



**FONDECUN**

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACIÓN – SIC:  
Componente Plan de  
Conservación Documental**

**Versión 2**



**FONDECÚN**

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

### FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

<b>Título</b>	Sistema Integrado de Conservación - SIC: Componente Plan de Conservación Documental		
<b>Descripción</b>	Documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos de FONDECÚN, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo para conservar sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.		
<b>Palabras clave</b>	Conservación Documental – Prevención – Condiciones Ambientales – Soportes físicos		
<b>Dependencia responsable</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera.		
<b>Formato</b>	PDF/A	<b>Lenguaje</b>	Español
<b>Autor</b>	Francy Tivisay Gómez Piñeros Archivista	<b>Versión</b>	2
<b>Revisó</b>	Ana María Quintero Pinzón Subgerente Administrativa y Financiera	<b>Estado</b>	Aprobado
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
<b>Fecha de aprobación</b>	30 de diciembre de 2024		

#### Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
(57) 1 - 2432328- 2432806

[f](#) [@](#) [www.fondecun.gov.co](#)  
@fondecunoficial



Gobernación de  
**Cundinamarca**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
1. OBJETIVOS.....	7
1.1. Objetivo General.....	7
1.2. Objetivos Específicos.....	7
2. ALCANCE.....	7
3. MARCO NORMATIVO.....	8
4. DEFINICIONES .....	8
5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	10
5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización .....	11
5.1.1. Objetivo .....	11
5.1.2. Alcance.....	11
5.1.3. Actividades.....	11
5.1.4. Recursos y periodicidad .....	12
5.1.5. Responsables.....	12
5.1.6. Evidencias.....	13
5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas 13	
5.2.1. Objetivo .....	13
5.2.2. Alcance.....	13
5.2.3. Actividades.....	13
5.2.4. Recursos y periodicidad .....	14
5.2.5. Responsables.....	14
5.2.6. Evidencias.....	14
5.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	15
5.3.1. Objetivo .....	15
5.3.2. Alcance.....	15
5.3.3. Actividades.....	15

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





**FONDECÚN**

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

5.3.4.	Recursos y periodicidad .....	16
5.3.5.	Responsables.....	17
5.3.6.	Evidencias.....	17
5.4.	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	17
5.4.1.	Objetivo .....	17
5.4.2.	Alcance.....	17
5.4.3.	Actividades.....	17
5.4.4.	Recursos y periodicidad .....	18
5.4.5.	Responsables.....	18
5.4.6.	Evidencias.....	18
5.5.	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.....	18
5.5.1.	Objetivo .....	18
5.5.2.	Alcance.....	19
5.5.3.	Actividades.....	19
5.5.4.	Recursos y periodicidad .....	19
5.5.5.	Responsables.....	20
5.5.6.	Evidencias.....	20
5.6.	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	20
5.6.1.	Objetivo .....	20
5.6.2.	Alcance.....	20
5.6.3.	Actividades.....	20
5.6.4.	Recursos y periodicidad .....	20
5.6.5.	Responsables.....	21
5.6.6.	Evidencias.....	21
	CONTROL DE VERSIONES.....	22

**Contáctenos**

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



## INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental es un documento fundamental que establece las acciones necesarias para preservar y mantener la integridad de los documentos en soporte físico a lo largo del tiempo en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, estructurado con base en el marco normativo establecido en el *Título XI Conservación de documentos* de la Ley 594 de 2000<sup>1</sup> y el *Título 6. Conservación y Preservación de Documentos* del Acuerdo 001 de 2024<sup>2</sup> del Archivo General de la Nación. Este plan incluye varios programas diseñados para abordar aspectos críticos de la conservación documental.

Entre estos programas, se encuentra el programa de capacitación y sensibilización, que tiene como objetivo educar y concienciar a los servidores y colaboradores sobre la importancia de la conservación documental y las mejores prácticas para su implementación. La capacitación constante es esencial para garantizar que todos los empleados comprendan y cumplan con las políticas y procedimientos establecidos, promoviendo una cultura organizacional de cuidado y responsabilidad documental.

Otro componente esencial, es el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; este asegura que las condiciones físicas de almacenamiento cumplan con los estándares requeridos para preservar los documentos en el mejor estado posible. Incluye la inspección y el mantenimiento preventivo de estanterías, cajas, y otras unidades de conservación, así como la verificación del estado de las instalaciones donde se almacenan los documentos. La implementación de este programa es crucial para prevenir el deterioro físico de los documentos y para garantizar su accesibilidad a largo plazo.

