

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código: PL-GD-07-03
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/11/2019
		Página 1 de 43

<b>Firma de Autorizaciones</b>		
<b>Actualizo</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional Especializada 222-03  Profesional Contratista Gestión Documental	Representante de la alta Dirección para el SIG	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	
Junio de 2018	Creación del Sistema Integrado de Conservación del IDEP	
octubre de 2019	Actualización del ítem 3.6.2 <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP</b>  Actualización del ítem 6.1 Programa de <b>Prevención de emergencias y Atención de Desastres</b>	

**Aprobado por el Comité Interno de Archivos Mediante Acta 2 de 2018**

**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**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 2 de 59

### TABLA DE CONTENIDO

<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>3</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>6</b>
3.1. MISIÓN.....	6
3.2. VISIÓN .....	6
3.3. OBJETIVOS .....	6
3.4. FUNCIONES .....	7
3.5. ORGANIGRAMA IDEP .....	7
3.6. SEDE ADMINISTRATIVA .....	8
3.6.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).....	11
3.6.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>II. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....</b>	<b>12</b>
1. DEFINICIÓN .....	12
2. PRINCIPIOS .....	13
3. IMPLEMENTACIÓN .....	13
4. TIEMPO DE EJECUCIÓN .....	14
5. PRESUPUESTO.....	14
<b>III. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....</b>	<b>14</b>
1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN.....	14
2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	16
2.1 Ubicación.....	16
2.2 Inercia Climática .....	17
2.3 Aspectos Estructurales de Carga.....	17
2.4 Materiales Constructivos.....	18
2.5 Sistemas de Suministros .....	18
2.6 Distribución.....	19
2.7 Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas .....	19
2.8 Programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas.....	20
3. MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.....	21
3.1 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales .....	21
4. SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL.....	22
4.1 Programa Saneamiento Ambiental y Documental.....	23
5. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO .....	25

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 3 de 59

5.1	Programa de Almacenamiento.....	26
6.	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....	28
6.1	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	28
7.	PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL .....	32
7.1	Programa de Producción y Manipulación Documental.....	32
<b>IV.</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>34</b>
<b>V.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>36</b>
<b>VI.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>38</b>
	<b>ANEXO 1. DIAGNOSTICO .....</b>	<b>38</b>
	<b>ANEXO 2. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>53</b>
	<b>ANEXO 3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>57</b>

### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Programa de Sensibilización.....	14
Tabla 2	Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones.....	20
Tabla 3	Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales.....	22
Tabla 4	Sanearamiento Ambiental y Documental.....	23
Tabla 5	Programa de Almacenamiento.....	26
Tabla 6	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	29
Tabla 7	Estrategias de producción documental.....	32
Tabla 8	Estrategias de manipulación documental.....	33
Tabla 9	Riesgos Sistema Integrado de Conservación.....	34

### ÍNDICE DE IMÁGENES

Ilustración 1	Aspectos para la Conservación .....	5
Ilustración 2	Organigrama IDEP .....	7
Ilustración 3	Plano Oficina 402A .....	8
Ilustración 5	Plano Oficina 805 .....	9
Ilustración 4	Plano Oficina 402B .....	9
Ilustración 6	Plano Oficina 806 .....	10
Ilustración 7	Plano Archivo Central .....	11
Ilustración 8	Plano Archivo Central .....	17
Ilustración 9	Mapa Distribución Archivo Central.....	40
Ilustración 10	Fotos estantería y unidades de conservación Archivo Central .....	41

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 4 de 59

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones* 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 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP.

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*” el SIC cuenta con dos (2) componentes: (i) Plan de Conservación Documental y (ii) Plan de Preservación Digital; por esta razón se elimina el documento denominado Plan de Conservación Documental (PL-GD-07-01), el cual se encontraba publicado en el Sistema Integrado de Gestión desde septiembre de 2015 y se incorpora como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación para el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 en los artículos 3 y 4.

La conservación documental es una actividad relevante para preservar la memoria del IDEP, como reflejo de su actividad propia en la gestión institucional en cumplimiento de su misión. En este sentido, se hace necesario que el IDEP cuente con un Sistema Integrado de Conservación, el cual propenda por conservar, custodiar y velar por la seguridad 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.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC, 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 sistema integrado de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 5 de 59

- Definir las actividades y particularidades de la conservación de documentos en el Instituto.
- Sensibilizar al personal de la entidad acerca de la adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva, garantizando la permanencia del documento a largo plazo.
- Garantizar la conservación y preservación de información generada por el Instituto en virtud de las funciones asignadas en cualquier soporte documental

## 2. ALCANCE

El sistema Integrado de Conservación abarca todas las oficinas que componen el IDEP, como a los archivos de gestión y 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 responsable del Proceso de Gestión Documental, además, será responsabilidad de todos los funcionarios del IDEP su aplicación. Cubrirá tres aspectos claves para la conservación:

**Ilustración 1 Aspectos para la Conservación**



Fuente: Plan de Conservación Documental 2015, Versión 2.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 6 de 59

### 3. MARCO INSTITUCIONAL<sup>1</sup>

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. La Resolución 04 de 2007, definió la estructura organizacional del IDEP.

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.

#### 3.1. MISIÓN

Producir conocimiento y gestionar la investigación, innovación y seguimiento a la política educativa distrital en los contextos escolares, fortaleciendo comunidades de saber y de práctica pedagógica, para contribuir en la construcción de una Bogotá educadora.

#### 3.2. VISIÓN

En 2025, el IDEP será reconocido a nivel distrital, nacional y regional, como un referente de investigación e innovación en el ámbito educativo y como dinamizador de comunidades de saber y de práctica pedagógica

#### 3.3. OBJETIVOS

- Acompañar las experiencias de investigación e innovación de los actores educativos para promover el reconocimiento, la visibilizarían y el desarrollo de comunidades de saber y de práctica pedagógica.
- Desarrollar investigaciones en el campo de la educación que aporten a la gestión de la política pública distrital.

<sup>1</sup> INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO. Plan de Conservación Documental. Versión 2. Bogotá 2015.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 7 de 59

- Producir información a partir del seguimiento a la política educativa distrital en los contextos escolares, que sirva como insumo para la toma de decisiones en el sector.
- Desarrollar acciones que garanticen la sostenibilidad y consolidación del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.

### 3.4. 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.

### 3.5. ORGANIGRAMA IDEP

**Ilustración 2 Organigrama IDEP**



Fuente: Imagen tomada de la página Web del IDEP.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 8 de 59

### 3.6. SEDE ADMINISTRATIVA

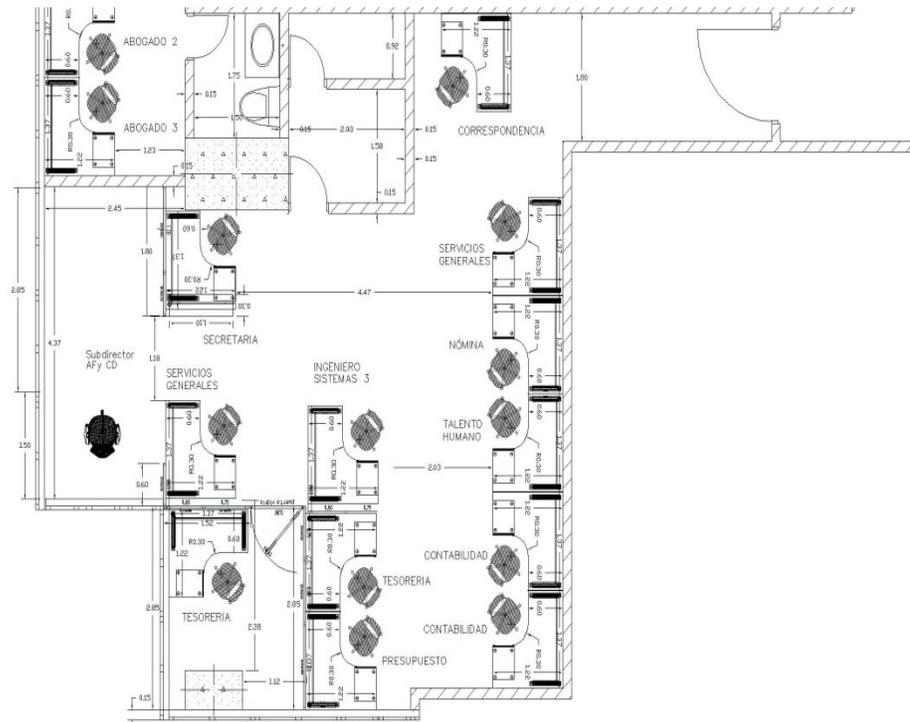
El IDEP cuenta con cinco espacios físicos donde se ubican sus oficinas y áreas de trabajo; cuatro de ellas ubicados en el Centro Empresarial Arrecife y el Archivo Central en la Secretaría de Educación del Distrito.

