



INTENALCO
EDUCACIÓN SUPERIOR

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL 2024

GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: Cali.2024

INDICE

- Introducción
- Contexto estratégico
- Misión
- Visión
- Objetivos del siac
- Código de integridad
- Marco conceptual
- Normatividad principios de la preservación digital
- Alcance
- Objetivo general
- Objetivo específico
- Marco normativo
- Etapas de elaboración de sistema integral de archivo
- Cronogramas de actividades
- Indicadores plan de conservación

INTRODUCCION

INTENALCO es una Institución Educativa de carácter oficial nacional, adscrita al Ministerio de Educación Nacional (MEN) que dentro del marco normativo y dando cumplimiento a las directrices entregadas por el Archivo General de la Nación desarrolla el Plan de conservación documental en cumplimiento de los establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

Con la implementación del PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL se busca realizar planes de mejoramiento a mediano y largo plazo, así como cumplir con los requerimientos y propósitos archivísticos y evitar la pérdida de información.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR Es una Institución Educativa de carácter oficial nacional, Técnica Profesional aprobada por el ICFES y el Ministerio de Educación Nacional (MEN) mediante Resolución No. 2903 del 17 de noviembre de 1992.

Orienta su filosofía al fortalecimiento de los Valores que conducen a la formación del SER INTEGRAL, que ejerce un liderazgo, compromiso y desarrollo con la Región del Valle del Cauca.

INTENALCO Educación Superior inicia sus labores educativas el 16 de noviembre de 1979 con tres (3) programas Técnicos Profesionales y hoy ofertamos, cinco (5) Programas Técnicos Profesionales, cuatro (4) programas tecnológicos, y ocho (8) Programas para el trabajo y desarrollo humano.

MISIÓN

INTENALCO es un establecimiento público de Educación Superior comprometido con la formación integral de profesionales líderes, innovadores y éticos con fundamentos tecnológicos e investigativos, orientados al emprendimiento, con responsabilidad, proyección social y posicionamiento en el entorno regional; que permite el acceso académico equitativo por ciclos propedéuticos, a través de la excelencia de su talento humano.

VISIÓN

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR al 2029 será un polo de desarrollo comprometido con la solución de necesidades socio-económicas regionales, a través de la excelencia humanística, académica e investigativa; con un enfoque en el emprendimiento que posibilite articulaciones efectivas, con los sectores gubernamentales, y no gubernamentales, en el orden nacional e internacional, con impactos favorables en el comercio justo y el medio ambiente.

Política del SIAC: Sistema interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) es para INTENALCO Educación Superior, un proceso sistemático de seguimiento permanente a los procesos estratégicos a través de la autoevaluación y autorregulación institucional y de programas académicos, en pro de la gestión, la excelencia académica y la eficiencia administrativa, con la participación activa de la Comunidad Académica, en coherencia con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos institucionales establecidas para el mejoramiento continuo del servicio de Educación Superior Pública'

Objetivos del SIAC:

- Definir los lineamientos de articulación del sistema Gestión de la calidad (SGC) y el Modelo integrado de Gestión (MIPG) con la Planeación institucional.
- Mejorar la gestión institucional mediante el aprovechamiento de los recursos, las oportunidades que ofrece el entorno y la autorregulación de sus procesos.
- Lograr y mantener el reconocimiento de condiciones institucionales de calidad a través de la certificación de condiciones institucionales.
- Lograr y mantener el reconocimiento de condiciones de calidad a través de la creación y renovación de Registros Calificados.
- Generar valor a las partes interesadas a través de la oferta de productos y servicios que impacten positivamente el entorno social y productivo.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

INTENALCO Educación Superior dentro su código de integridad adopta los siguientes valores

- **“Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.”¹ (Función Pública)

¹ VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO – Código de integridad
(https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392)

MARCO CONCEPTUAL

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD): 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.

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

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 cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo el cual se trasfiere del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que se adquiere 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.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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, selección y/o reproducción.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una 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 VITALES O ESENCIALES: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: 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.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

EXPEDIENTE FÍSICO: Son aquellos archivos que están en formato de papel y por sus características ofrece: Guardar la información de manera íntegra. Los archivos no pueden ser modificados o alterados.

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 HÍBRIDO: Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006).

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

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%

TEMPERATURA: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

REFRESHING: Migración digital cuyo efecto es sustituir una instancia de soporte con una copia que sea adecuadamente exacta, para que todo el hardware y software de almacenamiento de archivo siga funcionando como antes. Es el proceso de copiado parcial o total del contenido digital de un mismo medio digital a otro, que refresca el archivo.

BIOLÓGICOS: se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos y se encuentran constituidos por (microorganismos, insectos y roedores), que degradan y alteran los soportes, ocasionando debilitamiento estructural del papel, manchas de diferentes decoloraciones, debilitamiento en la estructura del papel, entre otros.

ANTROPOGÉNICOS: este tipo de contaminación es producida por la actividad humana, durante la organización, ineficientes medios de agrupación (ganchos de cosedora, clips, ganchos legadores, bandas elásticas, entre otros), manipulación

inadecuada que ocasionando daños tipo físico-mecánico (rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros), incorrecta colocación en los depósitos de archivo, vandalismo realizado por personas sin escrúpulos, que evidencia la ausencia de programas de mantenimiento.

