

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 1 de 43

<b>Firma de Autorizaciones</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Fanny Yanet Cuesta Olivos Profesional Especializada	Carlos Andrés Prieto Olarte Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Luz Mery Portela David Representante de la alta Dirección para el SIG
<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	
Septiembre de 2015	Creación del Plan de Conservación Documental del IDEP	
Enero 2016	Se incluye el diagnóstico sobre las normatividad para la conservación documental en el IDEP	

**Aprobado por el Comité Interno de Archivos Mediante Acta No.3 de  
2015**

**Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de  
Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP**

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 2 de 43

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivos Específicos.....	5
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>3. PRINCIPIOS</b> .....	<b>7</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>8</b>
<b>5. MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>12</b>
5.1 Misión.....	12
5.2 Visión.....	12
5.3 Objetivos.....	12
5.4 Funciones.....	13
5.5 Organigrama IDEP.....	13
5.6 Proyectos Misionales.....	14
5.7 Sede Administrativa.....	15
5.8 Estructura del Área de Gestión Documental.....	18
5.8.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).....	18
5.8.2 Comité Interno de Archivo.....	19
5.8.3 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.....	19
5.8.4 Grupo de Trabajo.....	19
<b>6. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>21</b>
6.1 Conservación documental:.....	21
6.2 Conservación preventiva:.....	21
6.3 Conservación – Restauración:.....	21
6.4 Documento electrónico:.....	21
6.5 Documento electrónico de archivo:.....	22
6.6 Documento digital:.....	22
6.7 Preservación digital:.....	22
6.8 Prevención a largo plazo:.....	22
6.9 Sistema Integrado de Conservación:.....	22
6.10 Principios del Plan de Conservación.....	23
6.11 Conservación Preventiva:.....	23
6.12 Depósito de Archivos:.....	24
6.13 Condiciones Ambientales:.....	25

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 3 de 43

<b>7. DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>26</b>
7.1 Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones .....	26
7.1.1 Ubicación .....	26
7.1.2 Inercia Climática .....	27
7.1.3 Aspectos Estructurales de Carga .....	27
7.1.4 Materiales Constructivos.....	28
7.1.5 Sistemas de Suministros.....	28
7.1.6 Distribución .....	29
7.1.7 Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas .....	30
7.2 Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales .....	30
7.3 Saneamiento Ambiental y Documental .....	31
7.4 Condiciones de Almacenamiento .....	31
7.5 Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	32
7.6 Producción y Manipulación Documental .....	32
<b>8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>34</b>
8.1 Programa de Sensibilización .....	34
8.2 Programa de Inspección y Mantenimiento.....	35
8.3 Programa de Saneamiento Ambiental.....	37
8.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales .....	38
8.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	38
8.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres .....	40
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>42</b>

	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 4 de 43

## INTRODUCCIÓN

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, título XI *Conservación de Documentos* en su artículo 46 establece que “Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento”. En este sentido, el presente documento pretende dar lineamientos para la correcta manipulación y ambientación de los archivos que maneja el IDEP.

El Plan de Conservación Documental del IDEP, tiene como finalidad la conservación y preservación de la información institucional que se maneja a través de cualquier soporte documental (electrónico, análogo o digital) manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su vigencia hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental del IDEP.



ACUERDO No. 006  
( 15 OCT 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”*

**ARTICULO 1º: OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.** La implementación del SIC tiene como finalidad, 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 unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) del IDEP, aprobado por el Comité Interno de Gestión Documental el 17 de marzo de 2015, compila y estructura los procesos de la gestión documental de conformidad con los requerimientos de Ley y enmarca la conservación documental como una actividad relevante para preservar la memoria institucional, como reflejo de su actividad propia en la gestión institucional en cumplimiento de su misión. En este sentido, y en cumplimiento al PGD, se hace necesario que el IDEP cuente con un Plan de Conservación Documental, el cual propenda a conservar, custodiar y velar por la seguridad de la información sin importar el soporte físico en que ésta se encuentre.

**Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP**

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 5 de 43

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar un plan de conservación, tendiente a la preservación y conservación de los acervos documentales que tiene el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos del plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.
- Definir las actividades y particularidades de la conservación de documentos en el Instituto.
- Elaborar la matriz de acciones como ruta de acción para la preservación y conservación de acervos documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 6 de 43

## 2. ALCANCE

El Plan de Conservación incluye todas las oficinas que componen el IDEP y abarcará tanto los archivos de gestión como el archivo central. Este documento es la base para el cuidado de documentos de toda la entidad y estará liderado por el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario como presidente del SIGA, además, será responsabilidad de todos los funcionarios(as) del IDEP su aplicación. Cubrirá tres aspectos claves para la conservación:

3.



	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 7 de 43

### 3. PRINCIPIOS

El Archivo General de la Nación emitió el Acuerdo No.006 de 2014, por el cual se establece que el Sistema de Conservación Documental (SIC) de una institución debe estar basado en los Principios del Proceso de Gestión Ambiental (Artículo 5º del Decreto 2609 de 2012), los cuales son: *planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.*

Adicionalmente a lo anterior, el Archivo General de la Nación define los siguientes principios para el SIC:

1. Cumplir con el deber de memoria del Distrito Capital.
2. Garantizar el derecho a la información.
3. Acercar la Administración Pública al ciudadano.
4. Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
5. Recuperar la memoria institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio del IDEP
6. Proteger el patrimonio documental del Estado
7. Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 8 de 43

## 4. MARCO NORMATIVO

A continuación se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

**Constitución Política de Colombia.** Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.

**Ley 47 de 1920.** Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.

**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 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único. **Artículo 34** 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por



	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 9 de 43

razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 599 de 2000.** Código Penal Colombiano.

**Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

**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 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1474 de 2011** por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

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

**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.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 10 de 43

**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 1100 de 2014. Artículo 5.** "Condiciones técnicas", establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

**Decreto 103 de 2015.** Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

**Acuerdo AGN 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

**Acuerdo AGN 060 de 2001** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**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 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 11 de 43

desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 002 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**Acuerdo AGN 003 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo AGN 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

**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 párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

**Resolución 158 de 2011** por la cual se crea el Sistema Interno de Gestión Documental (SIGA) del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.

**Resolución 52 de 2013** por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 12 de 43

## 5. MARCO INSTITUCIONAL

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un Establecimiento Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 es función del Consejo Directivo determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal.

El IDEP desde sus inicios ha apoyado, fomentado y realizado numerosas investigaciones sobre la educación en Bogotá y ha materializado otras políticas que han orientado su accionar como la consolidación de una comunidad académica facilitando el acercamiento entre la escuela y la universidad. Esto ha conllevado un esfuerzo que va desde la implementación de diversas estrategias asociadas a convocatorias de investigación e innovación en aula hasta la realización de encuentros como las socializaciones, seminarios, ferias pedagógicas y congresos.