El plan también incluye un programa de saneamiento ambiental, que abarca acciones de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación de las áreas de almacenamiento documental. Este programa es fundamental para proteger los documentos contra daños causados por agentes biológicos y contaminantes. Paralelamente, el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales asegura que factores como la temperatura, la humedad y la luz se mantengan dentro de los rangos óptimos para la conservación de los documentos. Estos programas de control ambiental son esenciales para mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento y prevenir el deterioro acelerado de los documentos.

Este plan también contempla un programa de almacenamiento y re-almacenamiento, que se enfoca en organizar y reorganizar los documentos de manera eficiente para maximizar el uso del espacio y facilitar su acceso. Asimismo, el programa de prevención de emergencias y atención de desastres establece procedimientos y protocolos para proteger los documentos en situaciones de emergencia, asegurando una respuesta rápida y eficaz para minimizar los daños. La combinación de estos programas garantiza una gestión integral y efectiva de la conservación documental, asegurando que los documentos de archivo mantengan su valor y utilidad a lo largo del tiempo.

Considerando lo anteriormente descrito, este documento se enfoca en establecer los criterios y técnicas tendientes a la conservación de los documentos producidos o recibidos en la Entidad en

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

<sup>2</sup> Acuerdo Único de la Función Archivística, que define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano.

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
📞 (57) 1 - 2432328- 2432806

🌐 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

soportes físicos o análogos, para que estos se encuentren disponibles a lo largo del tiempo, a fin de servir como memoria institucional y como fuente primaria de investigación para aquellos interesados en la misionalidad de la Entidad.

Sin embargo, este debe ser considerado como uno de los componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC de FONDECÚN, el cual es integrado con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual se encamina a brindar estrategias para la preservación de los documentos que se encuentran producidos en soportes digitales o electrónicos, con los mismos fines de fuente primaria de investigación.

Finalmente, es pertinente indicar que las actividades descritas en cada uno de los programas de conservación preventiva desarrollados en este documento fueron formuladas considerando las debilidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivos llevado a cabo en el mes de abril de 2024 en la Entidad. Para garantizar su ejecución y seguimiento constante, se han postulado las actividades a ser desarrolladas en un corto, mediano y largo plazo, entre las vigencias 2024 a 2027; la herramienta que se empleará para su ejecución será el Anexo 1. Matriz de Seguimiento a Instrumentos Archivísticos, que además contempla las demás actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de contar con un único cuadro de mando o ruta de acción para gestión documental.

## Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)



Gobernación de  
**Cundinamarca**



## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Asegurar la preservación y el mantenimiento de la integridad de los documentos de archivo del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo mediante la implementación de programas, procesos y procedimientos eficientes.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Concienciar a los servidores y colaboradores de FONDECÚN sobre la importancia de la conservación documental a través de programas de capacitación continuos y efectivos que aseguran que todos los empleados comprendan y apliquen las mejores prácticas para la preservación de documentos, promoviendo una cultura de responsabilidad en la entidad.
- Garantizar las condiciones óptimas de preservación de los documentos mediante la implementación de un programa riguroso de inspección y mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Establecer un programa de monitoreo continuo y control de las condiciones ambientales, asegurando que factores como la temperatura, la humedad y la luz se mantengan dentro de los rangos óptimos para la conservación documental.

## 2. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN abarca todas las actividades y programas necesarios para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo en soporte físico. Este plan se implementa en todas las áreas de la organización, asegurando que cada departamento cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para mantener la integridad y accesibilidad de los documentos.

Incluye acciones específicas para la capacitación y sensibilización de los servidores y colaboradores, la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, el saneamiento ambiental de las áreas de almacenamiento, el monitoreo y control de las condiciones ambientales, la organización eficiente del almacenamiento y re-almacenamiento de documentos, así como la prevención de emergencias y atención de desastres. Cada uno de estos programas tiene un alcance definido y cubre aspectos técnicos y operativos esenciales para la conservación documental.

El plan se aplica a todos los documentos producidos y/o recibidos por FONDECÚN, independientemente de su formato, y abarca desde la creación de los documentos hasta su disposición final. Además, garantiza que se cumplan con las normativas legales y estándares nacionales en materia de gestión documental, proporcionando un marco coherente y sistemático para la conservación de la información.

