

## PLAN DE CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TÉCNICA  
PROFESIONAL INFOTEP DE SAN JUAN DEL CESAR LA  
GUAJIRA.

VIGENCIA ACTUALIZADA: 2025 - 2027



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 2 de 12

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. GLOSARIO
2. NORMATIVIDAD
3. OBJETIVOS
  - 3.1. GENERALES
  - 3.1. ESPECÍFICOS
4. ALCANCE
5. PROGRAMAS
  - 5.1. PROGRAMA DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO COMO PARTE DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
  - 5.2. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
  - 5.3. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 3 de 12

## INTRODUCCION

Los archivos de las instituciones deben reflejar su gestión administrativa, lo que provoca que los procesos al interior de las mismas funcionen de la mejor manera. Si bien es cierto que con la promulgación en 1994 del Reglamento General de Archivos, en el 2000 de la Ley General de Archivos y los Acuerdos 11 del 96, 47, 48, 49 y 50 del 2000 se avanzó grandemente en las políticas, la conciencia e importancia de mantener los documentos en condiciones adecuadas para garantizar su conservación, esto no es garantía de su aplicación y cumplimiento, ya que muchas de esas entidades desconocen o hacen caso omiso a esta normatividad.

Diseñar el Plan Integral de Conservación Documental para la documentación del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional, para ello en primer lugar se realizó un diagnóstico de las condiciones actuales, y una vez comparada la teoría con la realidad encontrada, se plantea una serie de actividades que deberá seguir la institución para combatir de manera adecuada los factores de deterioro que están afectando los documentos.

Así mismo este documento, debe ser socializado a los funcionarios, y que el Plan Integral de Conservación se convierta en herramienta fundamental para lograr la conservación y preservación de los documentos que genera la institución.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 4 de 12

## 1. GLOSARIO

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conformes a los principios y procesos archivísticos; Cualquier documento electrónico que contiene información que puede ser leído, visto u oída o que pueda tratarse de un programa informático.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**MICROFILMACIÓN:** Consiste en grabar una minúscula fotografía del Documento de tal manera que en una película puedan ser conservados Entre 1500 y 1800 documentos. Los documentos son sometidos a procedimiento de grabado, revelado y conservación bajo



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>PROCESO</b>	SGC
<b>CÓDIGO</b>	SGC-PLAN-STD-01
<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	21/07/2025
<b>PÁG</b>	Página 5 de 12

condiciones ambientales apropiadas para lograr el Objetivo de duración de 500 años. En caso de requerirse la recuperación de un documento microfilmado se someterán a procedimiento de lectura e impresión. Un documento microfilmado no podrá de ninguna manera ser alterado por. Esto se trata de un mecanismo legal y universalmente aceptado.

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

**CONSERVACION PREVENTIVA:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación y restauración. Comprender actividades de gestión para fomentar una protección planificada documental.

**CONSERVACION – 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 encuentran en riesgo inminente de deterioro y/o perdida, 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.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información presentada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos – continuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código preestablecido.

**PRESERVACION DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 6 de 12

de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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

## 2. NORMATIVIDAD

**ACUERDO No. 011** (22 de mayo de 1996). "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

**LEY NO. 1.712.** (6 de marzo de 2014) Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. La ley tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

**ACUERDO No. 048** (5 de mayo de 2000). "Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del Título 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 7 de 12

**ACUERDO No. 049** (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 61 del Título 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

**ACUERDO No. 050** (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación del Instituto Nacional de Formación, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico general acerca del estado actual de las instalaciones y los documentos.
- Identificar las medidas que se deben tener en cuenta para conservar



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 8 de 12

eficientemente la documentación que genere la institución.

- Realizar las actividades que permitan evitar el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico bien sean recibidos o producidos por la entidad y así mismo, detenerlo en aquellos documentos que lo requieran.

#### 4. ALCANCE

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos.

#### 5. PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN PREVENTIVA

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida, la utilización de la información contenida en los diferentes soportes.

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

Dado que el papel posee una naturaleza orgánica, una estructura fibrosa y porosa, además de ser delgado y flexible —características comunes a muchos materiales—, los expedientes, tomos y libros, entre otros documentos, son especialmente vulnerables a sufrir



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 9 de 12

alteraciones por efecto del entorno. Por esta razón, resulta fundamental implementar políticas y procedimientos que aseguren la adecuada conservación tanto de los espacios físicos como de los documentos.

El INFOTEP, a través del Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación brinda la oportunidad de desarrollar dos principales estrategias; como son la limpieza y el saneamiento básico, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación y sobre todo en la conservación preventiva.

## ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Limpieza de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental.	SEMANAL	Área de compras y mantenimiento Grupo interno de trabajo de Gestión Documental
Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	ANUAL	Grupo interno de trabajo de Gestión Documental Responsable de PIGA

## EVIDENCIAS

SGC-FOR-STD-27 Informe presentado por el área de PIGA



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

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

**Objetivo:** Mantener en buenas condiciones los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, con el fin de garantizar la conservación de los archivos de gestión, archivo central del INFOTEP.

### ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del INFOTEP	Permanente	Todas las dependencias
Mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.	ANUAL	Compras y mantenimiento.
Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento.	ANUAL	Compras y mantenimiento
Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la Entidad.		Compras y mantenimiento.
Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.		Compras y mantenimiento
Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.		Grupo interno de trabajo de Gestión Documental



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 11 de 12

## EVIDENCIAS

SGC-FOR-STD-27 Informe presentado por el área

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

**Objetivo:** Proporcionar a los documentos de Archivo de la Entidad, las unidades de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.

## ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Adquisición de unidades de conservación.	Semestral	Compras y mantenimiento.
Organización de expedientes en sus unidades de conservación en carpetas y cajas desacifcadas en los estantes del archivo central.	ANUAL	Todas las dependencias

## EVIDENCIAS

Formato de necesidades del Proceso de Compras y Mantenimiento



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-PLAN-STD-01
VERSIÓN	3
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 12 de 12

## 5.4. Programa de Capacitación y Sensibilización

**Objetivo:** Instruir a los funcionarios, contratistas y usuarios del INFOTEP, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, en aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y uso de los bienes documentales.

### ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Jornada de capacitación: Socialización del Sistema Integrado de Conservación	Anual	Grupo interno de trabajo de Gestión Documental
Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad	Semestral	Grupo interno de trabajo de Gestión Documental
Sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad, a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la Entidad, página web, intranet, redes sociales.	Mensual	Grupo interno de trabajo de Gestión Documental
Sensibilización a los Usuarios Externos, que utilizan los servicios de información que brinda la Entidad, por medio de protocolos, plegables y campañas a través de los medios audiovisuales que dispone el INFOTEP.	Permanente	Grupo interno de trabajo de Gestión Documental

### EVIDENCIAS

Solitudes de capacitación

Planillas de asistencias



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia