

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Proceso de Gestión Documental
Gerencia del Talento Humano y Administrativa

Fecha de elaboración: 08/06/2021
Fecha actualización 04/11/2025

INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental es el compendio de acciones que deben ejecutarse a corto, mediano y largo plazo en FINAGRO, con el propósito de garantizar la adecuada conservación física y funcional de los documentos, cualquiera sea el soporte o medio en el que se registre la información, su finalidad es preservar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos durante todas las etapas de su ciclo de vida, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso oportuno a la información archivística de la Entidad.

Este documento forma parte del Sistema Integrado de Conservación de FINAGRO, cuyo objetivo es establecer planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a la conservación documental y la preservación digital, su desarrollo se basa en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), así como en otras normas, estándares y directrices que surgen del proceso de Gestión Documental de FINAGRO, en articulación con su Programa de Gestión Documental (PGD), basado en los aspectos identificados en el diagnóstico integral realizado en el 2024.

Ahora bien, el plan en cumplimiento del Art. 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024, está conformado por los programas que desarrollan en la línea del documento, estos son: Sensibilización y capacitación, Inspección y mantenimiento, Saneamiento ambiental, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y realmacenamiento, Atención y prevención de desastres y finalmente Evaluación y mejora continua, los cuales buscan definir las acciones tendientes a la mitigación de riesgos y control de aspectos que pueden afectar de manera directa e indirecta la conservación de la información de la entidad.

Adicionalmente, se incluyen anexos con los formatos establecidos para la ejecución de las actividades de cada programa, así como un glosario de términos para facilitar su interpretación.

Finalmente, el documento presenta los cronogramas de actividades por programa, detallando su periodicidad y los responsables de su ejecución. Esto permite implementar estrategias de preservación y mitigación de riesgos físicos, químicos o biológicos que puedan afectar los documentos físicos producidos por la Entidad.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las actividades que conlleven a una adecuada conservación documental mediante la identificación, prevención y conservación de los documentos que conforman el acervo documental y que constituyen la memoria institucional de la entidad, con el fin de conservar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Objetivos Específicos

- Identificar las diferentes actividades y riesgos asociados que se deben realizar para la aplicación de cada uno de los programas que hacen parte del plan de conservación, definiendo una metodología adecuada para la conservación de los documentos.
- Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos y procedimientos para la conservación de los documentos físicos.
- Fijar un presupuesto anual para la adecuada conservación de los documentos con el fin de poder preservar el patrimonio de la documentación de la entidad.

ALCANCE

Todas las áreas de la entidad al momento de generar los documentos hasta su disposición final deben aplicar el Plan de Conservación Documental, esto conforme a los lineamientos e instrumentos archivísticos con los que se cuenta, fortaleciendo las medidas de protección, conservación y custodia de los documentos en sus diferentes fases de archivo, permitiendo identificar los riesgos y actividades para cada uno de los programas que lo componen.

METODOLOGIA

El Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación establece en el Título 6 **“CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS”** cuyo objeto es *“Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y*

preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.” A través del desarrollo del Sistema Integrado de Gestión (SIC), el cual se compone de:



En FINAGRO, para la actualización de este plan, se dispuso para el 2024 la elaboración de un diagnóstico integral de archivo, en el cual se realizó en primera instancia un autodiagnóstico basado en el esquema del Modelo de Administración y Gestión de Archivos MGDA, el cual para el componente de “administración de archivos” alcanzo un nivel intermedio con un puntaje de 79,25, para esta medición se tuvieron en cuanto los siguientes elementos evaluados:

- La planeación en la administración de archivos se encuentra plasmada en los documentos publicados, se evidencia que desde pandemia mucha de la información se encuentra en BD y no se encuentra catalogada como documentos de archivo electrónico.
- Recursos físicos, se evidencia 3 sitios donde mantienen en sus instalaciones archivos, la mayoría se encuentra en bodega o electrónico.
- En talento humano Finagro cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos
- La entidad realiza capacitaciones en materia de gestión documental.