#### 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 ubica la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Cuenta con un archivador rodante de tres cuerpos para los archivos de gestión de la documentación producida por los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Servicios Generales y la Subdirección. Adicionalmente se cuenta con un archivador exclusivo para el proceso de Tesorería y otro para el proceso de Talento Humano.

**Ilustración 3 Plano Oficina 402A**

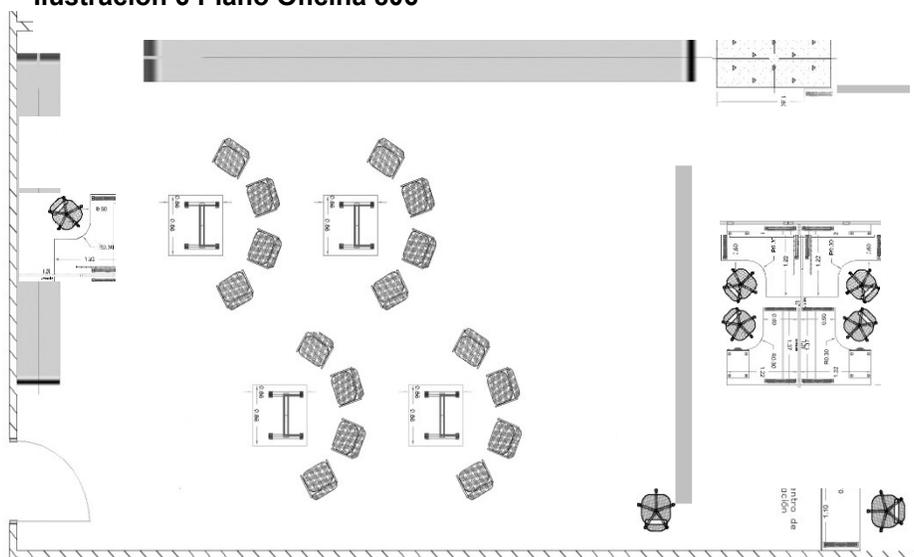




	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 10 de 59

- 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.

**Ilustración 6 Plano Oficina 806**



### **Sede Secretaria 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 fue prorrogado en 2017 hasta junio de 2018.

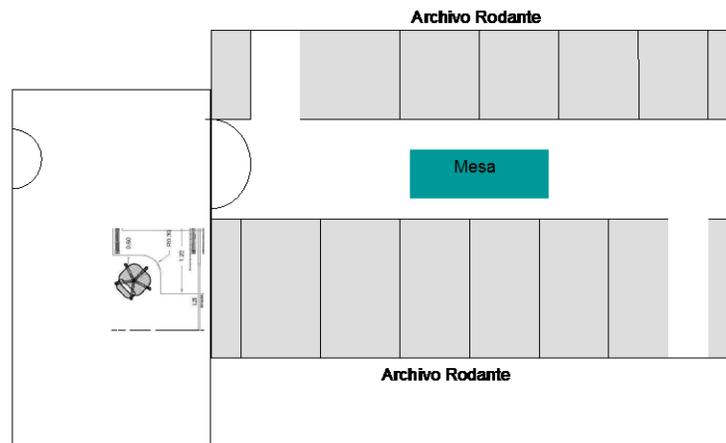
En este espacio, el IDEP tiene ubicado el Archivo Central, con capacidad de de almacenamiento de 581 metros lineales.

- 60m<sup>2</sup> para custodia en donde se encuentran empotrados 26 módulos de archivo rodante (Ver esquema)
- 10m<sup>2</sup> para la preparación de documentos.

**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**

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 11 de 59

**Ilustración 7 Plano Archivo Central**



### 3.6.1 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.

### 3.6.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP

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 modificada 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.”

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 12 de 59

El IDEP mediante la Resolución No.158 de 2011 crea el Subsistema Integrado 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.

Mediante Resolución 024 de 2019 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP quien absorbió las funciones de los comités de carácter obligatorio y se estableció una función para que sea posible conocer los avances de las actividades de los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y su sostenimiento a largo plazo.

La política de Gestión Documental con sus componentes se encuentra en responsabilidad de la Subdirección Administrativa; financiera y de Control Disciplinario. En este intervienen la ventanilla de correspondencia, los archivos de gestión y el archivo central.

## II. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

### 1. DEFINICIÓN

Según el acuerdo 006 de 2014, se define un Sistema Integrado de Conservación como: *“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.”*<sup>2</sup>

En el Sistema Integrado de Conservación - SIC, se desarrollan dos componentes:

- ✓ Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- ✓ Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 06 de 2014. Bogotá 2014

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 13 de 59

El desarrollo del sistema integrado de conservación, se enfocará en el primer componente conservación documental a documentos creados en medios físicos, toda vez que la entidad aun no tiene establecido el sistema de gestión de documentos electrónicos.

## 2. 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 5° 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. Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
4. Recuperar la memoria institucional.
5. Proteger el patrimonio documental del Estado
6. Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

## 3. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del SIC, consiste en generar buenas prácticas de conservación documental en las diferentes fases del archivo, independientemente del medio en el que se estén generando los documentos, el cual debe ir alineado al sistema integrado de gestión documental del IDEP.

Los planes, programas, estrategias de SIC están orientados a evitar, detener y controlar los factores de deterioro que puedan afectar la integridad física de los documentos. El cual se desarrolló en tres etapas prevención, control y seguimiento:

- Etapa de prevención: contempla acciones de inspección, evaluación y diagnóstico, medidas preventivas encaminadas a medir, impedir y evitar la presencia de cualquier factor de deterioro.
- Etapa de control: estas actividades están encaminadas a detener, recuperar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 14 de 59

- La etapa de seguimiento tiene como finalidad verificar y evaluar la ejecución de las actividades descritas en las etapas anteriores.

#### 4. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Los programas y el desarrollo de actividades de los mismos, se desarrollarán de acuerdo al cronograma establecido para el Programa de Gestión Documental del IDEP, sin embargo, las actividades de conservación preventiva son constantes en todo el ciclo del documento.

#### 5. PRESUPUESTO

La actualización, implementación y control del Sistema Integrado de Conservación, así como el cumplimiento de los programas y actividades definidas en el mismo, requiere de unos costos administrativos y financieros los cuales serán contemplados en el Plan anual de adquisiciones.

### III. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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. Los documentos se organizan y administran de acuerdo a la normatividad vigente y al Programa de Gestión Documental del IDEP.

#### 1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

La sensibilización y toma de conciencia por parte de los funcionarios 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, acciones al reconocimiento y valoración de las fuentes documentales. El programa se encuentra alienado al plan de capacitaciones PIC, que maneja el instituto.

**Objetivo:** Fomentar en los servidores del IDEP buenos hábitos para el cuidado de los documentos del IDEP.

**Tabla 1 Programa de Sensibilización**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META E INDICADORES	EVIDENCIA DE REGISTRO	REPOSABLES
<p>1. Capacitación y formación a los Servidores del IDEP en Manejo Correcto de Documentos, contemplando los siguientes temas:</p> <p>➤ Normatividad vigente para el</p>	<p>Capacitar a los funcionario del IDEP: Sobre el sistema integrado de conservación</p>	<p>Capacitación Registro de asistencia.</p>	<p>Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Proceso Gestión Documental</p>

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 15 de 59

<p>manejo de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eliminar el uso de 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.</li> <li>➤ Evitar marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.</li> <li>➤ Manipular los documentos con las manos limpias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.</li> <li>➤ Manipular con cuidado los documentos, sacar pocos documentos a la vez para evitar roturas y rasgaduras.</li> <li>➤ Evitar hacer dobles sobre la documentación.</li> </ul>	<p>Numero capacitaciones realizadas / capacitaciones proyectadas</p>		
<p><b>2. Acompañamiento y seguimiento por parte del Proceso de Gestión Documental en las dependencias del IDEP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y corregir malos hábitos en el manejo documental</li> <li>➤ Realizar observaciones y sugerencias para mejorar la gestión documental de la dependencia.</li> <li>➤ Realizar ejercicios con los funcionarios sobre el correcto manejo de documentos.</li> <li>➤ Formar a los nuevos funcionarios del área.</li> </ul>	<p>Revisar las técnicas de conservación preventiva, aplicados en los documentos objeto de transferencia.</p> <p>Transferencias programas/ Transferencias aprobadas</p>	<p>Inventarios aprobados objeto de transferencia</p>	<p>Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Procesos Gestión Documental</p>
<p><b>3. Difusión de buenos hábitos sobre el manejo de documentación a través del Boletín Interno de Comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar sobre las novedades presentadas en Gestión Documental</li> <li>➤ Divulgar nuevas prácticas adoptadas por el IDEP para la gestión documental.</li> <li>➤ Resaltar las experiencias exitosas.</li> </ul>	<p>Enviar cada mes una nota de sensibilización sobre el manejo de la documentación en el IDEP</p> <p>Número de notas enviadas/ número de notas proyectadas</p>	<p>Descripción de notas, Correo soporte de envío de notas</p>	<p>Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Proceso Gestión Documental – Proceso de Divulgación y Comunicaciones</p>

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 16 de 59

**Recursos:** Esta actividad será ejecutada desde el Proceso de Gestión Documental, del IDEP.

Las capacitaciones se llevarán a cabo en el centro de documentación, adicionalmente la entidad cuenta con los equipos electrónicos para presentaciones.