### 5.1 Misión

Producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, mediante la investigación, la innovación, el desarrollo pedagógico y el seguimiento a la política pública educativa para avanzar en el propósito de ciudad de hacer de la educación un derecho de las personas y contribuir en la construcción de saberes.

### 5.2 Visión

En el año 2024, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP, logrará reconocimiento Distrital, Nacional e Internacional y avanzará en el posicionamiento como centro de investigación, en educación y desarrollo pedagógico a partir de la producción y capacidad de transferencia de conocimientos educativo y pedagógico.

### 5.3 Objetivos

- Producir conocimientos estratégicos en el campo de la educación para la formulación y ejecución de la política en Bogotá D.C.
- Producir conocimiento pedagógico y material educativo para lograr el aprendizaje pertinente en niños, niñas y jóvenes en las instituciones educativas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 13 de 43

- Promover la cualificación de docentes, directivos y directivas para mejorar sus capacidades en el ejercicio de la profesión.
- Generar y socializar conocimientos sobre la vida escolar y la educación ciudadana, a partir del reconocimiento de los actores educativos como sujetos del desarrollo humano en sus dimensiones individuales y colectivas y en relación con los contextos en los que interactúan.
- Desarrollar acciones que garanticen la sostenibilidad y consolidación de una gestión eficaz y transparente.

#### 5.4 Funciones

Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en las normas legales vigentes, le corresponde al IDEP:

- Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de investigación en educación y pedagogía en las modalidades: básica y aplicada.
- Difundir los resultados de las investigaciones y proyectos apoyados.
- Promover, coordinar y ejecutar los programas de evaluación del sistema educativo y perfeccionamiento profesional de los docentes y directivos docentes a fin de proponer líneas de política para su cualificación.
- Promover las experiencias de frontera e innovaciones educativas y articularlas con los proyectos institucionales o locales, con los procesos investigativos y de formación de docentes como alternativas para la transformación educativa y pedagógica.
- Diseñar, producir, promocionar y evaluar textos, documentos, periódicos, material audiovisual y ayudas educativas didácticas.
- Proponer a los entes de regulación, secretaría de educación, entre otros, lineamientos de política educativa.

#### 5.5 Organigrama IDEP



	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 14 de 43

## 5.6 Proyectos Misionales

### **Objetivo Estratégico:**

*Desarrollar acciones que garanticen la sostenibilidad y consolidación de una gestión más eficaz y transparente*

### **Proyecto 702: Investigación e innovación para la construcción de conocimiento educativo y pedagógico.**

El IDEP, que cumple sus funciones realizando y socializando investigaciones e innovaciones, y promoviendo la cualificación de los docentes, tiene el propósito de contribuir con la configuración y el establecimiento de una educación que, partiendo del reconocimiento de las y los estudiantes como sujetos de derechos y de saber, se proponga a través de procesos formativos que los preparen para una vida digna, con libertad, conocimientos, actitudes, valores, facultades, y posibilidades donde la alegría, el amor, el cuerpo, las emociones, el intelecto, y la cultura, sean aspectos canalizados hacia el trabajo en equipo y la solidaridad; para la ciencia, la innovación y la productividad en su sentido amplio; para la construcción de una ciudadanía que procure la libre expresión, la democracia, la participación, la responsabilidad en los ambientes natural, político, cultural y económico, la salud, y la vigencia de los derechos humanos.

En consecuencia, el proyecto mediante el cual el IDEP ejecuta el Plan Distrital de Desarrollo 2012 – 2016, “Bogotá Humana”, está conformado por cuatro componentes misionales:

1. Escuela, currículo y pedagogía.
2. Educación y políticas públicas.
3. Cualificación docente.
4. Comunicación, socialización y divulgación.

### **Proyecto 907: Fortalecimiento Institucional**

El proyecto de Fortalecimiento Institucional realiza una estrategia que le permite desarrollar acciones que garanticen la sostenibilidad y consolidación de una gestión eficaz y transparente, y a la vez generar condiciones para promover cambios institucionales y comportamientos encaminados a la probidad, actividades que se visibilizarán en la sostenibilidad, seguimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, SIG, de manera integrada; seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, PETIC; la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, PEDI, al nuevo Plan Sectorial y de Desarrollo; la realización, socialización, divulgación, y seguimiento a la aplicación del Modelo de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 15 de 43

Evaluación de Impacto, MEI, en proyectos realizados por el IDEP. Su propósito es fortalecer la gestión administrativa y los procesos misionales del Instituto, para la ejecución del Plan Distrital de Desarrollo 2012-2016, "Bogotá Humana".

Actividades que se desarrollan:

1. Apoyo a la Gestión Institucional.
2. Propiciar condiciones físicas y tecnológicas adecuadas.

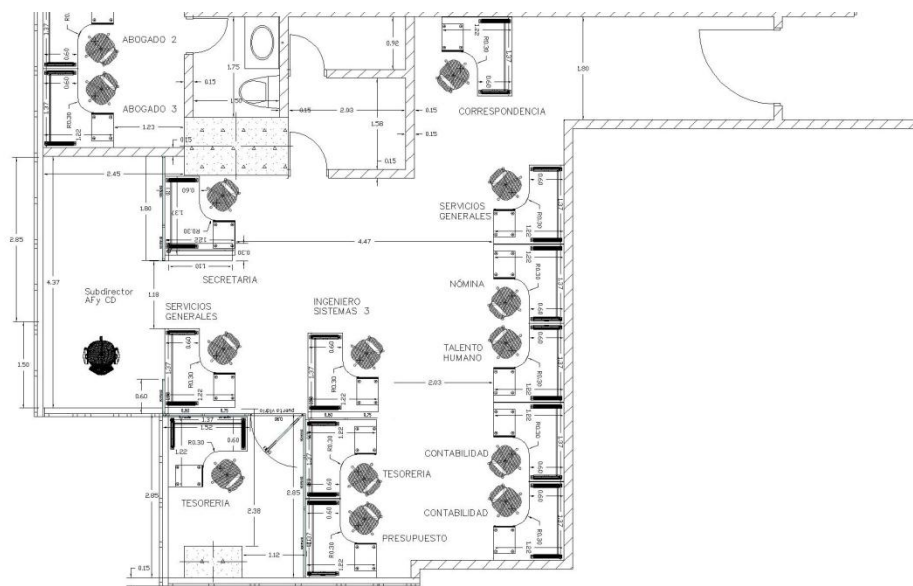
## 5.7 Sede Administrativa

El IDEP cuenta con cinco espacios físicos donde se ubican sus oficinas y áreas de trabajo; cuatro de ellas ubicados en el Centro Empresarial Arrecife y el Archivo Central en la Secretaría de Educación del Distrito.

### Sede Centro Empresarial Arrecife

Ubicada en la Avenida Calle 26 No.69D-91 Torre 2, oficinas 402A, 402B, 805 y 806.

