

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04	
			VERSIÓN	01	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022	
			PAGINA	1 de 23	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL UFPS

**SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER –UFPS**

2021

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	2 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
2 ALCANCE	5
3 MARCO NORMATIVO	6
4 MARCO INSTITUCIONAL	7
4.1 MISIÓN	7
4.2 VISIÓN.....	7
4.3 OBJETIVO RETADOR.....	7
4.4 VALORES CENTRALES UFPS	7
4.5 ORGANIGRAMA UFPS	8
4.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	8
5 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	13
5.1 MARCO CONCEPTUAL.....	14
6 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	16
6.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN.....	16
6.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	16
6.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	18
6.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	19
6.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	20
6.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	20
BIBLIOGRAFIA	22

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04	
			VERSIÓN	01	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022	
			PAGINA	3 de 23	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

INTRODUCCIÓN

La Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS dando cumplimiento a lo designado en la Ley 594 de 2000. Título XI. Conservación de Documentos. Artículo 46. Conservación de documentos. “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, como Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” Ley 594 de 2000” Capítulo II. La cual el presente documento pretende dar lineamientos para la correcta manipulación de los archivos que maneja la institución educativa.

El plan de conservación documental tiene como finalidad la preservación y conservación de los archivos sin importar el soporte físico (electrónico, análogo o digital) que este se encuentre, ya que es un deber tener en cuenta como fines esenciales garantizar la organización, conservación, uso y buen manejo de los documentos.

Así mismo es de resaltar que en el Programa de Gestión Documental –PGD se diseñó como una directriz donde se presentan los procedimientos que se deben llevar para la conservación y preservación de la memoria institucional tanto de los documentos físicos como digitales, velando por la Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos, lo que conlleva a la necesidad de contar con un Plan de Conservación Documental que impulse a la preservación y conservación de los mismos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	4 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO

Disponer de un Plan de Conservación documental en la Universidad Francisco de Paula Santander, con el fin de lograr la preservación y conservación de los acervos documentales durante todo su ciclo de vida.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en la UFPS desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la UFPS, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	5 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

2 ALCANCE

El presente documento de conservación, es la base del cuidado de todos los archivos que genera la institución tanto los archivos de gestión como central el cual debe cumplir tres aspectos importantes conservación documental, custodia de la información y seguridad de la información, siendo responsabilidad de los servidores públicos la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	6 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

3 MARCO NORMATIVO

Relaciono marco normativo:

- 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 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 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 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 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- 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 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura. Título II. Patrimonio Archivístico.
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 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 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 parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	7 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

4 MARCO INSTITUCIONAL

La Universidad Francisco de Paula Santander nace como fundación de carácter privado el 5 de julio de 1962, con la Escuela de Economía. Ese mismo año el 19 de septiembre, el gobierno departamental le otorga la personería jurídica y se incorpora a la universidad las escuelas de Topografía y Dibujo.

Su objetivo es elevar el nivel cultural de la juventud norte santandereana, solucionar el problema de numerosos bachilleres de la localidad que por diversas causas, sobre todo económicas, no pueden seguir estudios en otras ciudades del país y estrechar vínculos de solidaridad.

Por petición escrita del rector de esa época, Dr. José Luis Acero Jordán, se cede para el funcionamiento de la Universidad un local de propiedad del mismo, ubicado en la calle 13 con avenidas 5 y 6 donde inicia labores la UFPS.

En el año de 1968 la Asamblea del Departamento autoriza al gobernador para que gestione el contrato de compra-venta de un lote ubicado en la urbanización Quinta Oriental, lugar donde actualmente se encuentra la UFPS. Ese mismo año se inicia el programa de especialización de profesores en el exterior por medio de Becas de la OEA, a través del Icetex.

El 1 de Junio de 1970 se declara disuelta la Fundación Universidad de Cúcuta Francisco de Paula Santander, constituida como derecho privado y para garantizar su perpetuidad se acepta sea declarada como Universidad Oficial del Departamento: quedando como establecimiento público descentralizado y con personería jurídica.