## 2. 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 expidió 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 el IDEP se cuenta con:

### 2.1 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 está 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 está 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 están 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>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 17 de 59

- 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 está rodeada de edificios empresariales y de vivienda familiar

## 2.2 Inercia Climática

El depósito donde está 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.

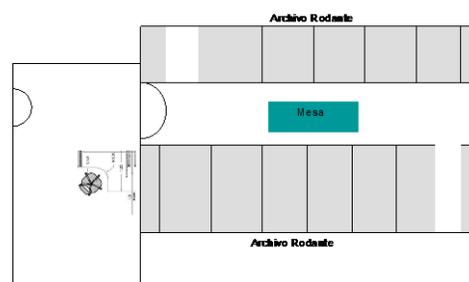
## 2.3 Aspectos Estructurales de Carga

El Archivo Central del IDEP está ubicado en una construcción diseñada para ser usada como caja fuerte, brindando una estructura resistente para la custodia de la información.

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.

**Ilustración 8 Plano Archivo Central**



	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 18 de 59

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 movibles. 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 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, Procesos de Comunicaciones y Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.

#### 2.4 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.

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

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 19 de 59

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 Solkaflam 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.

## 2.6 Distribución

La entidad cuenta con un depósito de archivo central ubicado en el sótano de las instalaciones de la Secretaría de Educación. Dentro de este se encuentra un área externa que permite la preparación física de los documentos y la realización de la consulta.

Los Archivos de Gestión, son consultados en las mismas oficinas, facilitando el acceso, préstamo y consulta de la información.

La limpieza de estos espacios lo realiza el proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales: 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.

## 2.7 Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas

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 buen estado.

Las instalaciones donde funciona el Archivo Central requiere mantenimiento preventivo, aunque se encuentra en un área que no presenta filtraciones de humedad, goteras o inundaciones. El depósito requiere de algunos ajustes como: revisar y ajustar una de las manivelas de la estantería debido a que esta suelta, recoger muebles que limitan el trabajo que allí se realiza, elementos que no corresponden al área destinada para la administración y custodia de la información y cumplir con las jornadas de limpieza programadas.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 20 de 59

### 2.8 Programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas

**Objetivo:** Prevenir daños a los documentos o archivos del IDEP, por causas asociadas a la infraestructura.

**Tabla 2 Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META E INDICADORES	EVIDENCIA DE REGISTRO	REPOSABLES
<p><b>1. Contar con un Plano Actualizado de los Archivos del IDEP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar la ubicación de los archivos</li> <li>➤ Marcar los extintores más cercanos a cada archivo</li> <li>➤ Registrar los responsables de los archivos</li> <li>➤ Evidenciar los sensores y/o aspersores de humo</li> </ul>	<p>Actualizar planos</p> <p>Número de planos actualizados / número de depósitos</p>	<p>Plano actualizado</p>	<p>Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Procesos Gestión Documental</p>
<p><b>2. Inspeccionar las Instalaciones donde se ubican los Archivos de Gestión y Central del IDEP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar un reconocimiento de los espacios y mobiliario.</li> <li>➤ Identificar factores que puedan alterar la integridad y seguridad de los documentos.</li> <li>➤ Realizar una inspección periódica a equipos, conexiones y tomas eléctricas.</li> <li>➤ Proteger la documentación cuando se realicen actividades de mantenimiento de espacios, equipos o mobiliario.</li> <li>➤ Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación y darlas a conocer al personal de la Institución.</li> </ul>	<p>Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas</p>	<p>Informes de inspección, con registro fotográfico del antes y después.</p>	<p>Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Procesos Gestión Documental</p>
<p><b>3. Establecer las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación del mobiliario que contiene documentación.</li> <li>➤ Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios donde se ubican los archivos de gestión y central del IDEP.</li> <li>➤ Organizar en orden de prioridad las necesidades identificadas.</li> </ul>	<p>Mantenimientos realizados / Necesidades de mantenimiento, reparación o renovación</p>	<p>Soporte de mantenimiento, reparaciones o adquisiciones</p>	<p>Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Proceso Gestión Documental – Almacén</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 21 de 59

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.</li> <li>➤ Solicitar a Servicios Generales la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.</li> </ul>			
--	--	--	--

**Recursos:** Esta actividad requiere ser ejecutada en compañía del proceso de gestión de recursos físicos y ambientales. Adicionalmente ira de la mano con presupuesto y el plan anual de adquisiciones.

### 3. 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. 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.

Para el desarrollo de estas actividades se requiere de la asesoría del Archivo de Distrital.

#### 3.1 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 22 de 59

**Tabla 3 Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META E INDICADORES	EVIDENCIA DE REGISTRO	REPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Instalar en el Archivo Central los equipos necesarios para estabilizar la humedad como higrómetros o termohigrómetros.</li> </ul>	Controlar las condiciones ambientales		Subdirección Administrativa Financiera y de control Disciplinario.
<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> <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>	mediciones realizadas / mediciones planeadas	Informe de análisis de las condiciones ambientales	Proceso de Gestión Documental

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

#### 4. SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL

Las áreas de trabajo del Archivo Central y la ventanilla de atención al ciudadano tienen como política no consumir alimentos, para ello los funcionarios 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 la información se encuentra almacenada en cajas, se realiza aseo cada 8 días, primero se barre todo el depósito incluyendo cajas y

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 23 de 59

luego se limpia el polvo con un trapo húmedo y seco; los pisos se trapean sin salpicar agua a las cajas.

En los Archivos de Gestión, la información es almacenada en carpetas y cajas las cuales se limpian cada ocho días, con un trapo húmedo y seco, los pisos y zonas de trabajo se limpian 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.

En el evento de detectarse evidencias de plaga como: individuos vivos o muertos, daños en las unidades de almacenamiento o soportes documentales, excrementos, huevos, larvas, nidos de roedores o cucarachas, se desarrollarán las actividades descritas en el siguiente cuadro en lo referente a Saneamiento ambiental y documental, adicional a ello se tendrá en cuenta las siguientes actividades, las cuales se llevarán a cabo previa aprobación de presupuesto:

- Solicitar un diagnóstico inicial para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.
- Contratar el servicio con empresas especializadas para el control de plagas (carga microbiana de hongos y bacterias, desinsectación, desratización).
- La empresa debe realizar una inspección inicial para conocer el tipo de plagas existentes y así aplicar productos adecuados, siempre y cuando no deterioren la documentación.
- La empresa debe contar con los permisos exigidos por la Secretaria de salud pública.
- Utilizar los elementos de protección personal adecuados y entregar fichas técnicas de los productos utilizados.
- Solicitar certificado después del saneamiento, adicionalmente solicitar certificado de disposición final de los envases del producto utilizado, ya que son considerados como residuos peligrosos y hacen parte del control ambiental a terceros.
- Realizar inspecciones visuales de la eficacia del saneamiento.

#### 4.1 Programa Saneamiento Ambiental y Documental

**Objetivo:** Implementar buenas prácticas para prevenir la aparición de (plagas) agentes biológicos, en los depósitos de archivo y que pueden afectar la documentación.

**Tabla 4 Saneamiento Ambiental y Documental**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META E INDICADORES	EVIDENCIA DE REGISTRO	REONSABLES
<b>Estrategias de prevención</b>			
➤ No consumir alimentos en los depósitos de archivo o en los lugares que se	Evitar la generación y propagación de	Programa de limpieza	Subdirección Administrativa,

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 24 de 59

<ul style="list-style-type: none"> <li>manipula la información.</li> <li>➤ Evitar la acumulación de basura o residuos, debido a que estos atraen roedores e insectos.</li> <li>➤ Implementar programa de limpieza de los espacios, estanterías y del material documental.</li> </ul>	microorganismos		Financiera y de Control Disciplinario
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La limpieza periódica disminuye la acumulación de alimento para las plagas.</li> <li>➤ Las personas que manipulan la documentación, deben contar con los elementos de protección personal como lo son: Guantes (de látex o de nitrilo), bata de manga larga, gorros desechables, tapabocas y gafas protectoras.</li> <li>➤ En las áreas de depósito se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo, y con un control de eficiencia periódico.</li> </ul>	Jornadas de limpieza realizadas / jornadas de limpieza planeadas	Programa de limpieza	Proceso Gestión Documental – Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales

**Saneamiento ambiental**

Realizar una **desinfección ambiental**, la cual está encaminada a reducir la carga microbiana de hongos y bacterias:

- Se realiza aplicando un producto desinfectante, con equipos nebulizadores
- La solución desinfectante o microbiana debe ser de baja toxicidad y compatible con la conservación documental.
- Esta actividad se recomienda hacerla una vez por semestre, con equipos y personal capacitado para esta labor.