- **Oficina 402A:** En este espacio se ubican las áreas de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Cuenta con un archivador rodante de tres cuerpos para los archivos de gestión de Contabilidad, Presupuesto, Servicios Generales y la Subdirección. Adicionalmente se cuenta con un archivador exclusivo para Tesorería y otro para Talento Humano.





## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

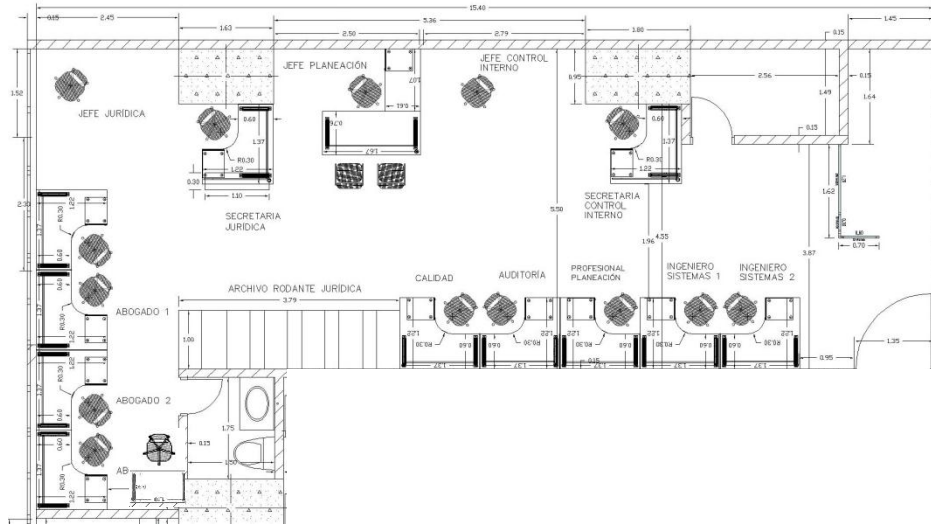
Código: PL-GD-07-01

Versión: 2

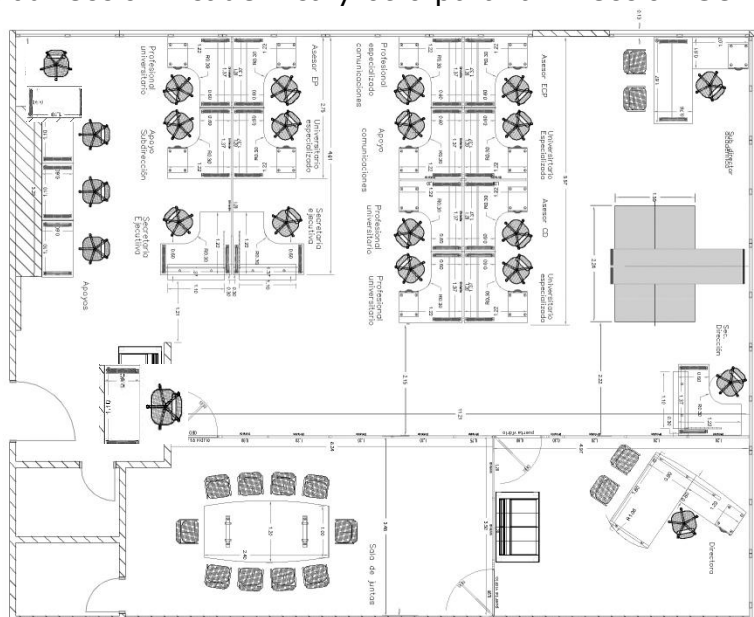
Fecha Aprobación: 18/01/2016

Página 16 de 43

**Oficina 402B:** Se ubican en este espacio la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora Jurídica. Cada una de éstas cuenta con mobiliario para el manejo de sus archivos de gestión. La Oficina Asesora Jurídica, cuenta con un archivo rodante de cuatro cuerpos.



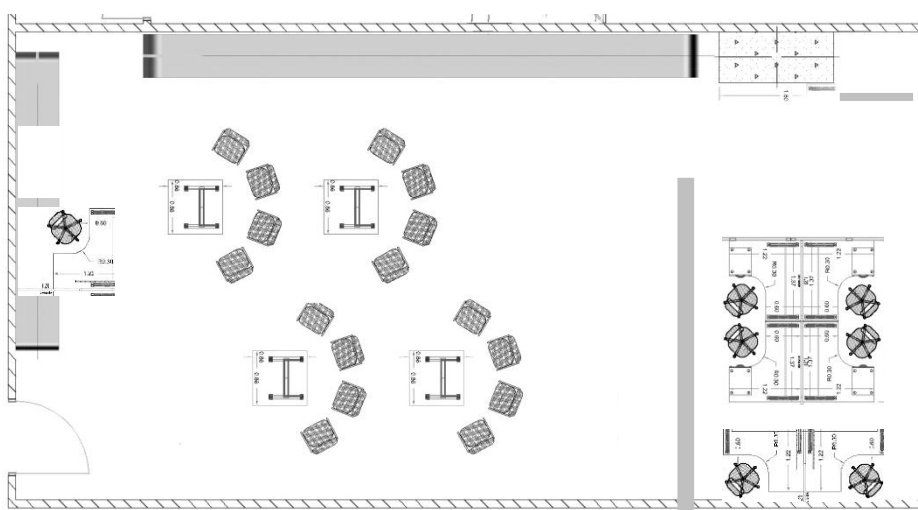
- **Oficina 805:** Aquí se localiza la Dirección General y la Subdirección en lo relacionado con los componentes de Cualificación Docente, Escuela Currículo y Pedagogía y Educación y Políticas Públicas. Se manejan dos muebles para el manejo de Archivo, uno para los documentos de gestión de la Subdirección Académica y otro para la Dirección General.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 17 de 43

- Oficina 806:** En este espacio se ubica el Centro de Documentación del IDEP y los profesionales del componente de Comunicación, Divulgación y Socialización. Aquí reposa los estantes para la ubicación del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que tiene el Centro de Documentación y un archivador para manejar sus documentos de gestión. El archivo de comunicaciones se maneja desde la secretaría de la Subdirección Académica.