El número de estudiantes y el progreso de los programas académicos ofrecidos por la UFPS a la región ha aumentado notablemente, en la actualidad tiene una oferta académica respaldada en procesos de calidad conseguidos mediante el trabajo constante de toda la comunidad, en áreas concernientes a la ingeniería, salud, ciencias básicas, ciencias empresariales, ciencias agrarias, ciencias del medio ambiente, educación, artes y humanidades.

Hoy nuestra institución tiene en sus manos la inmensa tarea de brindar una formación a sus estudiantes soportadas en la responsabilidad social, utilizando como herramientas las tecnologías de la comunicación e información.

La Universidad Francisco de Paula Santander, como institución pública en el sentido de sus posibilidades está permanentemente en la búsqueda de una formación que brinde al estudiante una misión de mundo desde una óptica crítica, que contribuya al desarrollo social y progreso en general de la región y el país.

4.1 MISIÓN

La Universidad Francisco de Paula Santander es una Institución Pública de Educación Superior, orientada al mejoramiento continuo y la calidad en los procesos de docencia, investigación y extensión, en el marco de estrategias metodológicas presenciales, a distancia y virtuales, cuyo propósito fundamental es la formación integral de profesionales comprometidos con la solución de problemas del entorno, en busca del desarrollo sostenible de la región.

4.2 VISIÓN

La Universidad Francisco de Paula Santander será reconocida a nivel nacional por la alta calidad, competitiva y pertinencia de sus programas académicos, la generación de conocimiento, la transferencia de ciencia y tecnología, y la formación de profesionales con sentido de responsabilidad social, utilizando estrategias metodológicas presenciales, a distancia y virtuales, que faciliten la transformación de la sociedad desde el ámbito local hacia lo global.

4.3 OBJETIVO RETADOR

Ser reconocidos nacionalmente como una institución de Educación Superior por la calidad en la formación de profesionales y el compromiso de mejoramiento continuo en búsqueda de la excelencia de sus procesos de docencia, investigación y proyección social.

4.4 VALORES CENTRALES UFPS

Credibilidad y Confiabilidad.

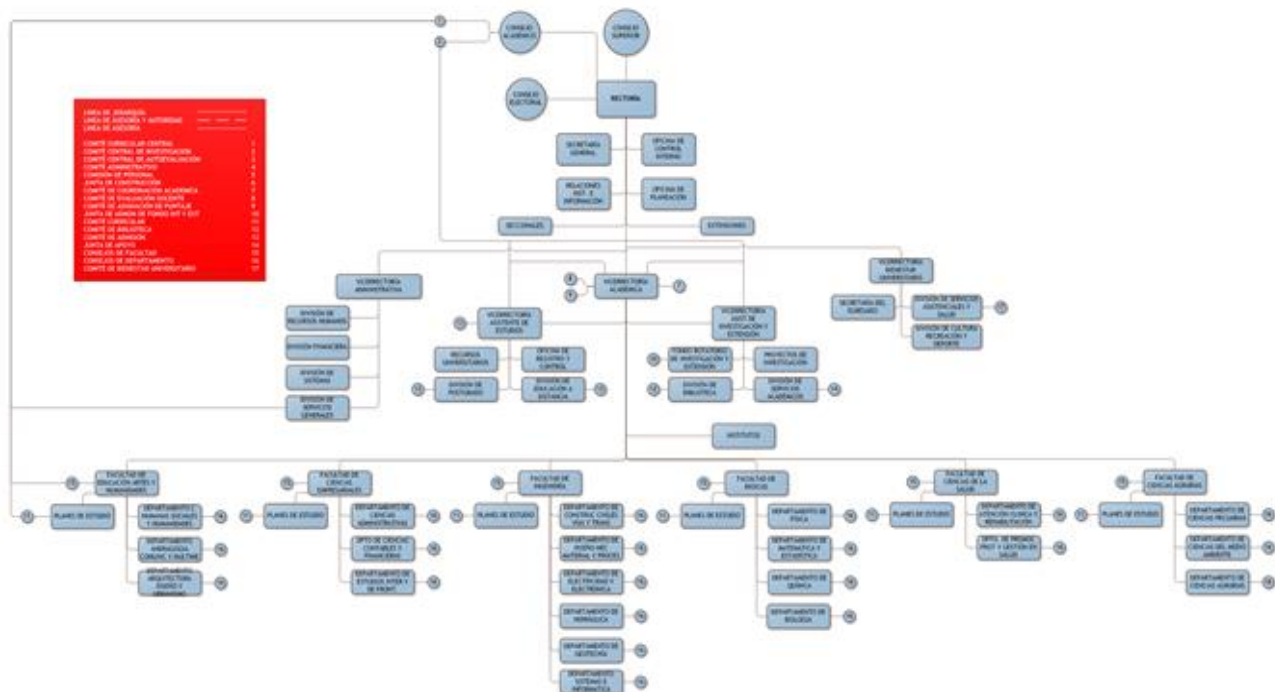
Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04	
			VERSIÓN	01	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022	
			PAGINA	8 de 23	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- Porque nuestro valor más importante en la región es que nos creen.
- La confianza que generamos ante las demás instituciones.

El valor orientado hacia los grupos de interés, demuestra lo que representamos en la región.

4.5 ORGANIGRAMA UFPS



4.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

La Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS teniendo en cuenta la Estructura Orgánica Acuerdo 126 del 9 de diciembre del 1994, comprendida en títulos, capítulos y artículos.

Título I. Estructura y organismos de dirección y gobierno.

- Capítulo I. De la estructura general.
- Capítulo II. Del Consejo Superior
- Capítulo III. De la rectoría y sus dependencias.

Título II. De la organización académica

- Capítulo I. Del Consejo Académico
- Capítulo II. De las dependencias y organismos de la Vicerrectoría Académica
- Capítulo III. De las Facultades

Título III. De la organización administrativa

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	9 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- Capitulo I. De los organismos asesores de gobierno
- Capitulo II. De la Vicerrectoría Administrativa
- Capitulo III. De las dependencias de la Vicerrectoría Administrativa

Título IV. Del Bienestar Universitario

- Capitulo I. De la Vicerrectoría de Bienestar Universitario
- Capitulo II. De las dependencias de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario

La UFPS para dar cumplimiento de su misión, principios y objetivos y funciones contemplados en el Acuerdo 91 de 1993, por el cual se establece el Estatuto General, la Universidad Francisco de Paula Santander dentro de su estructura orgánica cuenta con dependencias de apoyo, de carácter asesor, a nivel de organismo de dirección y gobierno dentro de estas se encuentra la Secretaría General dependencia líder del Proceso de Gestión Documental, se encarga de velar por la conservación de los documentos buscando la preservación física y digital a largo plazo; con el fin de evitar pérdidas de información y así garantizar la preservación y conservación de los archivos.

La Secretaría General en cumplimiento de las facultades de la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 05 de 2013. Art. 7, Capitulo II. Clasificación Documental en el archivo central *“todas las entidades del estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad”*. De lo anterior se dio inicio al trabajo en el bloque de archivo como centro de conservación distribuido en tres pisos, con estantería metálica; lo cual continúa trabajando solicitudes de transferencias primarias (archivo de gestión – archivo central).

La Unidad de Gestión y Atención Documental- UGAD, unidad adscrita a la Secretaría General Acuerdo 052 del 15 de julio de 2011 *“Por el cual se crea la unidad de Gestión y Atención Documental de la universidad Francisco de Paula Santander”*. La UGAD está ubicada físicamente en la planta baja costado posterior de la Torre Administrativa de la Universidad Francisco de Paula Santander, La UGAD (Unidad de Gestión y Atención Documental), es el nombre que se ha decidido dar a la Unidad de Correspondencia de la UFPS, para saber exactamente qué es, debemos remitirnos al acuerdo 060 de 2001, emanado por el Consejo Directivo de Archivo Nacional, cuyo artículo tercero dice textualmente:

“Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Las Unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública”.