Tabla 1: Nivel de Cumplimiento Administración de Archivos FINAGRO

CATEGORÍA	NIVEL	PUNTAJE
Administración	INTERMEDIO	79,0
Recursos físicos	AVANZADO 1	94,0
Talento humano	INTERMEDIO	79,0
Gestión en seguridad y salud ocupacional	BÁSICO	65,0

Fuente: Diagnostico Integral de archivos 2024.

Frente al componente de “procesos de gestión documental” alcanzo un nivel intermedio con un puntaje de 77,14 para esta medición se tuvieron en cuanto los siguientes elementos evaluados:

- Finagro se encuentra actualmente en la actualización de los instrumentos archivísticos.
- La entidad a realizado proyecciones de producción documental por demanda.
- La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos formulados y publicados.
- La entidad se encuentra en actualización el cuadro de clasificación
- En la entidad se evidencia una participación por parte de las áreas y el interés de las TRD.
- La entidad cuenta con TVD convalidadas, no se encuentran evidencias concretas del nivel de implementación de estas.
- Finagro define los lineamientos de reprografía en el instructivo de expedientes electrónicos.
- La entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales, se sugiere adaptar al plan de transferencias documentales para dar cumplimiento a la norma.
- No se evidencia procesos de eliminación documental en aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental convalidadas.
- Frente al plan de conservación documental, la entidad cuenta con una matriz de seguimiento y soporta los entregables de las actividades realizadas.
- Frente al plan de preservación digital a largo plazo la entidad cuenta con los documentos técnicos requeridos, no se evidencia documentos de implementación.
- Frente a la valoración documental, la entidad realiza la actualización de los instrumentos archivísticos, es importante que se documente de manera más detallada el proceso de valoración.

Tabla 2: Nivel de Cumplimiento Procesos de Gestión Documental FINAGRO

CATEGORÍA	NIVEL	PUNTAJE
Planeación (Técnica)	INTERMEDIO	79,2
Producción	BÁSICO	65,0
Gestión y trámite	INTERMEDIO	79,0
Organización	INTERMEDIO	79,0
Transferencias	INTERMEDIO	79,0
Disposición de documentos	BÁSICO	65,0
Preservación a largo plazo	AVANZADO 1	94,0
Valoración	INTERMEDIO	79,0

Fuente: Diagnostico Integral de archivos 2024.

En consecuencia, se puede indicar que frente a las condiciones de almacenamiento el nivel es avanzado, así como el de preservación a largo plazo, por la tercerización de los archivos con un proveedor certificado y el uso de almacenamiento electrónico en los servidores de la entidad, se debe velar por cumplir la normatividad aplicable para la disposición final de los documentos el cual recibió una ponderación baja y debe ser garantizado como finalidad de los procesos de conservación y preservación digital a largo plazo.

Frente a la evaluación de la infraestructura física del archivo central y de gestión, en la que se validó aspectos físicos de las instalaciones, controles y condiciones ambientales, así como, las condiciones de almacenamiento permitieron identificar el cumplimiento de los lineamientos requeridos para almacenar y conservar la información, las cuales se debe tener en cuenta para la proyección de este documento.

Programas

Es preciso indicar que, si bien se ha logrado un avance significativo, es importante tener en cuenta que en cumplimiento del Art. 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva del Acuerdo 001 de 2024, donde se establece los siguientes programas a desarrollar en FINAGRO, los cuales brindan los diferentes lineamientos para mitigar y prevenir el riesgo de pérdida de información y así poder preservar las diferentes características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad durante el transcurso del ciclo vital de los documentos.