Realizar una **desinsectación**, la cual está encaminada a erradicar invertebrados, ácaros y termitas:

- Se realiza por medio de fumigación por aspersión, con los productos y dosis certificadas en el mercado y la secretaria de salud.
- se aplica a la infraestructura, por ende, no puede haber documentos, si no, se pueden trasladar la información, se realiza de forma parcial (en paredes, techos, pasillos, bordes de piso), sin que tenga contacto con las unidades de conservación.
- El procedimiento se debe realizar una vez por semestre, por personal capacitado en esta labor, con los equipos adecuados y con los elementos de protección personal requeridos.

Realizar una **desratización**, el cual está encaminado a erradicar ratas y ratones.

- Se realiza por medio de la aplicación de un agente rodenticida, que sea de fácil aplicación, que no genere olor y que no genere descomposición en los animales que lo consuman.
- Se aplica en interiores y exteriores de los depósitos.
- Los productos y dosis deben estar certificados por la secretaria de salud y deben ser aplicados por personal capacitado.
- La periodicidad varía dependiendo la necesidad, puede ser una vez por trimestre o una vez al año.

**Saneamiento documental**

La limpieza documental es uno de los	Realizar actividades de	Programa de	Subdirección
--------------------------------------	-------------------------	-------------	--------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 25 de 59

<p>programas de conservación preventiva del material documental, la acumulación de polvo y suciedad y las condiciones de humedad, son el foco para la proliferación de microorganismos y la formación de manchas sobre los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La limpieza documental debe realizar en un sitio diferente al lugar de trabajo, un espacio destinado para tal fin.</li> <li>➤ Es un proceso que se realiza en seco, nunca aplicar ningún producto sobre los documentos. Realizar la limpieza exterior de la unidad de conservación con la aspiradora y al interior manualmente con una bayetilla.</li> <li>➤ Limpiar cada folio o grupo de folios con una brocha desde el centro hacia los extremos, arrastrando el polvo al exterior de la unidad.</li> <li>➤ Limpiar con aspiradora la parte externa de las unidades, a menos que presente fragilidad.</li> <li>➤ Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.</li> </ul> <p>La documentación del Instituto no se ha evidenciado ningún tipo de deterioro biológico.</p>	<p>saneamiento documental en el archivo central</p> <p>Metros lineales saneados/ total metros lineales del depósito.</p>	<p>saneamiento documental</p>	<p>Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</p>
--	--	-------------------------------	---

**Recursos:** El desarrollo de las actividades requiere la adquisición de los equipos y elementos para la limpieza documental y de los depósitos; así como la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades de saneamiento ambiental, en el evento de requerirse.

## 5. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

El Instituto cuenta con un Archivo Central en el cual se albergan los expedientes trasladados por las dependencias. Estos expedientes serán intervenidos una vez se obtenga la convalidación de las Tablas de Valoración y Retención documental. 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 26 de 59

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.

## 5.1 Programa de Almacenamiento

**Objetivo:** Asegurar el adecuado almacenamiento de los documentos del IDEP, para su conservación durante todo el ciclo vital del documento.

**Tabla 5 Programa de Almacenamiento**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META E INDICADORES	EVIDENCIAS	REPONSABLES
<p><b>Materiales de Almacenamiento de Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar papel bond de 75 gr. para la impresión de documentos. No utilizar papel de fax.</li> <li>➤ Para la foliación utilizar lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Los ganchos para legajar deben ser de plástico.</li> <li>➤ 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 desacidificadas.</li> <li>➤ En ningún caso se deben usar cinta en documentos o carpetas desacidificadas.</li> <li>➤ En los diferentes del IDEP las carpetas se almacenarán en cajas de referencia X200</li> <li>➤ Las unidades de conservación se deberán cambiar cada vez que se requiera.</li> </ul>	<p>Almacenar los documentos en las unidades adecuadas de conservación</p>	<p>Documentos almacenados en las unidades de conservación requeridas.</p>	<p>Funcionarios del IDEP</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 27 de 59

<p><b>Migración de Información a Medios Digitales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar digitalización de documentos de alto valor institucional para conservación preventiva, entre estos están las series de Nóminas, Historias Laborales, Resoluciones, Actas y Contratos.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Organizar la información digital y electrónica de acuerdo a la TRD del IDEP.</li> </ul>	<p>Garantizar la preservación de los documentos de valor histórico y facilitar la consulta de las series documentales más solicitadas.</p> <p>Metros lineales digitalizados / metros lineales para digitalizar</p>	<p>Documentos digitalizados</p>	<p>Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – Proceso Gestión Documental</p>
<p><b>Almacenamiento de los Documentos Electrónicos y Digitales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar copias de seguridad a la información que contienen los sistemas de información de gestión del Instituto (SIAFI), nómina (HUMANO) y Centro de Documentación (KOHA)</li> <li>➤ Realizar semanalmente copias de seguridad de los archivos que manejan los funcionarios 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.</li> <li>➤ Almacenar en un disco externo las copias de seguridad y guardarlo en la caja fuerte del IDEP.</li> <li>➤ 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</li> </ul>	<p>Realizar copias de seguridad a fin de salvaguardar la información</p>	<p>Backups realizados</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación - Proceso de Gestión Tecnológica</p>

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 28 de 59

Educación del Distrito, donde está ubicado el Archivo Central.			
--	--	--	--

**Recursos:** Esta actividad requiere de recursos económicos para la compra de los materiales necesarios para el almacenamiento documental, la migración de los soportes y para la elaboración y ejecución del proyecto de digitalización documental, en caso de ser aprobado.

## 6. 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 (solkaflan) adecuados para cada espacio.

Las oficinas del IDEP se encuentran debidamente marcadas, para informarles a los funcionarios, contratistas, visitantes y ciudadanos, dónde están ubicadas las diferentes dependencias y cuáles 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 elaborado por los administradores de los edificios y un grupo de funcionarios 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.

### 6.1 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 está 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:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 29 de 59

**Tabla 6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo los posibles daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	EVIDENCIA DE REGISTRO	REPOSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 y TVD del IDEP.</li> <li>➤ Tener guardado en un espacio externo al del Instituto un backup con la información vital para la gestión del IDEP.</li> </ul>	Identificar y salvaguardar los documentos que son esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico.	Inventario documental de los documentos vitales y esenciales del IDEP (una vez aplicadas TRD y TVD)	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Procesos Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudiar los posibles riesgos ambientales a los que está expuesta la entidad.</li> <li>➤ Realizar capacitaciones y simulaciones para atención de emergencias.</li> <li>➤ Tener extintores cerca a cada uno de los archivos de gestión y central que maneja el IDEP.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Contar con un grupo de personas formadas y guías líderes para afrontar situaciones de emergencias.</li> <li>➤ Incluir en la brigada de emergencias un funcionario que tenga formación en gestión documental.</li> </ul>	Participar en las actividades o simulacros.	Plan interno de emergencias y contingencias	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Procesos Gestión Documental

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 30 de 59

### Acciones de recuperación de documentos con deterioro Biológico

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- El uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo. Ya que el riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo tanto, para realizar estos procedimientos de manipulación e intervención se debe contar con todos los elementos de protección mencionados anteriormente.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye: - Algodón - Cajas plásticas, - Traperos y baldes - Cuerdas - Ganchos de ropa - Esponjas absorbentes - Etiquetas adhesivas - Lámparas de mano - Máscaras, guantes, overoles - Papeles y rollos de papel absorbentes. - Plástico en rollos - Extensiones eléctricas - Bolsas de basura - Termohigrómetros - Productos desinfectantes - Ventiladores y secadores de pelo.
- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.
- Estas actividades deben ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

### Acciones de recuperación de documentos en caso de incendio

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto para la investigación Educativa y

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 31 de 59

el Desarrollo Pedagógico –IDEP, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

## 6.2 Funciones en caso de Emergencia

### Antes de la emergencia

- Liderar y coordinar el plan de emergencia.
- Verificar la existencia y dotación de todos los recursos para atender la emergencia.
- Inspección de riesgos y revisión de los equipos de protección.
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de la emergencia.
- Verificar el desarrollo y preparación de cada plan de acción para la atención de emergencias.