A través de la UGAD - UFPS se controlará de manera centralizada la circulación de comunicaciones oficiales en la Universidad (recepción y radicación de los documentos para su posterior distribución), implementando los medios técnicos y tecnológicos adecuados para agilizar y optimizar el trámite de los documentos conforme al Programa de Gestión Documental adoptado por la institución.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Constitución Política

- Artículo 15. Párrafo 3.

Decreto 2150 de 1995.

- Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	10 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Acuerdo AGN 060 de 2001.

- Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 2150 de 1995
- Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001.
- Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

TRAMITE DE DOCUMENTOS

- Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- Decreto 2150 de 1995.
- Artículos 6, 16, 17, 22.
- Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.
- Decreto 1222 de 1999
- Artículo 33. Derecho de turno.
- Acuerdo AGN 060 de 2001.
- Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Constitución Política.

- Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

- Artículo 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.
- Artículo 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

	GESTI3N DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSI3N	01
	PLAN DE CONSERVACI3N DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	11 de 23
ELABOR3		REVIS3		APROB3
L3der Gesti3n Documental		Equipo Operativo de Calidad		L3der de Calidad

- Art3culo 320 Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretar3as y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan car3cter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspecci3n de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de 3sta. Ning3n empleado podr3 dar copia de documentos que seg3n la Constituci3n o la ley tengan car3cter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985.

- Art3culos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos p3blicos.

Decreto 01 de 1984. C3digo Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petici3n de informaci3n.

Decreto 2126 de 1992.

- Art3culo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

CONSERVACI3N DE DOCUMENTOS

Constituci3n Pol3tica.

- Art3culo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del pa3s y velar por la conservaci3n de un ambiente sano.
- Art3culo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos est3n en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constituci3n implica responsabilidades.
- C3digo Procedimiento Civil.
- Art3culo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotograf3as, cintas cinematogr3ficas, discos, grabaciones magnetof3nicas, radiograf3as, talones, contrase3as, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga car3cter representativo o declarativo, y las inscripciones en l3pidas, monumentos, edificios o similares".

Ley 47 de 1920.

- Art3culo 22. Defensa y conservaci3n de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protecci3n del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981.

- Art3culos 1, 2, 3 y 4. Sobre conservaci3n copias mediante microfilmaci3n.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que proh3be la importaci3n, exportaci3n y transferencia ilegal de bienes culturales.

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir t3tulos de deuda p3blica interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector p3blico nacional y se dictan otras disposiciones.

- Art3culo 74. Valor probatorio de la impresi3n de im3genes 3pticas no modificables. La reproducci3n impresa de im3genes 3pticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Direcci3n de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos se3alados en el Art3culo 251 del C3digo de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	12 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Ley 80 de 1993.

- Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.
- Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio.

- Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990

- Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

- Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	13 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

5 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Mediante Acuerdo No. 079 del 20 de noviembre de 2015 "Por el cual se deroga el Acuerdo No.046 19 de julio de 2005 "Por el cual Crea el Comité de Archivo y Correspondencia" y se dictan nuevas disposiciones."

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir 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 adopte la Junta Directiva".

Que, el Acuerdo No.079 de 20 de noviembre de 2015, "Por el cual se modifica el Acuerdo No.046 de 19 de julio de 2005 "Por le cual Crea el Comité de Archivo y Correspondencia" y se dictan otras disposiciones", establece lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: *Modificar la denominación del Comité de Archivo y Correspondencia por Comité Interno de Archivo.*

ARTICULO SEGUNDO: *Modificar la composición del Artículo primero del Acuerdo No. 046 de 2005, el cual quedará así: el Comité Interno de la Universidad Francisco de Paula Santander, estará conformado de la siguiente manera:*

- *La Secretaría General o su delegado.*
- *El Coordinador encargado de la UGAD.*
- *El jefe de la Oficina Jurídica.*
- *El Jefe de Planeación o la dependencia equivalente.*
- *El Jefe de la División de Sistemas*
- *El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.*

