollar, ejecutar y efectuar el respectivo seguimiento a los programas que integran el Plan de Conservación Documental durante las vigencias 2024-2027.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y ANEXOS.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO . (marzo de 2018).
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN . Obtenido de archivogeneral.gov.co :
chrome-
extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/sic-agn.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Secretaría General Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental © República de Colombia - Derechos Reservados . (2021). Obtenido de archivogeneral.gov.co: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/sic-agn.pdf

INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, B. E. (12 de 02 de 2021). *KAWAK -MI GESTIÓN* . Obtenido de https://kawak.com.co/idcbis/mapa_procesos/map_proceso.php?id=52&subproceso=24&tab=0#

PRECIADO, A. G. (s.f.). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN* . Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SITIO WEB : https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

PÚBLICA, F. (26 de 05 de 2015). Obtenido de EVA GESTOR NORMATIVO : https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

ANEXOS.

Anexo 1. Indicadores y Seguimiento a los Proyectos del Plan de Conservación Documental.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	5 /08/2024	Versión inicial aprobada en la sesión No. 2 del Comité de Seguimiento a la Gestión mediante acta de reunión del 05/08/2024.