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
📞 (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





Mediante este plan, FONDECÚN busca no solo preservar el valor primario y secundario de sus documentos, sino también asegurar su disponibilidad y accesibilidad oportuna, contribuyendo así a la transparencia y eficiencia en la gestión de proyectos y al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país.

### 3. MARCO NORMATIVO

**Ley 594 del 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

**Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Decreto 1081 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

**Acuerdo 001 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.

### 4. DEFINICIONES

El Plan de Conservación Documental es un conjunto de programas encaminados al tratamiento, manipulación, y salvaguarda adecuada de los documentos contenidos en soportes físicos o análogos a fin de preservar su contenido informativo a través del tiempo. A continuación, se relacionan términos asociados en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

- ✓ **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.

#### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1-2432328-2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

- ✓ **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ **Biodeterioro:** es la acción de degrado causada por patógenos externos a un medio soporte papel deterioro de la documentación causada por hongos y bacterias.
- ✓ **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- ✓ **Conservación documental:** conjunto de medidas tendientes a la preservación, conservación y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y fundamental de los documentos de archivo.
- ✓ **Conservación 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.
- ✓ **Desratización:** es el procedimiento de eliminar los roedores (ratas y ratones) que afectan un lugar determinado.
- ✓ **Desinfección:** eliminación de hongos y bacterias a través de un procedimiento de nebulización (proceso realizado con una nebulizadora que segrega el líquido en gotas de 5 – 20 micras de diámetro por lo que se produce una neblina que permanece suspendida en el aire más tiempo, cubriendo una superficie mayor al depositarse, asegurando un mejor recubrimiento, un reparto más uniforme del biosida y un mayor poder de penetración).
- ✓ **Desinsectación:** es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos, principalmente insectos, a través de un conjunto de técnicas y métodos físicos, químicos y mecánicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico dirigidos a prevenir y controlar la presencia de ciertas especies de artrópodos nocivos y molestos en un hábitat determinado.
- ✓ **Deterioro de documento:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- ✓ **Disponibilidad:** que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- ✓ **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.

## Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



**FONDECÚN**

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

- ✓ **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.
- ✓ **Situación de riesgo para el material documental:** es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

## 5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

De conformidad con lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en el artículo 6.1.1.4. "Programas de Conservación Preventiva. Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo", FONDECÚN desarrolla los programas a fin de que estos se armonicen en la entidad con los demás programas y planes provistos por los procesos que complementan el ejercicio, a fin de garantizar la integralidad de los documentos a través de una adecuada conservación.

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21

☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial

🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



Fuente: elaboración propia

## 5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

### 5.1.1. Objetivo

Educar y concienciar a los servidores y colaboradores de FONDECÚN sobre la importancia de la conservación documental y las mejores prácticas para su implementación, mediante programas de capacitación constantes y efectivos.

### 5.1.2. Alcance

Todos los servidores y colaboradores de FONDENCÚN.

### 5.1.3. Actividades

- Socialización del Plan de Conservación Documental.
- Socialización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

#### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



- Socialización del rol de la Gestión Documental a través de la Política Ambiental.
- Sensibilización en primeros auxilios a los documentos de archivo.
- Capacitación en seguridad, control y aislamiento de los depósitos de archivo, teniendo como base las Tablas de Control de Acceso a la información y la señalización dentro de la edificación.
- Capacitación en conformación de expedientes de archivo (aspectos de clasificación, ordenación y descripción documental).
- Capacitación y socialización de instrumentos archivísticos.
- Sensibilización de manuales en materia de Gestión Documental.
- Capacitación en transferencias documentales primarias.
- Capacitación en limpieza de unidades de conservación y jornada de saneamiento, desinsectación y desratización.

#### **5.1.4. Recursos y periodicidad**

Las capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones se realizarán semestral y/o anualmente a través de encuentros presenciales o medios virtuales, correo institucional, piezas gráficas y chats oficiales de la entidad.

FONDECÚN cuenta con:

- Un funcionario Técnico Administrativo en Gestión Documental que está a cargo de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- Recursos tecnológicos necesarios que permitan las capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones con respecto al cumplimiento del Plan de Conservación Documental.
- Espacios internos en medios físicos dispuestos por la entidad para el desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Registro presupuestal para el desarrollo de las capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones.