### **Sede Secretaría de Educación del Distrito**

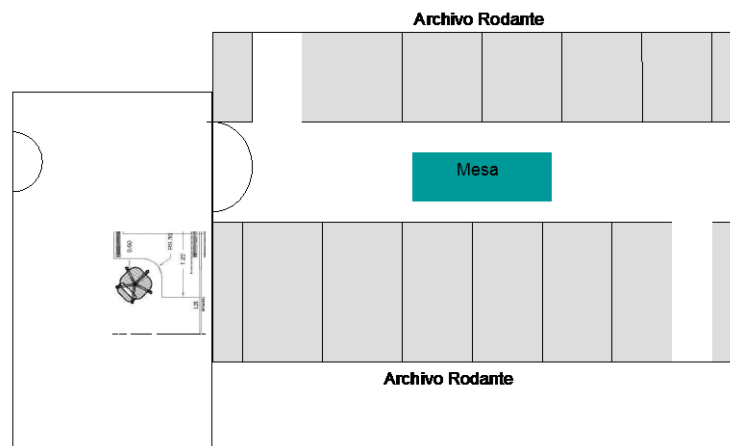
Av. El Dorado No 66-63 Archivo sótano. Aquí se ubican el Archivo Central.

Mediante el convenio 2966 del 24 de junio de 2015, el IDEP y la Secretaría de Educación del Distrito (SED) establecen "Aunar esfuerzos para garantizar la utilización del espacio físico – sótano de la SED, que le permita al IDEP, administrar, conservar y custodiar el Archivo Central del IDEP.", el cual tiene una vigencia de dos (2) años que pueden ser prorrogables a partir de la firma del acta de inicio.

En este espacio, el IDEP tiene ubicado el Archivo Central compuesto por 1955 cajas de referencia X200 que contienen más de tres millones de folios organizados en 22.000 expedientes aprox. que evidencian la gestión realizada por el Instituto desde 1994 hasta 2015.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 18 de 43

- 60m2 para custodia en donde se encuentran empotrados 26 módulos de archivo rodante (Ver esquema)
- 10m2 para la preparación de documentos.



## 5.8 Estructura del Área de Gestión Documental

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, cuenta con la siguiente estructura del Área de Gestión Documental desde donde se administran los archivos y la correspondencia del IDEP.

### 5.8.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)

El IDEP mediante la Resolución No.158 de 2011 crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. El SIGA es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento a las funciones de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, la Unidad de Correspondencia, el Centro de Documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión del Instituto.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 19 de 43

### 5.8.2 Comité Interno de Archivo

Mediante la Resolución No. 298 de 2000 el IDEP crea el Comité de Archivo como el órgano asesor de la Dirección General, responsable de definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos del Instituto. Posteriormente reestructurada Mediante la Resolución 52 de 2013 “por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”.

- El o La Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Control Disciplinario quien preside el Comité.
- El o La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El o La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El o La Jefe Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- El o La Profesional Especializado de la Subdirección Académica, quién actúa como secretario(a) técnico(a)
- El o La Técnico Operativo 314 -02 de la Oficina Asesora de Planeación

Podrían asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros) (Resolución 52 de 2013)

### 5.8.3 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de gestión documental. Esta es la encargada de coordinar todos los procesos que realiza la oficina de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental de la Entidad.

### 5.8.4 Grupo de Trabajo

Son los responsables de apoyar a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario en la elaboración y adopción de políticas de Gestión Documental en el Instituto. Sus principales funciones son:

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 20 de 43

- A. Dirigir y controlar la gestión del área.
- B. Elaborar, ajustar, actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental.
- C. Elaborar y aplicar la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados.
- D. Elaborar el Plan Anual de Gestión Documental.
- E. Proponer el plan de conservación de documentos.
- F. Proponer el plan de capacitación para los servidores y servidoras del IDEP.
- G. Atender al ciudadano a través de la ventanilla única de radicación bajo la normatividad vigente y de acuerdo a las políticas impartidas por la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- H. Rendir informes de gestión documental y atención al ciudadano cuando se requiera.
- I. Revisar y proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de la correspondencia, atención al ciudadano y los archivos.
- J. Apoyar a las áreas en sus labores de manejo de archivos de gestión.
- K. Aplicar los procesos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
- L. Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística en el Instituto que garantice la conservación de los documentos históricos de la Institución.
- M. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 21 de 43

## 6. MARCO CONCEPTUAL

La Conservación documental. Es “una estrategia constituida por un conjunto de acciones que se desarrollan para hacer que el deterioro de los objetos sea el menos posible. Se trata de acciones muy diversas que pueden aplicarse en la exhibición, almacenamiento, manipulación, limpieza, embalaje y transporte de objetos particulares o de colecciones completas, e incluso pueden tratarse del manejo del edificio como contenedor de los objetos y modificador de las condiciones ambientales”. (Ministerio de Cultura, 1985)

El Acuerdo 006 de 2014 del AGN, en su artículo 3 menciona las siguientes definiciones:

### 6.1 Conservación documental:

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

### 6.2 Conservación preventiva:

Se refiere al 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 – restauración. Comprende las actividades de gestión para fomentar la prevención planificada del patrimonio documental.

### 6.3 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 provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

### 6.4 Documento electrónico:

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 22 de 43

### **6.5 Documento electrónico de archivo:**

Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

### **6.6 Documento digital:**

Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos –, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

### **6.7 Preservación digital:**

Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

### **6.8 Prevención 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.

### **6.9 Sistema Integrado de Conservación:**

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde a 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.

El plan de conservación debe contener:

- *Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.*
- *Monitoreo y control ambiental y biológico.*

	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 23 de 43

- *Limpieza de áreas y documentos.*
- *Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).*
- *Inspección y mantenimiento de instalaciones.*
- *Prevención y atención de emergencias.*
- *Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (... documentos en papel, como electrónicos)*

*La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un "proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores." (Ministerio de vivienda, ciudad y territorio, 2014)*

### 6.10 Principios del Plan de Conservación

- Cumplir con el deber de memoria del Distrito Capital.
- Garantizar el derecho a la información.
- Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
- Recuperar la memoria institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio del IDEP
- Proteger el patrimonio documental del Estado
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

Otros conceptos importantes a tener en cuenta en el Plan de Conservación del IDEP:

### 6.11 Conservación Preventiva:

Se formulan acciones para prevenir el deterioro y/o para corregirlo de la documentación, teniendo en cuenta los factores de alteración presentes en el ambiente y su intensidad. Es un programa que debe ajustarse a las necesidades que se requieren cubrir, al presupuesto institucional y a las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Así mismo, las acciones se deben articular al plan de acción de la entidad en la medida que

	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 24 de 43

muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que se realizan desde otras áreas como directivas, administrativas, servicios generales, entre otras.

En primera instancia, se identifican y evalúan, con la ayuda de los responsables de las actividades del IDEP, cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras, por ello, se ha de tener en cuenta el soporte de preservación y su ubicación en un espacio y lugar habilitado con las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación.