Programa de Capacitación y Sensibilización			
Objetivo	Brindar a los colaboradores de Finagro los conocimientos necesarios para preservar y conservar la información como patrimonio histórico de la entidad en conformidad con la normatividad aplicable, generando sentido de pertinencia y la toma de conciencia para el cuidado de los documentos del fondo documental.		
Alcance	Este programa está dirigido a todos los colaboradores (antiguos y nuevos) y contratistas sin excepciones.		
Actividad	Responsable	Entregable	Periodicidad
Brindar y reforzar los conceptos sobre la importancia de la conservación de los archivos, por medio del programa de inducción y reinducción.	Gestión Documental Profesional / coordinador	Lista de Asistencia forms/papel (PDF/A)	Semestral Por demanda
Reforzar las capacitaciones para mitigar los riesgos de perdida de información.	Gestión Documental Profesional / coordinador	Lista de Asistencia forms/papel (PDF/A)	Semestral Por demanda
Desarrollar actividades de sensibilización y apropiación frente a la importancia del patrimonio de la entidad.	Gestión Documental Profesional / Coordinador Dirección Talento Humano	Lista de Asistencia forms/papel (PDF/A)	Semestral
Recursos			
Humano	Tecnológico	Físicos	Económicos
Equipo de Gestión Documental y personal asignado de Talento Humano o profesional externo contratado	Proyector de video, computador, imagen fondo de pantalla	Auditorio, sales de reunión con capacidad amplia para el personal a2sistente.	Se debe contar con el presupuesto anual para la ejecución del programa de capacitación o con el personal del proceso para hacerlo.

Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.			
Objetivo	Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los archivos, minimizando los diferentes factores de riesgo que puedan afectar los documentos del fondo documental de la Entidad, garantizando las condiciones idóneas para la preservación documental, optimizando los controles de limpieza, para a la adecuada conservación y custodia de los documentos.		
Alcance	El programa está diseñado para ser aplicado a todas las dependencias de la entidad en sus diferentes fases de archivo mediante las evaluaciones periódicas, para el control de los factores de riesgo eléctrico, redes hidráulicas, materiales inflamables. La aplicación de este programa garantizará el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones como son las áreas eléctricas, tuberías, y cerrajerías y así el adecuado sostenimiento los mismos se deberán establecer un plan o brigada de supervisión y limpieza de las diferentes áreas de archivo para detectar y prevenir aquellos factores de riesgo que puedan afectar el acervo documental.		
Actividad General	Responsable	Entregable	Periodicidad
Realizar visitas a los archivos para la revisión y supervisión de la infraestructura y estado de los recursos.	Dirección de Servicios Generales, Proveedor de Custodia de Archivos, Gestión Documental.	Acta de visita Formato de seguimiento <u>Lista de Chaqueo de Inspección Locativa (SSU-FOR-027)</u>	Semestral (Proveedor ¹) <u>Mensual</u> (instalaciones Finagro)
Efectuar mantenimiento a las diferentes áreas de archivo.	Dirección de Servicios Generales, Proveedor de Custodia de Archivos y Gestión Documental	Acta de visita Formato de seguimiento <u>Factura</u>	Semestral (Proveedor) Anual (instalaciones Finagro)
Revisar los mobiliarios de archivo para verificar el	Dirección de Servicios Generales, Proveedor	Acta de verificación del mantenimiento.	Semestral (Proveedor)

¹ Se realiza la visita semestral en virtud del seguimiento a los contratistas, de acuerdo con el formato "GCC-FOR-003 Informe de seguimiento, supervisión, evaluación y re-evaluación del contratista."

estado de los mismo y definir los espacios disponibles para la conservación de los documentos.	de Custodia de Archivos y Gestión Documental.	<u>Lista de Chaqueo de Inspección Locativa (SSU-FOR-027)</u>	<u>Mensual</u> (instalaciones Finagro)
Recursos			
Humano	Tecnológico	Físicos	Económicos
Profesionales de servicios generales y mantenimiento	Los equipos requeridos serán suministrados por el proveedor y la Dirección de Servicios Generales (Finagro)	Depósitos de archivo gestión o central.	Los recursos económicos para este programa están contemplados en el presupuesto de la Dirección de Servicios Generales y Gestión documental.