#### **5.1.5. Responsables**

Responsables de liderar el programa:

- Subgerencia Administrativa y Financiera.

Responsables de adoptar medidas:

- Todas las dependencias.

#### **Contáctenos**

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





### 5.1.6. Evidencias

La ejecución de las actividades se podrá evidenciar a través de:

- Solicitudes de capacitación y/o sensibilización a través de comunicaciones oficiales, correos institucionales o chats oficiales de la entidad.
- Sensibilizaciones y/o socialización de actualizaciones o implementación a través de correos institucionales o chats oficiales de la entidad.

## 5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

### 5.2.1. Objetivo

Implementar un programa riguroso de inspección y mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas para garantizar las condiciones óptimas de preservación de los documentos.

### 5.2.2. Alcance

Todos los espacios de custodia de los documentos de archivos de Gestión en soporte físico.

### 5.2.3. Actividades

- Inspecciones periódicas de los espacios para prevención, mantenimiento, reparación y/o reemplazo de:
  - Tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociadas a las áreas de archivo
  - Fugas de cañería y fuentes de humedad.
  - Taponamientos de grietas, agujeros en paredes y techos.
  - Estado de conservación del archivador rodante y los mobiliarios.
  - Estado de las unidades de conservación documental.
- Realizar informe de evaluación de inspección y mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y archivadores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones.
- Reubicación y/o adecuación de los espacios de archivo cuando se defina la necesidad.

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





#### 5.2.4. Recursos y periodicidad

Las inspecciones de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se realizarán con periodicidad semestral.

El mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se realizarán cuando las inspecciones determinen la necesidad de estas.

FONDECÚN cuenta con:

- Un funcionario de planta Técnico Administrativo en Gestión Documental que está a cargo de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- Recursos tecnológicos necesarios que permitan el registro de inspecciones y mantenimiento con respecto al cumplimiento del Plan de Conservación Documental.
- Espacios internos adecuados para la custodia de la información.
- Registro presupuestal para el desarrollo de las inspecciones y mantenimiento de los sistemas de información e instalaciones físicas.

#### 5.2.5. Responsables

Responsables de liderar el programa:

- Subgerencia Administrativa y Financiera.

Responsables de adoptar medidas:

- Todas las dependencias que produzcan y conserven archivos de gestión.

#### 5.2.6. Evidencias

La ejecución de las actividades se podrá evidenciar a través de:

- Solicitudes de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- GA-FR-16 Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Informe de evaluación de inspección y mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y archivadores.

#### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





### 5.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

#### 5.3.1. Objetivo

Ejecutar acciones sistemáticas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en las áreas de almacenamiento documental para proteger los documentos de daños biológicos y contaminantes.

#### 5.3.2. Alcance

Todos los espacios de custodia de los documentos de archivos de Gestión en soporte físico.

#### 5.3.3. Actividades

- Programar procedimiento de limpieza así: Limpieza completa: una (1) jornada al año; Limpieza rutinaria: veinticuatro (24) al año (dependiendo de la acumulación de polvo).
- Elaborar un manual para limpieza de archivos, de documentos y de elementos de trabajo en archivos.
- Realizar jornada de fumigación, desinfección y desinsectación: mínimo una (1) jornada al año.
- Elaborar reportes del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.
- Separar los documentos con presencia de deterioro químico y biológico.
- Realizar procesos de conservación curativa (primeros auxilios) en caso de ser necesario.

Elementos para usar:

Limpieza Rutinaria	Limpieza Completa	Fumigación, Desinfección y Desinsectación	Desratización
Escoba, trapero y recogedor para limpiar pisos, muros y techos. Bayetilla blanca para limpieza de estantes o archivadores.	EPP (Bata, guantes, tapabocas, monogafas y cofia). Brocha de cerdas suaves para limpieza de cajas y carpetas. Bayetilla blanca para limpieza de estantes o archivadores. Aspiradora con filtro de agua – hidro aspiradora (boquilla o cepillo respectivo). Escoba, trapero y recogedor para limpiar pisos, muros y techos.	Atomizador o materiales de aspersión. Químicos que no causen daño a la documentación o material de archivo.	Estaciones de control para roedores con cebos químicos.