### Durante la emergencia o incidente

- Ejecutar las acciones establecidas en el plan general y en los demás planes de acción dependiendo el tipo de emergencia.

### Después de la Emergencia o incidente

- Ejecutar las acciones establecidas en los planes de acción dependiendo el tipo de emergencia.
- Evaluar las condiciones y estado del archivo de gestión
- Identificar y aislar el archivo afectado
- Efectuar el traslado de la documentación a un espacio que reúna las condiciones adecuadas
- Seleccionar la documentación que debe recuperarse
- Elaborar un Plan de recuperación y organizar el equipo que debe materializarlo, es posible que se requiera apoyo externo

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 32 de 59

**Recursos:** Recursos para capacitar a los funcionarios que hacen parte de la brigada de emergencias del IDEP

## 7. PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL

La producción documental del IDEP se elabora en computador y se imprime en hojas blancas de 75 gr. (papel tipo bond), posteriormente 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 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 Distrital.

Frente a la “Iniciativa de cero papel” del Gobierno Nacional, el IDEP elaboró una guía de “Buenas prácticas 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.

### 7.1 Programa de Producción y Manipulación Documental

**Objetivo:** Garantizar la adecuada generación de documentos en soporte que permita la conservación, manipulación y recuperación de la información en todo el ciclo vital del documento (Archivo: gestión, central e histórico).

El programa tiene como meta aplicar buenas prácticas para la producción y manipulación documental, la cual aplica para todos los funcionarios de la entidad.

#### Actividades:

#### Tabla 7 Estrategias de producción documental

Generar los documentos en materiales de calidad de archivo, buscando la preservación de los documentos y reducir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos.
Al momento de firmar o escribir sobre los documentos se recomienda no usar, micropuntas o esferos de tinta húmeda, debido a que estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, adicional a ello se recomienda no resaltar los documentos, debido a que los componentes de los resaltadores son muy inestables y pueden generar pérdida de información.
La foliación documental se debe realizar siguiendo los siguientes parámetros: Utilizar lápiz de mina negra.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 33 de 59

- Foliar al extremo superior derecho del documento, en el mismo sentido del texto.
  - Enumerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.
  - No utilizar número con suplementos como A,B,C o bis.
  - El documento que tiene información por ambas caras, se registrara el folio en la cara recta del documento,
  - Se debe escribir el número de forma legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, y sin alterar, membretes, sellos o textos.
- Evitar el uso de cintas adhesivas y pos it sobre los documentos, debido a que los residuos de estos son muy difíciles de remover y producen manchas y oxidación sobre los documentos.
- Se recomienda el uso controlado de ganchos de cosedora, en su remplazo se puede utilizar clips fabricados o recubiertos de material plástico.

### Tabla 8 Estrategias de manipulación documental

Las superficies destinadas a la manipulación y consulta de la información, deben caracterizarse por: el material de la superficie, debe facilitar su limpieza y desinfección, estar construida en un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas o imperfecciones que puedan dañar los folios. Estar en buen estado, facilitar la disposición y extracción del material.
Si el volumen, formato y peso de la documentación es alto, se recomienda manipular la documentación en un carro transportador.
Evitar acumular gran cantidad de información en consulta por periodos largos de tiempo, para impedir apilamientos, desorden, pérdida y congestión.
Al momento de realizar la consulta documental, favor tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuidado al abrir las carpetas y pasar las hojas, a fin de evitar rasgaduras o dobleces.</li> <li>➤ Evitar el uso de saliva, materiales grasos o espumas recomendados por el mercado, debido a que su uso genera deterioro a corto plazo en los documentos.</li> </ul>
Durante el procesamiento y consulta de la información se requiere usar los elementos de seguridad industrial (guantes, tapabocas, bata).
Las unidades encuadernadas deben manipularse desde el lomo, a fin de evitar desgarros.
En caso de presentarse documentación con deterioro, se debe aislar y consultar a un profesional en conservación y restauración documental a fin de determinar el tratamiento o la intervención requerida.
Para evitar la manipulación del material altamente consultado, se pueden usar técnicas reprográficas como la digitalización y microfilmación a fin de facilitar el trámite, distribución y consulta, para ello se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La organización archivística de los documentos.</li> <li>➤ Preparación física de los documentos, en cuanto a limpieza, desinfección, unión de rasgaduras.</li> <li>➤ Y demás directrices señaladas por el Archivo General de la Nación.</li> </ul>

**Recursos:** El programa requiere de recursos económicos para la adquisición de los materiales necesarios para la elaboración de los documentos, la migración de los soportes

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 34 de 59

y para la elaboración y ejecución del proyecto de digitalización documental, en caso de ser aprobado.

#### IV. GESTIÓN DEL RIESGO

El propósito de la gestión de riesgos del Sistema Integrado de Conservación, es la identificación de posibles riesgos y la minimización de los mismos. La Guía para la administración de riesgo, define “Riesgo es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias”<sup>3</sup>

**Objetivo:** Establecer los riesgos asociados al Sistema Integrado de Conservación.

**Tabla 9 Riesgos Sistema Integrado de Conservación**

ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		
Factor de riesgo asociado	Causas	Riesgo	Consecuencias	Clase del riesgo
Interno proc - Tranversalidad	Ausencia de los instrumentos archivísticos convalidados	Pérdida o deterioro de la información producida por el Instituto.	Incumplimiento de la normatividad archivística	Operativo
Interno - Personal	Fallas en el uso, manejo y custodia de los documentos producidos en la etapa de gestión		Pérdida de documento público y/o de expedientes de propiedad del Instituto.	
Interno - Financieros	Falta de infraestructura adecuada para archivar correctamente los documentos generados por el IDEP.		Reprocesos y demoras en las diferentes áreas de la entidad, teniendo en cuenta que al perder documentación es posible que se tenga que volver a generar.	
Externo - Medioambientales	Catástrofes de tipo natural ejm. Temblores, Terremotos, Incendios, Inundaciones, entre otros.	Pérdida parcial o total de información por catástrofe natural, mala manipulación y/o provocada en el	Perdida, parcial o total de la información. Daños estructurales, mobiliarios y depósitos. Daños en los diferentes	Operativo

<sup>3</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá 2011, p 13.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 35 de 59

Externo - Medioambientales	Daños generados a los documentos por cambios de temperatura, luz ambiental, humedad, polvo	archivo central	soportes de conservación, documentos	
Interno - Personal	Afectación provocada por la mala manipulación de los documentos, y/o sabotaje		Reprocesos y demoras en las diferentes áreas de la entidad, teniendo en cuenta que al perder documentación es posible que se tenga que volver a generar.	
Interno proc - Responsables del proceso	Falta de control en el proceso para acceder a la información.		Perdida de la memoria histórica e información del Instituto.	Corrupción
Interno - Personal	Sustracción de documentos de archivo con fines mal intencionados.	Uso indebido de los documentos producidos por el Instituto para beneficio propio o de terceros.	Deterioro de la imagen institucional	
Interno - Personal	No aplicación de los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental para la consulta y préstamo		Retraso en la toma de decisiones para el adecuado funcionamiento de la entidad.	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 36 de 59

## V. BIBLIOGRAFÍA<sup>4</sup>

Archivo de Bogotá (2015). Programas del Sistema Integrado de Conservación: guía práctica para las entidades del Distrito Capital.

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

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 06 del 15 de octubre 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*". Bogotá 2014.

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.

Colombia. Archivo General de la Nación (2010). Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Disponible en: [http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Instructivo\\_Limpieza\\_Documental\\_AGN\\_2010.pdf](http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Instructivo_Limpieza_Documental_AGN_2010.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. 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 servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

<sup>4</sup> INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO. Plan de Conservación Documental. Versión 2. Bogotá 2015.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 37 de 59

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.

Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá 2011, p 13.

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.

Ovalle Bautista Ángela (2015). Programas del sistema integrado de conservación - Guía Práctica – para las entidades del Distrito Capital Archivo de Bogotá

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 38 de 59

## VI. ANEXOS

### ANEXO 1. DIAGNOSTICO

#### DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El presente diagnóstico es la compilación de la información recopilada de las seis dependencias del IDEP (Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Académica, Subdirección Financiera y de Control Disciplinario), a través de la aplicación de un cuestionario compuesto de 27 preguntas, las cuales se describen más adelante.