DESASTRES NATURALES: incendios, terremotos e inundaciones.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital 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, conservado 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.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Calidad 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 CULTURAL: 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 fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

NORMATIVIDAD PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en para la fundamentación de la preservación digital a largo plazo, los principios que deben garantizarse en materia de preservación digital a largo plazo son:

INTEGRIDAD: Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

EQUIVALENCIA: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

ECONOMÍA: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

ACTUALIDAD: Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizarla preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios

COOPERACIÓN: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

NORMALIZACIÓN: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

1 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, 2018. Pág. 17

ALCANCE

El alcance de un sistema integrado de conservación aplica para todos los documentos, en todas las dependencias, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten, organicen la documentación institucional, es importante orientar al personal de las áreas de archivo, en la adopción de estrategias, cuidados, y normas mínimas que permitan una adecuada función archivística.

De igual modo, el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 dispone que “los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

OBJETIVOS GENERALES

Definir lineamientos encaminados a garantizar la conservación preventiva, protección de los documentos que se encuentran en diferentes soportes, garantizando las características físicas y funcionales durante su ciclo vital hasta la disposición final. Autenticidad originalidad viabilidad disponibilidad a través del tiempo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos del Instituto.
- Fortalecer el conocimiento y compromiso sobre la importancia de la conservación documental en los funcionarios y usuarios de la entidad.
- Identificar los principales riesgos de deterioro documental.

MARCO NORMATIVO

NORMATIVA APLICABLE	
LEY 594 DE 2000	Artículo 22: Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 47. Calidad de los soportes o documentos de archivo.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documento
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"

PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El plan de conservación documental son un conjunto de acciones de corto, mediano, y largo plazo que tienen como fin implementar los programas tendientes en mantener las características físicas y funcionales de los documentos, es decir conservar las características de autenticidad, originalidad, viabilidad, y sobre todo la disponibilidad a través del tiempo.

Este procedimiento tiene dos niveles de intervención:

- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el artículo 6 del acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.
- **CONSERVACIÓN/RESTAURACIÓN:** Hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciado y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

ETAPAS DE ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS

PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

- Producción
- Clasificación y depuración
- Ordenación documental
- Limpieza y foliación
- Disposición final

CAPACITACION

Valoración documental
Normatividad vigente
Campañas y talleres

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO

- Norma y uso de almacenamientos
- Implementos de seguridad

DEPOSITOS DE ARCHIVO

Adecuaciones de las condiciones estructurales y ambientales de los archivos.

PREVENCIÓN DE DESASTRES

Prevenir amenazas por desastres naturales

SANEAMIENTO AMBIENTAL

Jornadas de limpieza y desinfección.

RESTAURACION DOCUMENTAL

Restaurar y conservar la memoria histórica

PREVENCIÓN DE DESASTRES

Prevenir amenazas por desastres naturales
Reducir pérdida de la información

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVOS
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Realizar la Clasificación depuración documental, Ordenación documental, Organización documental, Limpieza y foliación,	Cumplir con las normas archivísticas establecidas por la ley 594 de 2000
REESTRUCTURACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Solicitar a la Dirección de INTENALCO el estudio del presupuesto para la correcta adecuación del archivo central con una visión a largo plazo.
PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Implementación de nuevas tecnologías para la administración	Implementación de Software de gestión documental
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Plan de control de mantenimiento de depósitos en archivo, donde estará establecido normas de: bioseguridad, limpieza, desinfección y fumigaciones.	El área de gestión documental en conjunto con Seguridad en salud, y Gestion Humana hará un seguimiento trimestral que garantice el cumplimiento en materia de actividades: fumigaciones-limpiezas
RESTAURACIÓN DOCUMENTAL	Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
PLANES DE EMERGENCIAS	el levantamiento y valoración del panorama de riesgos, en materia de gestión documental	este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASO
SENSIBILIZACIÓN	Capacitaciones a los funcionarios y prestadores de servicios. *Campañas de sensibilización. *Capacitaciones grupales *Aprendizaje autónomo	contribuir al mejoramiento administrativo. fortalecer la capacidad individual y colectiva de aprendizaje.

INDICADORES PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El control y monitoreo a los proyectos formulados en este documento se realizarán a partir del seguimiento interno por parte del comité de Gestión y Desempeño Institucional.

INDICADOR	INDICE	META
Gestion documental: calidad de la planeación estratégica	Número de actividades planeadas/número de actividades realizadas*100	A diciembre 2024 haber cumplido 40% de los procesos de organización documental
Mejorar la Infraestructura de los depósitos de Archivo	Nivel de apropiación institucional de cultura documental	Adecuación del espacio físico del archivo central e histórico de INTENALCO.
Digitalización documental	Nivel de implementación de tecnologías	Implementación de Software de gestión documental
Saneamiento	Número de actividades realizadas/número de actividades totales*100	Establecer un plan de trabajo de actividades anuales Registro de limpieza Informe de fumigaciones
Estandarización de procesos de conservación	NºdeProcesos estandarizados /Total procesos de conservación * 100	Disminuir las pérdidas documentales
Capacitar a servidores sobre la importancia de los programas de gestión documental	Número de funcionarios capacitados/total de funcionarios*100	Cumplir con 2 capacitaciones anuales periodo 2024

Claudia Patricia Ibarra Puentes
Gestión Documental

gestion.documental@intenalco.edu.co

Teléfono: 602 655 3333 Ext. 220

Av. 4 Norte # 34 AN-18

Prados del Norte

www.intenalco.edu.co