ARTICULO TERCERO: *Modificar el Artículo Segundo del Acuerdo 046 de 2005, el cual quedará así: El Comité Interno de Archivo de la Universidad Francisco de Paula Santander, tendrá las siguientes funciones:*

- *Asesora a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.*
- *Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.*
- *Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarla al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y al Archivo de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.*
- *Responder por el registro de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el Registro único de Series Documental que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.*
- *Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- *Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la respectiva Entidad.*
- *Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.*
- *Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las Decisiones que permitan su implementación al interno de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.*
- *Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística y la gestión documental.*
- *Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.*
- *Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.*
- *Acompañar la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.*
- *Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional Archivos, propuesta relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.*

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	14 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- *Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.*
- *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.*
- *Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de la deliberaciones y determinaciones tomadas.*
- *Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en aspectos relativos a la gestión documental.*
- *La rectoría podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.*

5.1 MARCO CONCEPTUAL

- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PERMANENTE:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **CONSERVACIÓN DIGITAL:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- **CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **CONSERVACION TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **DIGITALIZACIÓN:** es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.
- **DOCUMENTACIÓN:** Como ciencia documental se podría definir como la ciencia del procesamiento de la información.
- **DOCUMENTO DIGITAL:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad
- **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

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	15 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- PATRIMONIO DIGITAL:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	16 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

6 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La secretaria General de la Universidad como líder del Proceso de Gestión Documental es la encargada de velar por la conservación y preservación de los documentos hasta su disposición final, teniendo en cuenta que estos deben cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

6.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Sensibilizar es inducir a los funcionarios de la UFPS a tomar conciencia de la preservación y conservación de los archivos, por ello la universidad trabaja en garantizar la conservación a largo plazo de los archivos físicos y digitales. De lo anterior se deberán realizar acciones que incentiven al personal a cargo del archivo, en la toma de conciencia orientadas por medio de actividades que conlleven a la conservación documental hasta su disposición final.

Objetivo: Fomentar en los servidores(as) de la UFPS buenos hábitos para el cuidado de los archivos.

Actividades:

- Capacitación y formación de los Servidores(as) de la UFPS en Manejo Correcto de Documentos.
- Dar a conocer normatividad vigente de los archivos.
- visitar en la página de la universidad espacio Gestión Documental sobre normatividad, Programa de Gestión Documental, instructivos, formatos, Tabla de Retención Documental –TRD, imagen corporativa, procedimientos, que se encuentran actualizados y son de interés dentro del Proceso de Gestión Documental.
- Evitar foliación de los documentos con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las maquinas reprográficas.
- Eliminación de material metálico y/o elementos que pueden causar daño a documentos: clips, ganchos de cosedora, pegantes o cintas adhesivas etc. evitando su oxidación, manchas y degradación del papel. Procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación.
- Evitar más de (2) dos perforaciones en el documento (se debe considerar la carpeta cuatro aletas con el fin de no perforar los documentos), subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones, ni grapar los documentos, elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos. Perfilar todos los documentos de un mismo expediente a tamaño oficio.
- No dejar documentos sueltos por fuera del gancho plástico legajador.
- Manipular en forma debida los documentos (guardar sin presionar en las cajas de archivo, sacar uno a uno (legajo) cuando se necesiten) con el fin de evitar roturas y rasgaduras.
- No hacer dobles sobre la documentación.
- Acompañamiento y seguimiento por parte del personal del grupo de Gestión Documental.
- Formar a los nuevos funcionarios de las diferentes áreas
- Realizar observaciones y sugerencias para mejorar la gestión documental
- Difusión de buenos hábitos sobre el manejo de documentación a través del Boletín Interno de Comunicación.
- Enviar boletines de sensibilización sobre el manejo de la documentación
- Informar sobre actualización de la normatividad
- Recursos: Esta actividad puede ser ejecutada desde el grupo de Gestión Documental, Comité Interno de Archivo y Correspondencia, así mismo se pueden realizar solicitudes a otras entidades quienes pueden apoyar para reforzar temas de Gestión Documental – capacitación del personal de la institución.

6.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo: Prevenir daños a los documentos o archivos de la UFPS.

Actividades:

- Contar con un plano actualizado de los archivo de la UFPS
- Identificar la ubicación de los archivos y responsables
- Marcar los extintores ubicados en cada archivo

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	17 de 23
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

- Evidenciar los sensores y/o aspersores de humo
- Inspeccionar las instalaciones donde se ubican los archivos de gestión y central de la UFPS.
- Identificar factores que puedan alterar la integridad y seguridad de los documentos
- Realizar una inspección periódica a equipos, conexiones y tomas eléctricas
- Proteger la documentación cuando se realicen actividades de mantenimiento de espacios, equipos o mobiliario
- Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación y darlas a conocer al personal de la institución.
- Inspeccionar las unidades de almacenamiento de los documentos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen: (Acuerdo 049 de 2000. Artículo 5).

CONDICIONES AMBIENTALES MATERIAL DOCUMENTAL:

Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- Material documental:

Fotografía.

- Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
- Color: Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 oC. Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC. Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

- Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta. - Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04	
			VERSIÓN	01	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS			FECHA	08/02/2022
				PAGINA	18 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento.

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del Archivo General de la Nación – AGN: *“DESINFECCIÓN (...) Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS. (...)*

La fumigación en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. (...)

En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga espacio para ventilarse. La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio-climáticas de cada región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad tanto interna como externa. Si en la estructura física de la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.

- Establecer las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación del mobiliario que contiene documentación
- Organizar en orden de prioridad las necesidades identificadas
- Presentar a la acta dirección de la entidad, quien gestionara los recursos necesarios para las mejoras de las instalaciones
- Solicitar a servicios generales de la institución la inspección y mantenimiento de las instalaciones, para que se tengan en cuenta oportunamente las medidas de seguridad y protección de los documentos

Recursos: actividad debe ser gestionada por Unidad de Planeación Física y la División de Servicios Generales, y así mismo se debe tener en cuenta el presupuesto para la gestión de las mismas.

6.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Objetivo: Implementar prácticas adecuadas para la manipulación, limpieza y desinfección de la documentación y sus espacios.

Actividades:

- Aseo de espacio y mobiliario que alberguen archivos (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo -AGN).

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	19 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- Limpiar diariamente espacio donde se encuentre el personal, y una vez a la semana aseo general a las instalaciones, para realizar esta tarea se puede utilizar una aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco
- Brocha ancha comercial de cerda suave
- Alcohol antiséptico al 70%
- Cabina de limpieza (si se tiene) área aislada y ventilada, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- Limpieza documental SIEMPRE se debe hacer en seco
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30
- Aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo
- Desinfección diaria limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

Cuidados en la manipulación de documentos.

- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- La manipulación de documentos deberá realizarse con guantes limpios preferiblemente de tela blanca.

Control de plagas:

- Realizar una supervisión periódica de las instalaciones para detectar roedores u otro tipo de animales.
- Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Realizar una fumigación periódica con el fin de prevenir una infestación de plagas o en caso que esta ya exista. La fumigación debe realizarse con insecticidas concentrados a base de piretrinas. (*Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN*).

Recursos: Esta actividad requiere ser ejecutada por área de Servicios Generales con el acompañamiento del personal de Gestión Documental.

6.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo: Contar con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Central de la UFPS.

Actividades:

- Monitorear en el archivo Central que la temperatura se mantenga entre 15 y 20 grados centígrados. Acuerdo 49 de 2000 del AGN.
- Instalar en el Archivo Central los equipos necesarios para estabilizar la humedad como higrómetros o termo higrómetros.
- Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	20 de 23
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central.
- Recursos: Esta actividad requiere la adquisición de equipos de monitoreo de humedad, temperatura y luminosidad.

6.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Objetivo: Asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la UFPS durante el ciclo vital del documento.