Frente al espacio, se debe realizar un análisis sobre las condiciones del local en que se encuentra el acervo (archivo, biblioteca, depósito, etc.). Los aspectos a revisar son:

- Distribución espacial
- Distribución funcional
- Niveles ambientales
- Humedad relativa
- Temperatura
- Iluminación
- Contaminación

### **6.12 Depósito de Archivos:**

Es el espacio o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos del archivo (Villa Ayala, 1995). Y para ello se tienen cinco principios:

- Principio de independencia
- Principio de amplitud
- Principio de seguridad
- Principio de funcionalidad
- Principio de dignidad

La capacidad de un depósito de archivo, debe calcularse de acuerdo con la masa documental que maneje más la que se espera recibir por un periodo no menor a 20 o 25 años. La dimensión del área de un depósito no deberá ser mayor a 100 m<sup>2</sup>; dadas las necesidades de almacenamiento se debe prever la construcción de otros depósitos que cumplan con las especificaciones técnicas para conservación documental.



	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 25 de 43

Adicionalmente la capacidad debe fijarse en función directa con los servicios a prestar y con la gestión administrativa y operativa. Esto significa la previsión de un área suficientemente amplia para la atención de los usuarios tanto externos como internos y el acondicionamiento de un área para trabajos archivísticos, tales como la ordenación, clasificación, foliación y codificación, entre otros. **(Villa Ayala, 1995)**

El espacio del archivo no debe presentar humedad y contar con el equipo de aireación y de monitoreo de ambiente. Adicionalmente, para el tema de seguridad, se deben tener equipos para la atención de desastres como alarmas, señalización, extintores, instalaciones hidráulicas fuera del depósito (hidratantes), extractores de agua, entre otros.

### 6.13 Condiciones Ambientales:

En todo momento las condiciones de ambiente se deben mantener en situaciones óptimas. De ellas depende en un alto porcentaje la conservación de los documentos. Si este aspecto se descuida se corre el riesgo de propiciar el ataque de insectos y microorganismos, favoreciendo su proliferación. **(Villa Ayala, 1995)**

- Temperatura, que oscila entre 14 y 22 grados centígrados.
- Humedad relativa de 50% a 60%.
- Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.
- Se debe realizar un mantenimiento de aseo permanente con aspiradoras especiales o brochas para el aseo de anaqueles y la limpieza de la documentación.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 26 de 43

## 7. DIAGNÓSTICO

### 7.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Archivo General de la Nación en el 2000 generó el Acuerdo No.049 sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos", en el cual se establecieron las condiciones generales de la edificación, almacenamiento, condiciones ambientales, de seguridad y mantenimiento que deben cumplir los archivos. En este sentido, en el IDEP se cuenta con:

#### 7.1.1 Ubicación

##### **Archivo Central**

El Archivo Central del IDEP se encuentra ubicado en la Av. El Dorado No. 66-63 Bogotá, Colombia, en un espacio que se gestionó en convenio con la Secretaria de Educación del Distrito, el cual tiene por objeto "Aunar esfuerzos para garantizar la continuación de utilización de espacio físico – Sótano de la SED, que le permita al IDEP, administrar, conservar y custodiar el Archivo Central del IDEP".

El terreno donde esta ubicado el Archivo Central

No tiene hundimientos, ni fallas geológicas.

No se han presentado inundaciones

Se encuentra en zona centro de Bogotá

No hay ríos que pasen cerca de la edificación

La edificación esta rodeada de un Centro Comercial, edificios de vivienda familiar y vías de acceso vehicular y peatonal.

##### **Archivos de Gestión**

Los Archivos de Gestión del IDEP se encuentran localizados dentro de sus oficinas, las cuales están ubicadas en la Av. Calle 26 No.69D-91 Torre 2 Oficinas 402A, 402B, 805 y 806, Centro Empresarial Arrecife. Las oficinas del Instituto son utilizadas bajo un contrato de arrendamiento.

El terreno donde están ubicados los Archivos de Gestión

- No presentan hundimientos ni fallas geológicas
- El edificio fue construido con todas las normas de sismo-resistencia
- Se encuentra ubicado en la zona centro de Bogotá sobre una de las vías más importantes de la ciudad

	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 27 de 43

- No hay existencia de ríos que pasen cerca a la edificación
- Cuenta con un desarrollo urbanístico que no permite la proliferación de roedores o insectos que puedan afectar los archivos
- La torre esta rodeada de edificios empresariales y de vivienda familiar

### 7.1.2 Inercia Climática

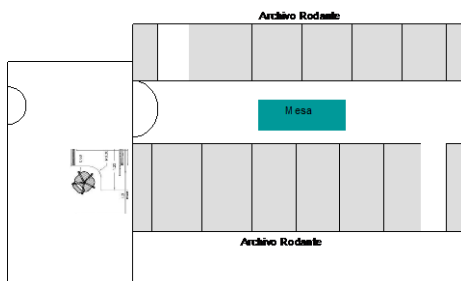
El depósito donde esta ubicado el archivo central cuenta con un sistema de ventilación natural que mantiene los archivos en un ambiente adecuado para su almacenamiento y preservación. Dado que la ventilación no es alta, es regular y se mantiene estable. No cuenta con ningún sistema de ventilación artificial al interior del depósito.

Las paredes y pisos están reforzados estructuralmente, lo que permiten tener una temperatura estable, es decir, no se presentan cambios de clima. Adicionalmente el área de trabajo de los archivos es el exterior del depósito, donde se presenta un ambiente adecuado para ello. No cuenta con ventanas que permita el ingreso de luz natural.

Frente a los Archivos de Gestión, los espacios cuentan con un sistema de ventilación natural que fluye a través de los pasillos. Adicionalmente se cuenta con sistemas de ventilación artificial que mantienen el ambiente estable. Las ventanas son grandes y no están diseñadas para abrir, lo que permite el ingreso de buena luz natural, pero restringe mucho el ingreso de ventilación a través de éstas.

### 7.1.3 Aspectos Estructurales de Carga

Dado que el Archivo Central del IDEP esta ubicado dentro de una caja fuerte, donde anteriormente se almacenaba el dinero que recaudaba la anterior entidad que allí estaba, garantiza que en dado caso de pasar un siniestro estructural, los Archivos del Instituto estarían a salvo. El área del depósito es de 60m<sup>2</sup> para custodia en donde se encuentran empotrados 26 módulos de archivo rodante (Ver esquema) y 10m<sup>2</sup> para la preparación física de los documentos.



Los estantes rodantes que contienen los expedientes del Archivo Central son metálicos Cold Rolled calibre 22 de 2.20cm de alto, recubierta con pintura electrostática y a los lados con láminas de madera.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 28 de 43

Los Archivos de Gestión se encuentran en un edificio construido con normas de sismo-resistencia. Cuenta con varias columnas que sostienen la edificación y resisten el peso de las oficinas con sus respectivos equipos. Los muebles donde están albergados fueron adquiridos en el 2014 bajo especificaciones técnicas de resistencia, operabilidad y preservación documental. Contamos con:

- Dos (2) archivadores con módulos móviles. Uno ubicado en la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario para el almacenamiento de los archivos de gestión de Contabilidad, Presupuesto, Servicios Generales, Talento Humano (no incluye expedientes laborales) y para la Subdirección. El segundo ubicado en la Oficina Asesora Jurídica para el manejo de sus expedientes.
- Dos (2) archivadores de pared de 1.80cm de alto con cortina de cierre, uno para el área de Tesorería y otro para la Dirección General.
- Un (1) archivador de cajones con cerrojo para las hojas de vida de los servidores(as) públicas del IDEP.
- Cuatro (4) archivadores de cajones para los archivos de gestión de la Subdirección Académica, Área de Comunicaciones y Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.