Programa de saneamiento ambiental desinfección, desratización y desinsectación			
Objetivo	Ejecutar el proceso de limpieza y saneamiento ambiental, con el fin de contribuir a la conservación preventiva del mismo, realizar la limpieza periódica de los diferentes archivos y depósitos, erradicación de plagas de los archivos de Finagro, para así poder garantizar la preservación y conservación de los documentos y la disminución de los riesgos.		
Alcance	El presente programa está diseñado para la aplicación a todas las dependencias de Finagro y el proveedor contratado con el fin de mitigar las diferentes enfermedades respiratorias y de alergias que se puedan presentar. Dentro de este se encuentra la erradicación de plagas o cualquier tipo de riesgo que pueda afectar los documentos, se deberá establecer las condiciones básicas de limpieza con el fin de garantizar la integridad física de los documentos.		
Actividad General	Responsable	Entregable	Periodicidad
Realizar las mediciones ambientales de temperatura y humedad de forma periódica.	Gestión documental Proveedor de Custodia de Archivos.	Se entregará una certificación por parte del proveedor.	Proveedor Semestral Finagro

		Diligenciamiento planilla GDO-FOR-013	Mensual
Efectuar la fumigación acorde a los factores identificados para evitar así la proliferación de plagas.	Dirección de Servicios Generales Proveedor de Custodia de Archivos.	Se entregará una certificación por parte del proveedor y la Dirección de Servicios Generales <u>Factura venta, fichas de seguridad.</u>	<u>Anual</u>
Realizar inspecciones del resultado de cada tratamiento para así ver la eficiencia y resultado de este.	Dirección de Servicios Generales Proveedor de Custodia de Archivos.	Informe de inspección	Semestral
Revisar periódicamente las áreas de archivo para identificar la existencia de documentos en estado activo que presenta contaminación Biológica	Dirección de Servicios Generales Gestión Documental Proveedor de Custodia de Archivos.	Informe	Por Demanda
Recursos			
Humano	Tecnológico	Físicos	Económicos
Proveedor profesional contratado Persona designada para la supervisión del proceso – Gestión Documental	Los equipos requeridos serán suministrados por el proveedor. Gestión documental cuenta con Termohigrómetro,	Archivos instalaciones de Finagro – archivo central bodegas del proveedor contratado	Los recursos económicos para este programa están contemplados en el presupuesto de la Dirección de Servicios Generales y Gestión documental.

Personal asignado de la Dirección de Servicios Generales	luxómetro, medidor de gases, aspiradora.		
--	--	--	--

Programa de monitoreo condiciones ambientales

Objetivo	Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales para mantenerlas dentro de los rangos establecidos que contribuyan a la conservación de los documentos a través de un monitoreo y ejecución de acciones preventivas y correctivas para los depósitos de archivo.		
Alcance	Aplica a todos los espacios físicos asignados en todas las fases de archivo para realizar el monitoreo de los mismos.		
Actividad General	Responsable	Entregable	Periodicidad
Realizar medición y registro de la humedad relativa y Temperatura	Dirección de Servicios Generales – proveedor contratado	Informe y certificación del proveedor Diligenciamiento planilla GDO-FOR-013	Proveedor Semestral Finagro Mensual
Efectuar medición y registro de la iluminación y luz ultravioleta	Dirección de Servicios Generales – proveedor contratado	Informe y certificación del proveedor Diligenciamiento planilla GDO-FOR-013	Proveedor Semestral Finagro Bimensual
Realizar medición y registro carga microbiológica	Dirección de Servicios Generales – proveedor contratado	Informe y certificación del proveedor	Por demanda

Recursos			
Humano	Tecnológico	Físicos	Económicos
Proveedor profesional contratado Persona designada para la supervisión del proceso – Gestión Documental Personal asignado de la Dirección de Servicios Generales	Los equipos requeridos serán suministrados por el proveedor. Gestión documental cuenta con Termohigrómetro, luxómetro, medidor de gases, aspiradora.	Archivo de gestión oficinas de Finagro y archivo central en las bodegas del proveedor contratado	Los recursos económicos para este programa están contemplados en el presupuesto de la Dirección de Servicios Generales y Gestión documental.