#### ENTIDAD Y DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO

El Instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, ha creado por acto administrativo el SIGA a través de la Resolución No. 158 de 2011, firmada por el Director General. Igualmente, se observa la asignación de esta función en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, como responsable de dirigir las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos y/o registros producidos y recibidos por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación". Sin embargo, dentro de la estructura organizacional no se encuentra una dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental, según lo determina el artículo 5 del Decreto Distrital 514 de 2006.

#### PERSONAL RESPONSABLE

Dentro de la planta de personal se cuenta con un profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología, encargada de la gestión documental, adicionalmente hay un Profesional (contratista) en gestión documental dedicado de forma exclusiva a apoyar la actualización de los procesos archivísticos y elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, un auxiliar (contratista) de apoyo a la aplicación de TRD y un auxiliar en el archivo central encargado del préstamo e intervención documental, para un total de 4 personas. La entidad tiene conformado el Comité Interno de Archivo junto con sus funciones por medio de la Resolución No. 052 de 17 de junio de 2013, tal como lo estipulan los artículos 14 y 15 del Decreto Nacional 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura.

A pesar de ello, la entidad no cuenta dentro de su programa de capacitación con el componente sobre gestión documental para sus funcionarios. Los esfuerzos realizados sobre la materia, parten de las mismas necesidades a corto plazo presentadas en la cotidianidad y urgencias documentales, desarrolladas por los funcionarios responsables.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 39 de 59

## UBICACIÓN Y ALMACENAMIENTO

### 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 (Ubicada en la Avenida Calle 26 No.69D-91 Torre 2, oficinas 402A, 402B, 805 y 806) y el Archivo Central en la Secretaría de Educación del Distrito.

- **Oficina 402A:** En este espacio se ubica la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Cuenta con un archivador rodante de tres cuerpos para los archivos de gestión de la documentación producida por los Procesos Gestión Financiera (Contabilidad, Presupuesto), Proceso Gestión de Recursos Físicos y Ambientales y la Subdirección. Adicionalmente se cuenta con un archivador exclusivo para el proceso de Procesos Gestión Financiera (Tesorería) y otro para el Procesos Gestión del Talento Humano.
- **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 Académica. 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.
- **Oficina 806:** En este espacio se ubica el Centro de Documentación del IDEP, los profesionales del componente de Comunicación, Divulgación y Socialización y los profesionales del Proceso de Gestión Documental. En este espacio se encuentran los estantes para la ubicación del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que tiene el Centro de Documentación y un archivador para manejar los documentos de gestión. El archivo de comunicaciones se maneja desde la secretaría de la Subdirección Académica.

### Archivo Central

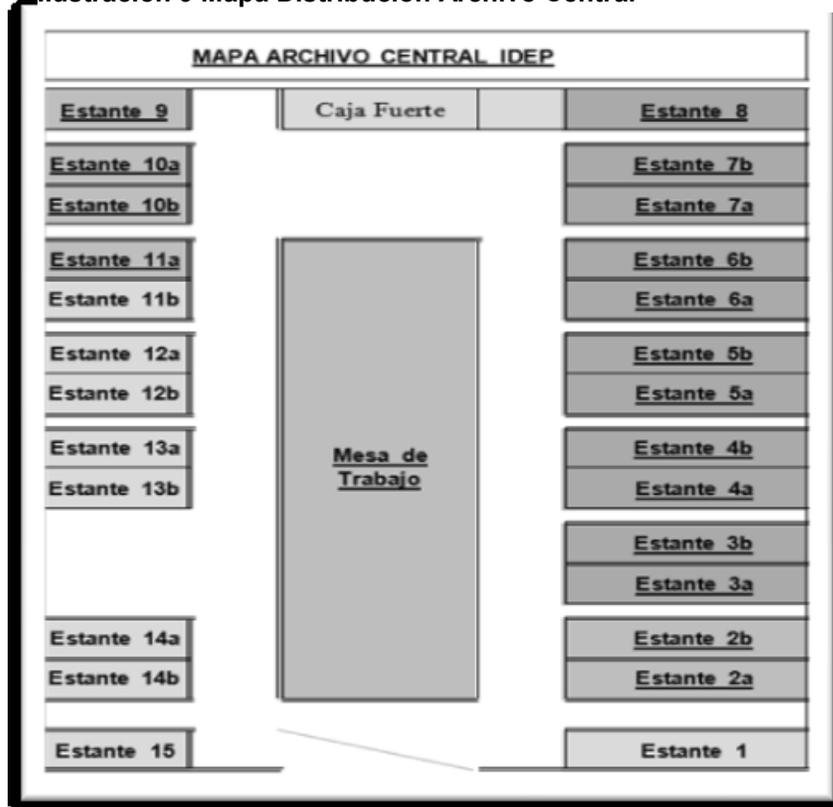
El IDEP para el manejo documental, cuenta con un Archivo Central compuesto 1.677 cajas documentales de referencia X200 que contienen 16.600 expedientes aproximados que, evidencian la gestión realizada por el Instituto desde 1995 hasta 2014. En la actualidad se adelantan procesos de custodia, preservación, recepción y préstamo de documentos al personal autorizado, de acuerdo a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y Distrital como salvaguarda de la historia del IDEP.

Actualmente el Archivo Central se encuentra ubicado en el sótano de la SED, los muros son en ladrillo y pañete, los techos están elaborados en concreto y pañete y los piso en tableta de granito, cuenta con un espacio con las siguientes medidas: a) 60m<sup>2</sup> para custodia en donde se encuentran empotrados 26 módulos de archivo rodante; y b) 10m<sup>2</sup> para la preparación de documentos. En este sentido y teniendo presente que en las

actuales oficinas donde funciona el IDEP no cuentan con las características adecuadas frente a espacio y resistencia estructural, se hace necesario dar continuidad con la ubicación actual del Archivo Central del IDEP en la Secretaría de Educación del Distrito, donde se custodian, contratos, documentos administrativos (nominas, historias laborales, inventarios, contratos, documentos de los Procesos Gestión Financiera (tesorería, contabilidad, presupuesto) y expedientes Misionales), fuentes de información valiosas para la Ciencia, la Cultura e Historia del patrimonio documental de Bogotá.

La ruta de acceso al archivo central es desde el primer piso de la SED, a través de las escaleras que llevan al parqueadero y al sótano de la SED; el archivo cuenta con cuatro puertas de acceso: la oficina previa al depósito tiene dos puertas una exterior de madera y una interior en aluminio con cerradura de seguridad, el depósito donde se alberga la documentación tiene una puerta metálica de seguridad hacia la parte exterior y una de aluminio hacia la parte interior de la bóveda; debido a las características de la construcción del archivo central y la carencia de un sistema apropiado de ventilación, dificulta la renovación de aire en el espacio.

**Ilustración 9 Mapa Distribución Archivo Central**



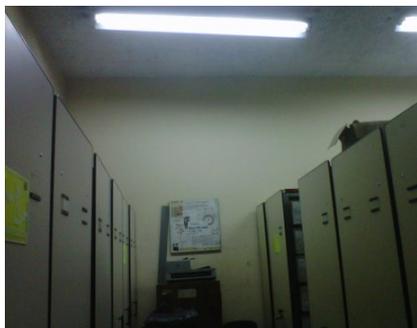
	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 41 de 59

### ESTADO DE CONSERVACIÓN

Teniendo en cuenta que el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, fue creado en 1994, se considera que la documentación más antigua que reposa en el archivo central data de hace 24 años y presenta un buen estado de conservación.

Adicionalmente el depósito del Archivo Central cuenta con estantería rodante donde están ubicadas las unidades de conservación y almacenamiento como son: las cajas de archivo y las respectivas carpetas, plenamente identificados con la dependencia, los años y la información que contiene cada unidad documental; dado que no se ha presentado ningún inconveniente por inundaciones o humedad la documentación no presente ningún tipo de deterioro biológico.