#### **7.1.4 Materiales Constructivos**

El espacio donde se ubica el Archivo Central cuenta con pisos y paredes de construcción normal. No tienen recubrimiento especial para evitar incendios, sin embargo sí evita las filtraciones de agua. Actualmente las paredes del depósito presentan pequeñas grietas en su capa exterior que no afectan la seguridad de los archivos, dado que no son profundas y no suelta materiales que afecten el ambiente. La puerta del depósito es de metal con rendijas.

Los Archivos de Gestión se ubican en una edificación relativamente nueva, la cual no presenta ningún tipo de grietas. Las paredes y techos de la infraestructura están elaborados con material que evita la propagación de incendios con una resistencia al fuego de dos horas. Las puertas son de vidrio, de cierre automático para mantenerlas cerradas.

#### **7.1.5 Sistemas de Suministros**

Los sistemas hidráulicos y sanitarios donde funcionan las oficinas y depósitos el IDEP se encuentran aislados de la ubicación de los Archivos de Gestión y

	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 29 de 43

Central. Lo que nos permite tener un mayor control sobre las inundaciones o filtraciones de agua que puedan afectar los documentos.

Frente a las instalaciones eléctricas, el depósito del Archivo Central tiene una red que conduce la energía que alimenta las lámparas del techo. En el área de trabajo, en el exterior del depósito, se cuenta con instalaciones eléctricas para el funcionamiento de un puesto de trabajo que funciona con un computador, una impresora y un escáner y la red eléctrica para las lámparas del techo. Actualmente todos los puntos eléctricos y red se encuentran en buen estado. En las oficinas del IDEP se cuenta con cableados eléctricos que están diseñados para evitar cortos o incendios, sin embargo, cerca a cada Archivo, se tienen extintores de Sokaflam por seguridad.

Ninguno de los espacios que ocupa el IDEP funciona o cuenta con gas. Por tanto no se tienen redes de gas en las edificaciones del Instituto.

### 7.1.6 Distribución

El depósito del Archivo Central cuenta con un área externa que permite la preparación física de los materiales, pero no cuenta con el suficiente espacio para consulta, sin embargo, el secretario ejecutivo encargado del Archivo Central se encarga de buscar el o los documentos digitalizarlos en enviarlos vía correo electrónico. En los casos donde se requiera explorar el expediente se realiza un proceso de préstamo (FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes) y se le entrega al funcionario en su puesto de trabajo. El traslado de dicho expediente, del depósito hasta las oficinas del IDEP, se realiza en el automóvil del Instituto o en su defecto en un taxi.

Los Archivos de Gestión, son consultados en las mismas oficinas y en caso de requerir se prestan teniendo en cuenta la política de préstamo de expedientes del IDEP (FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes).

La limpieza de estos espacios lo realiza el área de servicios generales: Un trapo limpio y seco para los estantes y las cajas que contienen los expedientes. Un trapero húmedo para los pisos. Se procura no levantar polvo, no botar agua a los pisos, ni restregar y no mojar las cajas con ningún tipo de líquido. En dado caso los contenedores de archivos son cerrados para una mejor protección de los documentos.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 30 de 43

### **7.1.7 Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas**

Anualmente se realiza una inspección de las instalaciones donde funciona el IDEP incluido el depósito del Archivo Central, esto se debe a que el área de servicios generales presupuesta y planea las acciones para el siguiente año en cuanto a reparaciones y demás.

Actualmente, las instalaciones donde funcionan las oficinas del IDEP no presentan deficiencias estructurales ni de instalaciones hidráulicas, eléctricas y/o sanitarias. Frente a los muebles donde se almacenan los expedientes de los Archivos de Gestión, el único que presenta requerimiento para mantenimiento es el archivador rodante de la Oficina Asesora Jurídica, los demás están en muy buen estado.

Las instalaciones donde funciona el Archivo Central fue revisado por el área de servicios generales de la Secretaria de Educación del Distrito y el depósito no requiere mantenimiento debido a que esta es una caja fuerte. Esta área tampoco presenta filtraciones de humedad, goteras o inundaciones. Sin embargo, el área de trabajo del Secretario Ejecutivo responsable del Archivo Central, requiere de algunos ajustes como, fumigación contra roedores, recoger muebles que limitan el trabajo que allí se realiza, arreglar la puerta de acceso para mayor seguridad y realizar una jornada de limpieza para esta parte una vez se remuevan los muebles y demás elementos que no corresponden al área.

El mantenimiento lo realiza el área de Servicios Generales de acuerdo al presupuesto aprobado por la Secretaria de Hacienda Distrital y con el concepto del grupo de trabajo de Gestión Documental.

## **7.2 MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES**

El IDEP no cuenta con un instrumento para medir la humedad ni temperatura del depósito del Archivo Central, sin embargo dado su condición y ubicación, y, revisando las condiciones ambientales del espacio, se encontró que éste cuenta con una humedad que oscila entre un 50% y un 55%, y la temperatura se mueve entre 16°C y 20°C. Lo que no ha permitido que se generen microorganismos que puedan afectar los documentos. Las oficinas de los archivos de gestión se presentan temperaturas hasta de un 35°C, sin embargo los muebles mantienen alejados de las ventanas y a una temperatura de 20°C.

	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 31 de 43

Frente al factor de iluminación, en el Archivo Central se maneja únicamente luz artificial con bombillas de balastos de luminarias fluorescentes que están por encima de los estantes, con una radiación lumínica de 80 lux y una unidad de potencia de 17 WATS. La luz no da directamente a los documentos, dado que los estantes son cerrados.

En los Archivos de Gestión se maneja tanto la luz natural como artificial. Los bombillos fluorescentes ubicados en los techos tienen una potencia de 17 WATS y una radiación lumínica de 100 lux. La luz natural proviene de los grandes ventanales del edificio. Ninguna de los dos tipos de iluminación (natural / artificial) da directamente a los expedientes, dado que los muebles son totalmente cerrados.

En ninguna de las áreas que ocupa el IDEP se presentan gases contaminantes que puedan afectar los archivos o a las personas que allí laboran.

### **7.3 SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL**

Las áreas de trabajo del Archivo Central y correspondencia tienen como política no consumir alimentos, para ello los funcionarios(as) recibieron la instrucción de retirarse del área para consumir sus alimentos. Esto con el propósito de no fomentar el desarrollo de microorganismos que puedan afectar los documentos.