Fuente: elaboración propia

#### Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial  
www.fondecun.gov.co





### Observaciones:

- Los productos no pueden tener contacto con los documentos.
- Se inicia la limpieza desde la parte superior de los estantes o archivadores hacia abajo.
- Se limpian las partículas de polvo con bayetilla blanca en seco, limpiar la bandeja por encima, por debajo, las aristas y el paral. Seguidamente se humedece otra bayetilla limpia en una mezcla de agua con alcohol antiséptico en proporción 2:1 esto es, dos porciones de agua por una de alcohol y se procese a dar otro repaso a las estanterías.
- Terminada la limpieza de las estanterías, se deben ubicar nuevamente las cajas de archivo en el archivador de donde fueron extraídas conservando el mismo orden en que se encontraban al momento del desmonte.
- Barrer los pisos con escoba de cerda suave realizando tramos cortos en la barrida de tal forma que no se levante polvo. Luego trapear los pisos con amonio cuaternario.
- Para los procesos de desinfección y desinsectación se debe procurar abrir las unidades de almacenamiento.
- Se deben mantener lo más limpio posible la edificación, en especial los espacios de archivo, el archivador rodante y las unidades de almacenamiento.
- Antes de realizar los procesos de desinfección, desinsectación o desratización, el edificio, y en especial, los espacios y superficies de archivo, deben estar limpios.
- Para las limpiezas en espacios donde se encuentran las unidades de conservación se recomienda usar alcohol antiséptico y agua. NO usar químicos de limpieza general como detergentes, ambientadores, etc., o productos que afecten la salud de los servidores o colaboradores.
- En caso de detección de microorganismos y desinfección en espacios de archivo, se recomienda contratar una empresa especializada en el tratamiento.

#### 5.3.4. Recursos y periodicidad

La limpieza completa y jornada de saneamiento, desinsectación y desratización se realizará anualmente, mientras que las limpiezas rutinarias se realizaran cada quince días.

FONDECÚN cuenta con:

- Un funcionario de planta Técnico Administrativo en Gestión Documental que está a cargo de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- Recursos tecnológicos necesarios que permitan el control de las limpiezas rutinarias y completas.
- Espacios internos adecuados para la custodia de la información.

#### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1- 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





- Registro presupuestal para el desarrollo de las limpiezas y las jornadas de desinfección y desratización.

#### **5.3.5. Responsables**

Responsables de liderar el programa:

- Subgerencia Administrativa y Financiera.

Responsables de adoptar medidas:

- Todas las dependencias que produzcan y conserven archivos de Gestión.

#### **5.3.6. Evidencias**

La ejecución de las actividades se podrá evidenciar a través de:

- GA-FR-17 Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.
- GA-FR-18 Formato de saneamiento ambiental.
- Reportes del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.

### **5.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**

#### **5.4.1. Objetivo**

Establecer un programa de monitoreo continuo y control de las condiciones ambientales, incluyendo la temperatura, la humedad y la luz, para asegurar que se mantengan dentro de los rangos óptimos para la conservación documental.

#### **5.4.2. Alcance**

Todos los espacios de custodia de los documentos de archivos de Gestión en soporte físico.

#### **5.4.3. Actividades**

- Adquirir equipos técnicos para la medición de condiciones ambientales de los archivos de gestión.
- Diseñar formatos para la toma de condiciones ambientales.
- Medición y registro de humedad relativa y temperatura.

#### **Contáctenos**

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





#### 5.4.4. Recursos y periodicidad

El monitoreo de temperatura y humedad relativa se deben realizar mensualmente.

#### Observaciones:

Se recomienda adquirir un Termohigrómetro para llevar a cabo la actividad propuesta.

FONDECÚN cuenta con:

- Un funcionario de planta Técnico Administrativo en Gestión Documental que está a cargo de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- Recursos tecnológicos necesarios que permitan el monitoreo y control de la humedad relativa y temperatura.
- Espacios internos adecuados para la custodia de la información.
- Registro presupuestal para el monitoreo y control de la humedad relativa y temperatura.

#### 5.4.5. Responsables

Responsables de liderar el programa:

- Subgerencia Administrativa y Financiera.

Responsables de adoptar medidas:

- Todas las dependencias que produzcan y conserven archivos de Gestión.

#### 5.4.6. Evidencias

La ejecución de las actividades se podrá evidenciar a través de:

- Las fichas técnicas de los equipos a adquirir.
- El diseño de formatos para la medición de condiciones ambientales.
- La toma de condiciones ambientales.
- GA-FR-20 Formato monitoreo y control de condiciones ambientales.