#### Ilustración 10 Fotos estantería y unidades de conservación Archivo Central



### DIAGNOSTICO

El diagnostico integral de archivos nos permite evidenciar como se encuentra la Gestión Documental en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, para desarrollar esta actividad se realizó y empleo un cuestionario de 27 preguntas las cuales fueron aplicadas a cada una de las dependencias del Instituto, obteniendo los siguientes resultados:

#### 1. ¿Cuáles son los documentos vitales o más importantes de su Dependencia?

Dentro de los documentos vitales de las dependencias, encontramos:

- **Dirección General:** Actas de Comités Directivos, Resoluciones, Directivas.
- **Oficina Asesora Jurídica:** Expedientes Contractuales, documentos de apoyo.
- **Oficina Asesora de Planeación:** Plan de acción, Plan de adquisiciones, SEGPLAN, PMR (hacienda), Informes de gestión proyectos de investigación, 1079 misional, 1039 fortalecimiento institucional, anteproyectos, Balance social, Memorandos, Plan estratégico.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 42 de 59

- **Oficina Control Interno:** Auditorías internas, Auditorías externas, Informes Internos, (Evaluación por dependencia, austeridad del gasto, informes de gestión), informes de entes de control, informes a otras entidades (informes de ley), planes de mejoramiento (Institucional Contraloría) (procesos internos), facilitativos (soportes).
- **Subdirección Académica:** Actas Comité Académico, Actas de comité editorial, Documentos facilitativos, Correspondencia, Fichas de estudio diseño estratégico, Publicaciones, Indexación, Comité distrital de capacitaciones, Comité de comunicaciones acta de reunión de componentes, PAC.
- **Subdirección Administrativa:** Actas Consejo Directivo, Resoluciones, Informes.
- **La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario,** adicional a los documentos anteriores, genera los siguientes documentos derivados de los diferentes procesos que hacen parte de la dependencia:
  - **Control Interno Disciplinario:** Procesos Disciplinarios (queja, citación, descargos, autos, resoluciones).
  - **Proceso Atención al Ciudadano:** Derechos de Petición, Estrategias (tramites y servicios), Correspondencia (comunicaciones recibidas (circulares, comunicación mes, directrices, tutelas, resoluciones), radicación facturas, (no contractuales, contractuales), PQRS (derechos de petición (solicitudes de información, consultas, interés general, particular y certificaciones, solicitud de copia, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias por actos de corrupción, felicitaciones), comunicaciones enviadas (comunicaciones, respuesta facturas, respuesta tutelas, directrices, circulares, derechos de petición y circulares), comunicaciones internas, (memorando, circulares) reparto de comunicaciones, despacho de comunicaciones, (correspondencia que el Instituto envía, la empresa de mensajería trae una copia con el acuse de recibido), escaneo de nominas(digital), defensor del ciudadano, comité de convivencia.
  - **Proceso Gestión de Recursos Físicos y Ambientales:** Informes, Actas, Planillas, Reintegros de almacén, Todo lo relacionado con almacén.
  - **Procesos Gestión Financiera:**
    - Contabilidad:** Libros Auxiliares, Comprobantes de Contabilidad, Libros Oficiales, Conciliaciones, Pagos de impuestos, Retenciones.
    - Presupuesto:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal, Ejecución de Gastos, Ingresos y Reservas Presupuestales.
    - Tesorería:** Comprobantes de Egreso (orden de pago, Oficio Autorización de pago, Acta de Ejecución, Informe interventor declaración juramentada). Recibos de pago, Notas crédito, Notas debito, Conciliaciones bancarias.
  - **Procesos Gestión del Talento Humano:** Historias Laborales (Resolución y Acta de posesión) Nomina.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 43 de 59

- **Proceso Gestión Documental - Archivo Central:** Documentación misional del instituto, Historias laborales, Contratos.

**2. ¿El almacenamiento de las unidades de conservación se encuentra en cajas y carpetas?**

Las Unidades de conservación de todas las oficinas se encuentran almacenadas en Carpetas grises de 4 alas y en carpetas azules de 2 tapas, debidamente rotuladas de acuerdo a la TRD de 2010 (la cual no se encuentra aprobada).

En las estanterías se encuentran solamente las carpetas debido a que estas son embaladas en cajas únicamente cuando se van a transferir al Archivo Central o cuando no cuentan con espacio en la estantería considerando que requieren almacenar debajo de los puestos de trabajo como es el caso del Procesos de Gestión Financiera (Tesorería).

**3. ¿Soporte en el cual se encuentra el Inventario del Archivo de Gestión?**

<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>		
<b>OFICINA</b>	<b>SOPORTE</b>	
	<b>MAGNETICO</b>	<b>FISICO</b>
<b>Dirección General</b>	X	X
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	X	
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	X	
<b>Subdirección Académica</b>	X	
<b>Oficina de Control Interno</b>	X	X
<b>Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</b>	X	
Proceso Atención al Ciudadano	X	X
Proceso Recursos Físicos	X	X
Proceso Gestión Financiera - Contable	X	
Proceso Gestión Financiera - Presupuesto	X	
Proceso Gestión Financiera - Tesorería	X	
Proceso Gestión Talento Humano	X	
Proceso Gestión Documental - Archivo Central	X	

**4. ¿El inventario se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental – FUID?**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 44 de 59

<b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID</b>		
<b>OFICINA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Dirección General	X	
Oficina Asesora Jurídica	X	
Oficina Asesora de Planeación	X	
Oficina Control Interno	X	
Subdirección Académica	X	
Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	X	
Proceso Control Interno Disciplinario	X	
Proceso Atención al Ciudadano	X	
Proceso Recursos Físicos		X
Proceso Gestión Financiera - Contable	X	
Proceso Gestión Financiera - Presupuesto		X
Proceso Gestión Financiera - Tesorería		X
Proceso Gestión Talento Humano	X	
Proceso Gestión Documental- Archivo Central		X

5. ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en el archivo de gestión?

<b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID</b>		
<b>OFICINA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Dirección General	X	
Oficina Asesora Jurídica		X
Oficina Asesora de Planeación		X
Oficina Control Interno		X
Subdirección Académica		X
Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario		X
Proceso Control Interno Disciplinario	X	
Proceso Atención al Ciudadano	X	
Proceso Recursos Físicos y Ambientales		X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 45 de 59

Proceso Gestión Financiera - Proceso Contable	X	
Proceso Gestión Financiera - Presupuesto		X
Proceso Gestión Financiera - Tesorería		X
Proceso Gestión del Talento Humano	X	
Proceso Gestión Documental- Archivo Central		X

Las oficinas que no realizan ni mantienen actualizado el inventario son debido a que únicamente lo realizan cuando van a transferir su documentación al Archivo Central de acuerdo al cronograma establecido en el Instituto.

**6. ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?**

<b>FOLIACION DE EXPEDIENTES</b>		
<b>OFICINA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Dirección General</b>	X	
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	X	
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	X	
<b>Oficina Control Interno</b>	X	
<b>Subdirección Académica</b>	X	
<b>Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</b>		X
Proceso Control Interno Disciplinario		X
Proceso Atención al Ciudadano	X	
Proceso Recursos Físicos y Ambientales		X
Proceso Gestión Financiera - Contabilidad		X
Proceso Gestión Financiera - Presupuesto	X	
Proceso Gestión Financiera - Tesorería	X	
Proceso Gestión del Talento Humano	X	
Proceso Gestión Documental- Archivo Central	X	

La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, Oficina de Control Disciplinario, Proceso de Recursos Físicos y Ambientales, Proceso Gestión Financiera - Contabilidad no realizan la foliación de la documentación en la etapa de gestión, esta foliación se realiza cuando se están preparando los documentos para trasladar al Archivo Central.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 46 de 59

**7. ¿Se diligencia la Hoja de Control de documentos y esta se encuentra al interior del expediente?**

<b>HOJA DE CONTROL</b>		
<b>OFICINA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Dirección General</b>		X
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	X	
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	X	
<b>Oficina Control Interno</b>	X	
<b>Subdirección Académica</b>		X
<b>Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</b>	X	
Proceso Control Interno Disciplinario	X	
Proceso Atención al Ciudadano		X
Proceso Recursos Físicos y Ambientales		X
Proceso Gestión Financiera - Contabilidad	X	
Proceso Gestión Financiera - Presupuesto		X
Proceso Gestión Financiera - Tesorería		X
Proceso Gestión del Talento Humano	X	
Proceso Gestión Documental- Archivo Central	X	

La Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa Financiera y la Oficina Control Disciplinario y los procesos de Atención al Usuario, Recursos Físicos y Ambientales, Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Tesorería), no cumplen con lo establecido en el Acuerdo No. 005 de 2013, el cual establece que las Hojas de Control se elaboran para los expedientes que están en su etapa activa o de trámite.

**8. Descripción de la ordenación e identificación de los documentos.**

Las oficinas realizan la organización de los documentos por orden cronológico.

La oficina Jurídica organiza las carpetas en la estantería de acuerdo al número de consecutivo que se le da a los contratos.

En la oficina de Atención al Usuario las PQRS se organizan por el número consecutivo de radicado del IDEP generados en el módulo de SIAFI.

En el caso de la oficina de Talento Humano los documentos se organizan de acuerdo a la Hoja de Control y parámetros establecidos en la Circular 004 de 2003.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 47 de 59

**9. ¿La oficina ha realizado transferencias documentales al archivo central de la Entidad?**

Debido a que no se han sido aprobadas las Tablas de Retención Documentales, las oficinas no han realizado transferencias al Archivo Central sino traslados documentales.