Se realiza periódicamente jornadas de aseo para mantener las zonas de trabajo de manejo de documentos aseadas. En el Archivo Central se realizan cada 8 días, en Correspondencia y en los Archivos de Gestión se limpia todos los días por el alto volumen de manipulación por parte de los funcionarios. A la fecha no se han detectado documentos con deterioro microbiológico.

### **7.4 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO**

En el Archivo Central se cuenta con un espacio para albergar los expedientes entregados en transferencia documental primaria, el cual tiene espacio libre que permite proyectar recibir documentos por un año más. Sin embargo, el IDEP tiene pendiente el proceso de entrega de expedientes en transferencia documental Secundaria al Archivo de Bogotá, debido a que están en proceso de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental. Una vez se cuenten con esta herramienta, se procederá a una depuración del Archivo que permita abrir espacio para recibir transferencia documental de cinco años.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 32 de 43

Los Archivos de Gestión cuentan con muebles aptos para su almacenamiento de tal modo que puedan permanecer sin ningún inconveniente de espacio durante el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

## **7.5 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

Los edificios donde se ubican los Archivos de Gestión y Central del IDEP cuentan con planes de atención de desastres que incluyen incendios, temblores, inundaciones, disturbios públicos y posibles problemas estructurales. En este sentido los espacios están equipados con detectores de incendios y extintores (sokaflan) adecuados para cada espacio.

Las oficinas del IDEP se encuentran debidamente de marcadas, para informarles a los ciudadanos dónde están ubicadas las diferentes dependencias y cuales son las rutas de evacuación en caso de emergencia.

El IDEP se une a los simulacros que realizan tanto el Centro Empresarial Arrecife como el Gobierno Distrital como metodología para estar preparados en casos de riesgo o emergencia. En este sentido, existe un manual de prevención de emergencias elaborados por los administradores de los edificios y un grupo de funcionarios y funcionarias, del IDEP, brigadistas capacitados para manejar situaciones de emergencia y evacuar en caso de requerirse, los cuales se identifican con un chaleco rojo.

Frente a los sistemas de seguridad para la custodia de documentos, se cuentan con una empresa de vigilancia a las entradas de los edificios, los cuales controlan el acceso y registran a las personas que entran a las oficinas y archivo central.

En caso de siniestro, no se cuenta con un procedimiento para evacuación y reubicación de documentos, ni tampoco de un procedimiento para la recuperación de los Archivos.

## **7.6 PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL**

La producción documental del IDEP se elabora en computador y se imprime en hojas blancas de 75 gr., posterior mente se radica y se entrega a su destinatario. En el proceso de radicación se realiza una digitalización del documento el cual es guardado y almacenado en una



	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 33 de 43

base de datos que reposa en el servidor del Instituto con una copia de seguridad guardada en una caja fuerte en un edificio externo.

Los procesos de organización y almacenamiento de documentos se realizan bajo las directrices del Manual de Archivo y Correspondencia del IDEP, controlado por el Sistema Integrado de Gestión (MN-GD-07-01), el cual da los lineamientos para el tratamiento de documentos al interior del Instituto, basado en las leyes y normas producidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Frente a la "Iniciativa de cero papel" del Gobierno Nacional, el IDEP elaboró una guía de "Buenas practicas para el uso eficiente del papel" (GU-GD-07-01), controlado por el Sistema Integrado de Gestión y divulgado a través del Boletín Interno de comunicaciones.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 34 de 43

## 8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La custodia de los archivos de gestión del IDEP están a cargo de las secretarías y/o técnicos de las Jefaturas, Subdirecciones y de la Dirección General. Se organizan y administran de acuerdo a la normatividad vigente y al Programa de Gestión Documental del IDEP.

### 8.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

La sensibilización y toma de conciencia por parte de los funcionarios(as) del IDEP es lo más importante para garantizar la conservación y preservación de documentos. Por tanto se deberán realizar acciones tendientes a la toma de conciencia orientadas a concertar mecanismos y acciones al reconocimiento y valoración de las fuentes documentales.

**Objetivo:** Fomentar en los servidores(as) del IDEP buenos hábitos para el cuidado de los archivos del IDEP.

#### Actividades:

<b>Capacitación y formación de los Servidores(as) del IDEP en Manejo Correcto de Documentos</b>
* Normatividad vigente para el manejo de documentos
* Programa de Gestión Documental del IDEP
* Eliminar el uso elementos que puedan causarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas; estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
* Evitar marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
* Manipular los documentos con las manos limpias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
* Manipular con cuidado los documentos, sacar pocos documentos a la vez para evitar roturas y rasgaduras.
* No hacer dobleces sobre la documentación.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 35 de 43

<b><i>Acompañamiento y seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental en las áreas que componen el IDEP</i></b>
* Revisar y corregir malos hábitos en el manejo documental
* Realizar observaciones y sugerencias para mejorar la gestión documental del área
* Realizar ejercicios con ellos sobre el correcto manejo de documentos
* Formar a los nuevos funcionarios del área

<b><i>Difusión de buenos hábitos sobre el manejo de documentación a través del Boletín Interno de Comunicación</i></b>
* Enviar cada mes una nota de sensibilización sobre el manejo de la documentación en el IDEP
* Informar sobre las novedades presentadas en Gestión Documental
* Divulgar nuevas prácticas adoptadas por el IDEP para la gestión documental.
* Resaltar las experiencias exitosas

**Recursos:** Esta actividad puede ser ejecutada desde el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia del IDEP, además podrán solicitar apoyo del Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación. Para el tema de recursos físicos, el IDEP cuenta con el espacio del centro de documentación para realizar las capacitaciones a todo el personal y equipos electrónicos para presentaciones.

## 8.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

**Objetivo:** Prevenir daños a los documentos o archivos del IDEP.

**Actividades:**

<b><i>Contar con un Plano Actualizado de los Archivos del IDEP</i></b>
* Identificar la ubicación de los archivos
* Marcar los extintores más cercanos a cada archivo
* Registrar los responsables de los archivos
* Evidenciar los sensores y/o aspersores de humo

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 36 de 43

<b><i>Inspeccionar las Instalaciones donde se Ubican los Archivos de Gestión y Central del IDEP</i></b>
* Realizar un reconocimiento de los espacios y mobiliario.
* 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.