Programa de almacenamiento y realmacenamiento			
Objetivo	Revisar las unidades adecuadas para la conservación y preservación de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión y central teniendo en cuenta lo dispuesto en el instructivo GDO-INS-004 “Instructivo para la organización de expedientes físicos”, donde menciona el material y la forma correcta de almacenamiento de las unidades documentales.		
Alcance	Aplica para aquellas dependencias que cuenten con archivos de gestión.		
Actividad General	Responsable	Entregable	Periodicidad
Realizar la revisión del estado de las unidades de conservación y realizar el cambio de las que presenten algún tipo de daño.	Gestión Documental	Informe de seguimientos y control de cambio de unidades. Acta de visitas al proveedor	Semestral
Realizar la adquisición de las unidades de almacenamiento (carpetas) bajo las condiciones técnicas del anexo 5 de este documento.	Dirección de Servicios Generales	Factura de venta	Por demanda

Realizar la adquisición y seguimiento de las unidades de conservación (cajas) bajo las condiciones técnicas del anexo 5 de este documento.	Gestión Documental Proveedor de custodia	Informes de seguimiento	Por demanda
Recursos			
Humano	Tecnológico	Físicos	Económicos
Dirección de Servicios Generales Equipo de Gestión Documental.	N/A	Archivo de gestión y central, carpetas cuatro aletas y cajas x300	Se deberá contemplar dentro del presupuesto anual la compra de las cajas y carpetas.

Programa prevención y atención de desastres

Brindar los lineamientos necesarios para mitigar los riesgos y amenazas que se puedan dar en la conservación de los archivos, así mismo poder minimizar las diferentes situaciones de peligro ya sea causado por incendio, inundación, terremoto o vandalismo; este programa permite estandarizar todas las acciones preventivas para algún evento inesperado que pueda provocar la pérdida de la información y memoria institucional de la entidad, el cual hace parte del Plan de Emergencia de la Entidad.

CRONOGRAMA

	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Periodicidad	Proveedor/Entidad
Programa de capacitación y sencibilización					Semestral	E
Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas					Semestral Mensual	P/E
Programa de saneamiento ambiental					Anual Semestral Mensual	P/E
Programa de monitoreo condiciones ambientales					Semestral Bimensual Mensual	P/E
Programa de almacenamiento y realmacenamiento					Semestral Por demanda	P/E

PRESUPUESTO

El valor del presupuesto este atado a lo asignado por la Junta Directiva para cada una de las vigencias, para el desarrollo de cada una de las actividades descritas en este plan.

DEFINICIONES²

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

² Definiciones tomadas del Acuerdo 001 del 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." AGN.

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

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

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

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

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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Plan de Conservación Documental: Documento estratégico que incorpora los lineamientos que aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

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

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.

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

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICA

Archivo General de la Nación. 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. Bogotá – febrero 2024.

Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. V2. Bogotá - noviembre 2020.

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema integrado de conservación y preservación documental - SIC Componente Plan de Conservación Documental SIC. Bogotá - marzo 2018.

Subdirección de Gestión Del Patrimonio Documental Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá.

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de actividades

Anexo 2. Condiciones técnicas de unidades de almacenamiento y conservación

Anexo 2

Condiciones técnicas de unidades de almacenamiento y conservación

En FINAGRO, se tomó como referencia la cartilla de “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo” emitida por el Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación, la cual tiene como objetivo de ofrecer una herramienta útil para implementar el uso técnico de unidades garantizando la adecuada conservación de los documentos en soporte papel, así mismo, busca garantizar la integridad física y funcional documental, a través del uso de carpetas y cajas adecuadas durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos (archivos de gestión, central e histórico), es por esto, que el correcto almacenamiento y manipulación, es una estrategia de conservación-preventiva que se plantea en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de Ley General de Archivos³ en el Título IV. Administración de Archivos, Art. XI. Conservación de documentos.

Por lo anterior, se presenta a continuación las especificaciones técnicas a tener en cuenta al momento de adquirir las carpetas y cajas de archivo para el almacenamiento de los documentos que conforman el patrimonio documental de la Entidad.