### 5.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

#### 5.5.1. Objetivo

Organizar y reorganizar los documentos de manera eficiente para maximizar el uso del espacio y facilitar su acceso, asegurando una gestión óptima de los recursos de almacenamiento.

#### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





### 5.5.2. Alcance

Todos los documentos de archivo de gestión producidos, recibidos y custodiados por FONDECÚN.

### 5.5.3. Actividades

- Adquisición de unidades de conservación (cajas x200) con estructura estándar cuando se requiera.
- Adquisición de unidades de conservación (carpetas yute) cuando se requiera.
- Cambiar las unidades de conservación (cajas y carpetas) que se encuentren deterioradas.
- Adquisición de mobiliario óptimo para la conservación de planos.
- Re-almacenar los planos.

### Observaciones

- Emplear unidades de conservación adecuadas para la conservación documental, evitando el uso de AZ y carpetas con alto contenido de ácido.
- Se recomienda emplear unidades de conservación adecuadas para los planos.
- Se recomienda embalar información que se encuentre en soportes como USB, casetes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc., en sobres de papel libre de ácido, libre de estuches o embalajes de plástico u otros materiales que puedan poner en riesgo la información.
- Realizar actividades de almacenamiento y/o re-almacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos.

### 5.5.4. Recursos y periodicidad

Las actividades de almacenamiento y re-almacenamiento se deben realizar constantemente de acuerdo con la necesidad presentada anteriormente.

FONDECÚN cuenta con:

- Un funcionario de planta Técnico Administrativo en Gestión Documental que está a cargo de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- Recursos tecnológicos necesarios que permitan la identificación de series y subseries para procesos de almacenamiento y re-almacenamiento.
- Espacios internos adecuados para la custodia de la información.
- Registro presupuestal para las unidades de conservación empleadas en el almacenamiento y re-almacenamiento.

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





### 5.5.5. Responsables

Responsables de liderar el programa:

- Subgerencia Administrativa y Financiera.

Responsables de adoptar medidas:

- Todas las dependencias que produzcan y conserven archivos de Gestión.

### 5.5.6. Evidencias

La ejecución de las actividades se podrá evidenciar a través de:

- Cajas y carpetas en buen estado en los archivos de gestión y central.

## 5.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

### 5.6.1. Objetivo

Desarrollar y aplicar procedimientos y protocolos para la prevención de emergencias y la atención de desastres, con el fin de minimizar los daños a los documentos de archivo en situaciones críticas, asegurando una respuesta rápida y eficaz.

### 5.6.2. Alcance

Todos los documentos de archivo de Gestión producidos, recibidos y custodiados por FONDECÚN.

### 5.6.3. Actividades

- Establecer el Plan de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.
- Articular con el programa de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad.
- Demarcar señales de las rutas de evacuación con material fotoluminiscente de las diferentes áreas, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.

### 5.6.4. Recursos y periodicidad

Las actividades de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se deben realizar de acuerdo con la necesidad que se establezca por el responsable de la gestión documental en articulación con el responsable de seguridad y salud en el trabajo.

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1- 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





FONDECÚN cuenta con:

- Un funcionario de planta Técnico Administrativo en Gestión Documental que está a cargo de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- Recursos tecnológicos necesarios para adoptar medidas de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- Espacios internos adecuados para la custodia de la información.
- Registro presupuestal para adquisición de recursos necesarios como extintores, camillas, señalización, etc.

#### **5.6.5. Responsables**

Responsables de liderar el programa:

- Subgerencia Administrativa y Financiera (responsable de la Gestión documental y responsable de seguridad y salud en el trabajo).

Responsables de adoptar medidas:

- Todas las dependencias que produzcan y conserven archivos de Gestión.

#### **5.6.6. Evidencias**

La ejecución de las actividades se podrá evidenciar a través de:

- Plan de emergencias para archivos.
- Solicitudes de articulación al programa de emergencias de la entidad.
- Solicitudes de alineación a la política de seguridad y privacidad de la información.
- Solicitudes de demarcación de espacios de archivo.

#### **Contáctenos**

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)





**FONDECÚN**

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
1	16/11/2022	Creación del documento	Responsable de Gestión Documental
2	XX	Actualización del plan de conservación y establecimiento de actividades de los programas subsidiarios	Responsable de Gestión Documental

### Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)



**Gobernación de  
Cundinamarca**