<b><i>Inspeccionar las Unidades de almacenamiento de los documentos</i></b>
* Velar el cumplimiento de la norma de almacenamiento de documentos NTC 5793 de 2005.
* Revisar que el ambiente donde están ubicados los documentos tenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temperatura entre 14 y 22 grados centígrados.</li> <li>• Humedad relativa de 50% a 60%.</li> <li>• Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.</li> <li>• Aseo permanente con aspiradoras especiales o brochas para el aseo de anaqueles.</li> </ul>

<b><i>Establecer las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.</i></b>
* Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación del mobiliario que contiene documentación.
* Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios donde se ubican los archivos de gestión y central del IDEP.
* Organizar en orden de prioridad las necesidades identificadas.
* Presentar a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.
* Solicitar a Servicios Generales la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

**Recursos:** Esta actividad requiere ser ejecutada en compañía del área de servicios generales. Adicionalmente ira de la mano con presupuesto y el plan de acción de la entidad.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 37 de 43

### 8.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

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

#### Actividades:

<b><i>Aseo de espacio y mobiliario que albergan archivos</i></b>
* Limpiar mínimo una vez cada quince días las instalaciones, para realizar esta tarea se puede utilizar una aspiradora, teniendo cuidado en no rozar los documentos y averiarlos por el contacto, ó utilizar una bayetilla muy limpia y seca.
* Los pisos se deben limpiar con un trapero húmedo, en ningún caso podrán arrojar agua a los pisos, esto podría salpicar y afectar los archivos.
* Se deben hacer jornadas de aseo para limpiar rigurosamente la estantería y en general el espacio donde se ubican los documentos. Programar dos (2) veces al año.
* Recoger la basura orgánica dos veces al día, una en la mañana y otra al terminar la jornada laboral.
* Los productos de limpieza a utilizar deben ser cuyo agente activo sea de amonios cuaternarios con radicales alquílicos. ( <i>Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN</i> )

<b><i>Cuidados en la manipulación de Documentos</i></b>
* La manipulación de documentos deberá realizarse con guantes limpios preferiblemente de tela blanca.
* El personal deberá tener tapabocas y bata para su seguridad y la de los documentos.

<b><i>Control de plagas</i></b>
* Realizar una supervisión periódica de las instalaciones para detectar roedores u otro tipo de animales.
* Sellar ductos y cualquier posible entrada de animales (pisos, paredes y techos).
* No consumir alimentos en las zonas donde están los archivos y mucho menos sobre la documentación.
* No ubicar canecas de basura con residuos orgánicos cerca a los archivos.
* 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. ( <i>Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN</i> )

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 38 de 43

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

## 8.4 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 del IDEP.

### Actividades:

Monitorear en el archivo Central que la temperatura se mantenga entre 14 y 22 grados centígrados. Criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.
Instalar en el Archivo Central los equipos necesarios para estabilizar la humedad como higrómetros o termohigrómetros.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).</li> </ul>

**Recursos:** Esta actividad requiere la adquisición de equipos de monitoreo de humedad, temperatura y luminosidad.

## 8.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

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

### Actividades:

<b><i>Materiales de Almacenamiento de Documentos</i></b>
* Utilizar papel bond de 75 gr. para la impresión de documentos. No utilizar papel de fax.
* Para la foliación utilizar lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 39 de 43

acetona.
* Los documentos que se encuentran en papel, se almacenan en tapas legajadoras de cartulina de 900 gr., caras exteriores plastificadas en color azul oscuro con refuerzo en tela (poliéster) y con control de PH de acuerdo a la NTC 5397 de 2005.
* Los ganchos para legajar deben ser de plástico.
* Aquellos documentos que son de valor histórico, cultural o valor administrativo, los cuales deban preservarse por más de 20 años, deben ser almacenados en carpetas cuatro aletas desacifadas que respondan a la NTC 5397 de 2005.
* En ningún caso se deben usar cinta en documentos o carpetas desacifadas.
* En el Archivo Central las carpetas se almacenaran en cajas de referencia X200.  Dimensiones internas: ancho: 20cm x alto: 25cm. X largo: 39cm. Dimensiones externas: ancho: 21cm x alto: 26.5cm X largo: 40cm  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/cm <sup>2</sup> . (AGN, Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo)

<b><i>Migración de Información a Medios Digitales</i></b>
* Realizar digitalización de documentos de alto valor institucional para conservación preventiva, entre estos están las series de Nóminas, Hojas de Vida, Resoluciones y Actas.  Los documentos deben escanearse con Resolución 300 dpi en dos archivos:  1. 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 del IDEP.

<b><i>Almacenamiento de los Documentos Electrónicos y Digitales</i></b>
* Realizar copias de seguridad diariamente de la información que contienen los sistemas de información de gestión del Instituto (SIAFI), nómina

	<h2>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 40 de 43

(HUMANO) y Centro de Documentación (KOHA)

\* Realizar semanalmente copias de seguridad de los archivos que manejan los y las funcionarias del IDEP 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 la caja fuerte del IDEP.

\* Tener un respaldo de seguridad en un disco duro los backups realizados a la información del IDEP y guardarlo en una caja de seguridad en la Secretaría de Educación del Distrito, donde esta ubicado el Archivo Central.

**Recursos:** Esta actividad requiere ser ejecutada por los Subsistemas de Gestión Documental y de Seguridad de la Información.

## 8.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

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

Tanto el Centro Empresarial Arrecife donde están ubicadas las oficinas del IDEP, y la Secretaría de Educación del Distrito donde esta localizado el Archivo Central del IDEP, cuentan con un plan completo de atención de desastres.

Frente al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos, 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 del IDEP

\* Tener guardado en un espacio externo al del Instituto un backup con la información vital para la gestión del IDEP.

\* Tener una lista de contactos claves en caso de riesgo como Bomberos, Defensa Civil, entre otros.

\* Estudiar los posibles riesgos ambientales a los que esta expuesta la entidad

\* Realizar capacitaciones y simulaciones para atención de emergencias

\* Tener extintores cerca a cada uno de los archivos de gestión y central que maneja el IDEP.



	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 41 de 43

\* Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.

\* Contar con un grupo de personas formadas y guías líderes para afrontar situaciones de emergencias.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 42 de 43

## BIBLIOGRAFÍA

Archivo de Bogotá (2015). Programas del Sistema Integrado de Conservación: guía práctica para las entidades del Distrito Capital. [http://issuu.com/archivodebogota1/docs/guia\\_programas\\_sic](http://issuu.com/archivodebogota1/docs/guia_programas_sic)

Castro Villarraga, J.O y Álvarez, A. (2012) Historia del IDEP. Bogotá.

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (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. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

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](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.

Colombia. Ministerio De Cultura (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales. Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15. [http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual\\_para\\_el\\_cuidado\\_de\\_objetos\\_culturales-Cons.pdf](http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual_para_el_cuidado_de_objetos_culturales-Cons.pdf)

Colombia. Ministerio de Cultura. 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.

Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 18/01/2016
		Página 43 de 43

servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

IDEP (2015). Página web del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP. <http://www.idep.edu.co>

Resolución 52 de 2013. Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP. Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico. Bogotá D.C.

Villa Ayala, G.A. (1995). Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Bogotá: Archivo General de la Nación. 39p.