Unidades de conservación

Entiéndase las unidades de conservación como el “cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, **las carpetas, las cajas**, y los libros o tomos”⁴

Carpetas de archivo	
Referencia	Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)
Dimensiones	Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales:

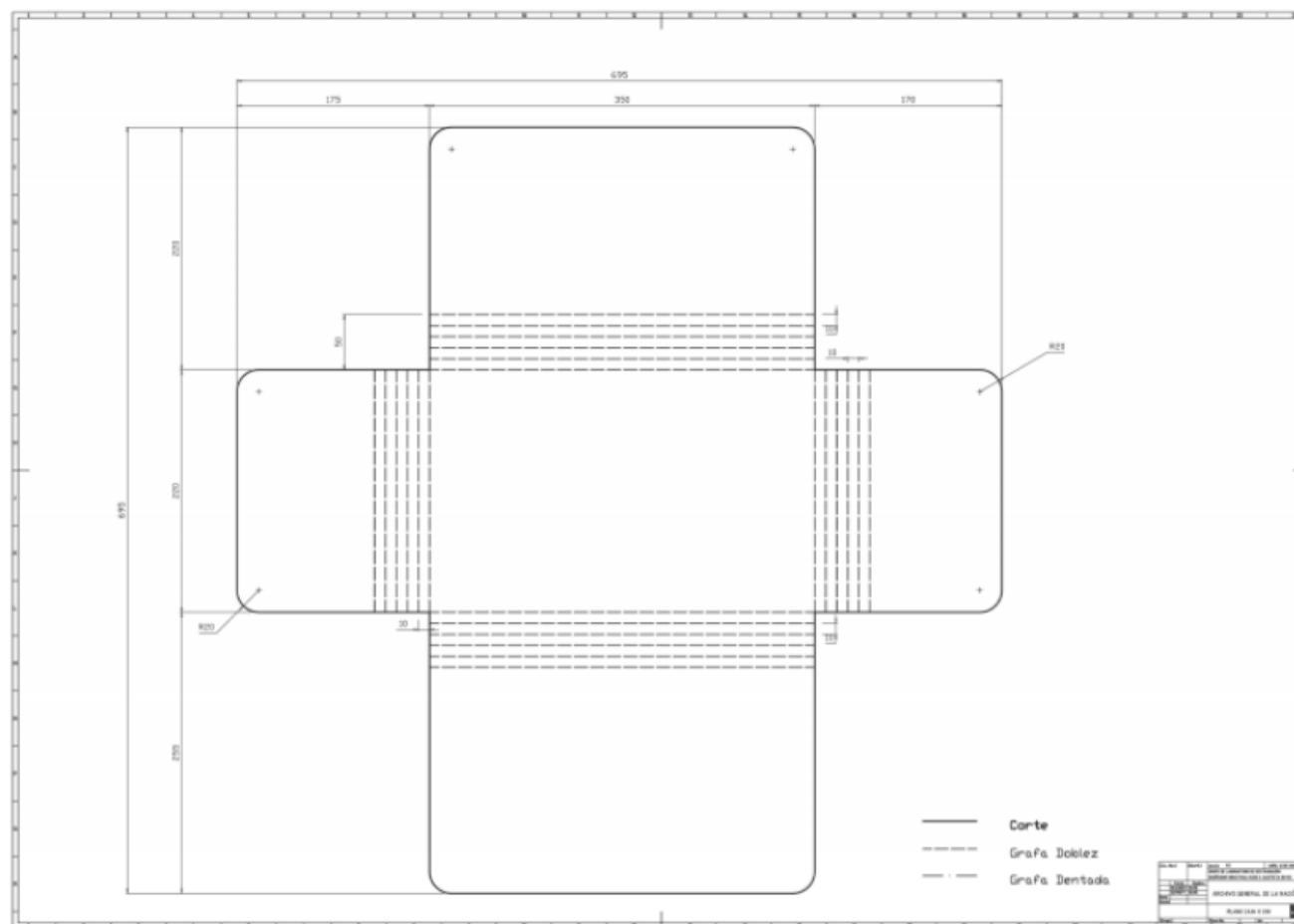
³ Ley 594 de 2000.

⁴ 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.” AGN.

	Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
Material	Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en: NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo para la permanencia y la durabilidad, NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel • La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio), contar con un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. • Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado. • Color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. • Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. • Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5, debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. • Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 (corresponde a un numero de doblez de 355) en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 (corresponde a un numero de doblez de 200) cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT.