Actividades:

- Para la foliación utilizar lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- Los documentos que se encuentran en papel, se almacenan en tapas legajadoras de cartulina, caras exteriores con pestañas de refuerzo.
- Los ganchos para legajar deben ser de plástico.
- Materiales de Almacenamiento de documentos.
- En ningún caso se deben usar cinta en documentos o carpetas desacidificadas.
- En el Archivo Central las carpetas se almacenarán en cajas de referencia X200. Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm². (AGN, Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo).
- Migración de información a medios digitales.
- Realizar digitalización de documentos de alto valor institucional para conservación preventiva entre estos están las series de Nóminas, Hojas de Vida, Historia Laboral, Historias Clínicas, Resoluciones y Actas.
 1. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
 2. El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida). 3. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
 3. Para preservar el documento, se debe guardar con extensión .tif 2. Para consulta de documentos, se debe guardar con extensión .pdf
- Evaluar los documentos que se encuentran archivados en CD o DVD. Revisar si estos se encuentran legibles y pasarlos a un disco duro que garantice su permanencia y lectura en el tiempo.
- Organizar la información digital y electrónica de acuerdo a la TRD de la UFPS.
- Almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales.
- Realizar copias de seguridad diariamente de la información que contienen los sistemas de información de gestión de la institución. Realizar semanalmente copias de seguridad de los archivos que manejan los funcionarios de la UFPS en sus computadores y los servidores que contienen los contenidos de la página web y la base de datos del Centro de Documentación.
- Almacenar en un disco externo las copias de seguridad y guardarlo en un lugar seguro para su preservación.
- Tener un respaldo de seguridad en un disco duro los backups realizados a la información del sistema de gestión de la institución y guardarlo, donde está ubicado el Archivo Central.

Recursos: Esta actividad requiere ser ejecutada por división de sistemas – seguridad de la información.

6.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo: Asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la UFPS durante el ciclo vital del documento.

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	21 de 23
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

En cumplimiento al objetivo la UFPS comprometida a la preservación de los archivos en caso de emergencias, cuenta con un plan de atención desastres de todas las oficinas donde se resguarda archivo y así mismo donde está localizado el Archivo Central de la institución, los principios que se contemplan son:

- 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 UFPS.
- Guardar en un espacio externo al de la UFPS un backup con la información vital para la gestión de la institución educativa.
- Contar con listado de contactos telefónicos (Bomberos, defensa civil, entre otros) en caso de presentarse riesgo que atente contra la seguridad de la información.
- Realizar capacitaciones y simulaciones para atención de emergencias y posibles riesgos ambientales a los que está expuesta la entidad.
- Tener extintores cerca a cada uno de los archivos de gestión y central que maneja la UFPS.
- Contar con elementos básicos como lista de números telefónicos para la atención de emergencias, silbatos, extintores de tipo requerido, copias de llaves, una linterna y un botiquín.
- Contar con un grupo de personas formadas y guías líderes para afrontar situaciones de emergencias.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	22 de 23
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

BIBLIOGRAFIA

Acuerdo No. 049 del 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". Archivo General de la Nación.

Acuerdo 06 de octubre 15 de 2014. ""Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" Ley 594 de 2000"" <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

Acuerdo 079 de 20 de octubre de 2015 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 046 de 19 de julio de 2005 ""Por el cual Crea el Comité de Archivo y Correspondencia" y se dictan otras disposiciones.

Información institucional. Historia. <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/informacion-institucional/1046>

Glosario. Archivo General de la Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p. https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf

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

Requisitos Mínimos de Digitalización. Subdirección de Tecnologías de la Información y la Archivística y Documento Electrónico. 02 de mayo de 2017.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/RequisitosMinimosDeDigitalizacion.pdf.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	DO-GD-04
			VERSIÓN	01
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PAGINA	23 de 23
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Versión Original ingresada al portal institucional	08/02/2022	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none"> • Sandra Ortega Sierra (Líder Proceso Gestión Documental) • Leidy Zarate (Auxiliar Administrativo Gestión Documental) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none"> • Nelson García (Líder de Calidad)

Copia No Controlada