Diseño

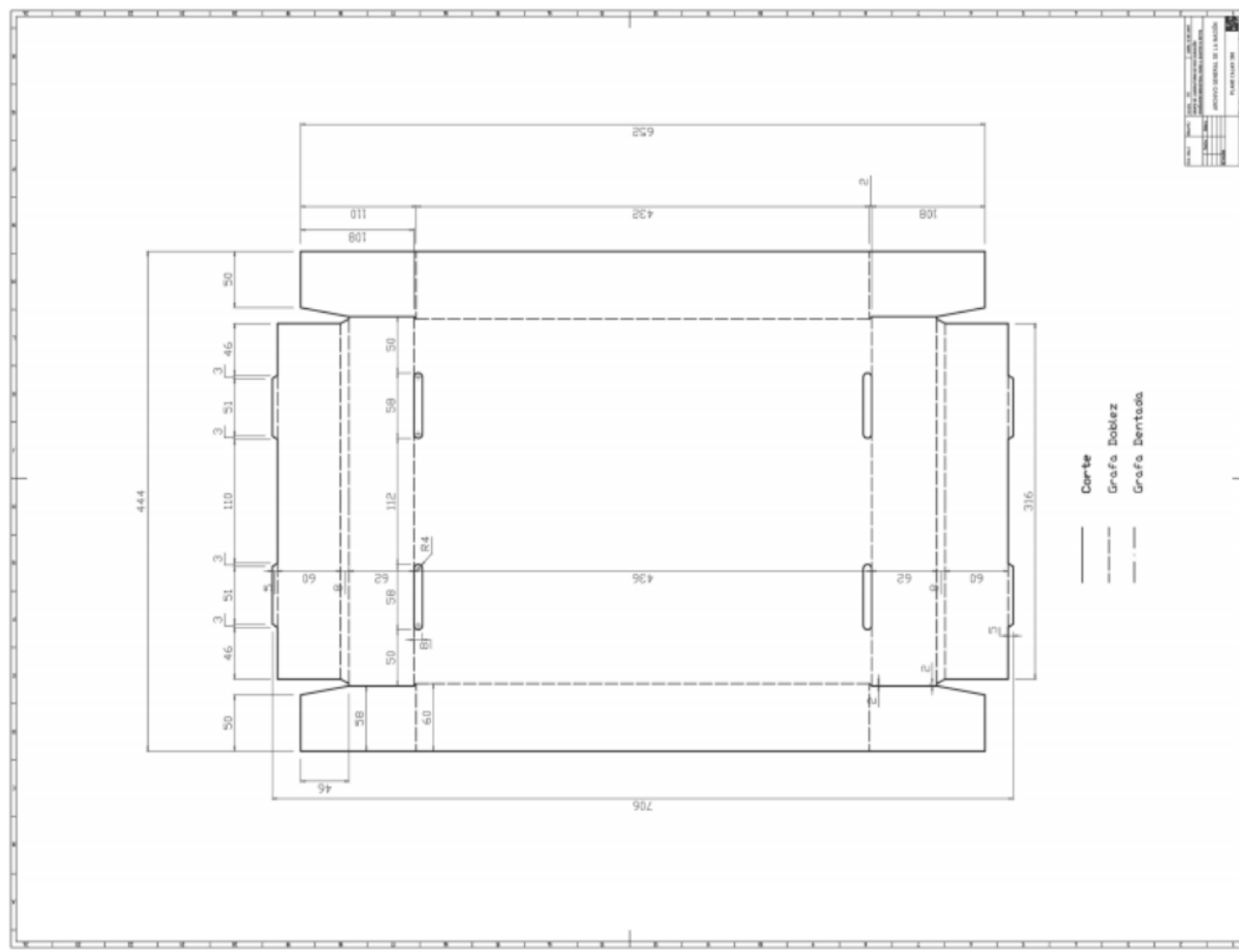
- Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa.
- La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.
- La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.
- Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.



Cajas de Archivo	
Referencia	X-300
Dimensiones	Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm. Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm. Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
Material	Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en: NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo para la permanencia y la durabilidad, NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel • Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. • En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble • Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm². • Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

	- Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. - Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
Diseño	Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Tapa



Caja