**10. ¿Se realiza préstamo de documentos?**

<b>PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		
<b>OFICINA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Dirección General</b>	X	
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	X	
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	X	
<b>Oficina Control Interno</b>		X
<b>Subdirección Académica</b>	X	
<b>Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</b>		X
Proceso Control Interno Disciplinario		
Proceso Atención al Ciudadano		X
Proceso Recursos Físicos y Ambientales	X	
Proceso Gestión Financiera - Contabilidad	X	
Proceso Gestión Financiera - Presupuesto	X	
Proceso Gestión Financiera - Tesorería	X	
Proceso Gestión del Talento Humano	X	
Proceso Gestión Documental- Archivo Central	X	

**11. ¿Se realiza el registro de los préstamos y se solicita su devolución?**

Únicamente la Oficina Jurídica cuenta con una planilla en la cual realiza un registro y control de los préstamos.

**12. ¿Con que frecuencia realizan consulta de los expedientes?**

<b>Muy Frecuente</b>	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
<b>Frecuente</b>	<b>Subdirección Académica</b>
	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
	<b>Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</b>
	<b>Proceso Control Interno Disciplinario</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 48 de 59

	<b>Proceso Gestión Financiera - Tesorería</b>
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>
	<b>Proceso Gestión Documental- Archivo Central</b>
<b>Casi Nunca</b>	<b>Dirección General</b>
	<b>Oficina Control Interno</b>
	<b>Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario – Proceso Recursos Físicos</b>
	<b>Proceso Gestión Financiera - Presupuesto</b>
<b>Nunca</b>	<b>Proceso Atención al Ciudadano</b>
	<b>Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario – Proceso Recursos Físicos</b>
	<b>Proceso Gestión Financiera - Contabilidad</b>

**13. ¿Se ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?**

DIGITALIZACION		
OFICINA	SI	NO
<b>Dirección General</b>		X
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>		X
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>		X
<b>Oficina Control Interno</b>		X
<b>Subdirección Académica</b>		X
<b>Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</b>		X
Proceso Control Interno Disciplinario	X	
Proceso Atención al Ciudadano		X
Proceso Recursos Físicos		X
Proceso Gestión Financiera - Contabilidad		X
Proceso Gestión Financiera - Presupuesto		X
Proceso Gestión Financiera - Tesorería		X
Proceso Gestión del Talento Humano	X	X
Proceso Gestión Documental- Archivo Central	X	

No se han realizado procesos de digitalización ya que la mayoría de los documentos se encuentran escaneados en la plataforma SIAFI, pero los expedientes completos no están digitalizados.

En el caso de Control Disciplinario, Talento Humano (Nomina), Archivo Central (nominas), si se encuentran digitalizados los expedientes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 49 de 59

**14. ¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?**

Las Historias Laborales que se encuentran en el archivo de gestión están organizadas de acuerdo a la Hoja de control y parámetros establecidos en la Circular 04 de 2003. Las Historias Laborales que reposan en el archivo central no cumplen con lo establecido en la Circular.

**15. ¿En el archivo de gestión utilizan AZ?**

En ninguna de las oficinas se maneja para los archivos de gestión AZ, se utilizan las carpetas 4 tapas o 2 tapas.

**16. ¿Cómo identifica los archivos electrónicos de su dependencia?**

- **Dirección General:** En el escritorio del equipo se encuentra una carpeta con los archivos de Resoluciones y en el programa ZEUS.
- **Oficina Asesora Jurídica:** Los expedientes se encuentran en la Base de Datos en el computador y son identificados por años y numero de contrato.
- **Oficina Asesora de Planeación:** Se encuentra creada una carpeta en mis documentos, y se derivan varias carpetas identificadas con el nombre de cada proyecto.
- **Oficina Control Disciplinario:** la información se encuentra en carpetas creadas en el escritorio y se identifica por resolución a su vez por años y los procesos disciplinarios por número de proceso.
- **Subdirección Académica:** la información se encuentra en la aplicación SIAFI.
- **Subdirección Administrativa Financiera de Control Disciplinario:** la información se encuentra en carpetas creadas en el escritorio y se identifica si es acta, resolución o informe.
  - **Proceso Control Interno Disciplinario:** se tiene una carpeta compartida para las personas que trabajan en esa oficina en la cual se identifica la información en vigencias y tipos documentales.
  - **Proceso Atención al Ciudadano:** En el escritorio del computador se encuentra una carpeta con acceso directo identificada como PQRS, en el caso de la demás documentación se encuentra en la aplicación SIAFI.
  - **Recursos Físicos:** Los archivos electrónicos se encuentran en carpetas en el escritorio identificados como Servicios Generales y Almacén.
  - **Proceso Gestión Financiera - Contabilidad:** la información se encuentra en el Disco D, en carpetas identificadas con el nombre de los tipos documentales manejados en la oficina.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 50 de 59

- **Proceso Gestión Financiera - Presupuesto:** los archivos los encontramos en la aplicación SIAFI y PREDIS.
- **Proceso Gestión Financiera - Tesorería:** Toda la información que se maneja en esta oficina se encuentra en la Subdirección Administrativa financiera y de control disciplinario página de los bancos.
- Proceso Gestión del Talento Humano
- **Proceso Gestión del Talento Humano:** en el computador existe un archivo en Excel, donde se encuentra los funcionarios activos e inactivos.
- **Proceso Gestión Documental- Archivo Central:** No se tienen archivos electrónicos.

**17. ¿Cómo salvaguarda la información electrónica de la dependencia?**

La información de la entidad es salvaguardada mediante un Backus semanal que realiza la Oficina de Sistemas.

**18. ¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?**

En ninguno de los archivos de la entidad se ha realizado mediciones de condiciones ambientales.

**19. ¿Las ventanas y puertas permiten el intercambio de aire?**

Se evidenció que las ventanas donde se encuentra la estantería para almacenar el archivo de la entidad no cuenta con las condiciones requeridas para el intercambio de aire ya que solo tiene unas pequeñas ranuras en la mitad de la ventana.

**20. ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la oficina?**

La estantería y archivadores utilizados en las oficinas si se encuentran diseñados para almacenar las unidades de conservación, pero se evidencio que la estantería de la Oficina de Control interno y Jurídica se encuentra en mal estado, también se evidencio que no se ha hecho mantenimiento a las estanterías de las oficinas.

**21. ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?**

La estantería es compartida entre varias oficinas por lo cual la mayoría de las oficinas tienen rotuladas sus cajas y carpetas, pero la estantería no cuenta en ninguna de las oficinas con un sistema de identificación visual.

**22. ¿Ha sido capacitado en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 51 de 59

Las personas responsables de los archivos de gestión, del archivo central y demás funcionarios si fueron capacitados en el manejo y organización de los archivos.

**23. ¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.**

Se realiza periódicamente jornadas de aseo para mantener las zonas de trabajo de manejo de documentos aseadas. En el Archivo Central y en los archivos de gestión se realiza cada 8 días, la estantería se limpia con escoba y un trapo húmedo.

**24. ¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.**

En los Archivos de Gestión, la información es almacenada en carpetas y cajas las cuales se limpian cada ocho días, con un trapo húmedo y seco, los pisos y zonas de trabajo se limpian todos los días por el alto volumen de manipulación por parte de los funcionarios.

En el Archivo Central la información se encuentra almacenada en cajas, se realiza aseo cada 8 días, primero se barre todo el depósito y luego se limpia el polvo con un trapo húmedo y seco; los pisos se trapean sin salpicar agua a las cajas.

**25. ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?**

La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, el Proceso Recursos Físicos, el Proceso Gestión Financiera - Contabilidad y el Proceso Gestión Documental- Archivo Central, en los depósitos de archivo no cuentan con ventanas que permitan la entrada de luz solar.

En el caso de las demás oficinas cuentan con ventanas del techo al piso que permiten la entrada de luz solar.

**26. ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?**

Las oficinas no utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad ya que de acuerdo a la infraestructura de las oficinas se cuentan con luminarias fluorescentes de alta intensidad porque el techo es alto.

**27. Observaciones.**

- **Dirección General:** Solicita capacitación en organización de archivo; el tema ya se cumplió con la capacitación brindada por el Archivo Distrital a todos los funcionarios del IDEP, en octubre de 2017.
- **Subdirección Académica:** Se encuentra pendiente la actualización del inventario en medio magnético.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 52 de 59

- **Oficina de Control Interno:** Se tiene listo para trasladar al archivo central 2014-2015 (16 expedientes) 2 cajas.  
Se solicita fumigación.
- **Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario Proceso Recursos Físicos y Ambientales:** Definir lo más pronto posible las series y subseries para realizar la organización de los documentos.
- **Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario- Proceso Gestión Financiera - Contabilidad:** se requiere la digitalización de todos los archivos debido a que cuando se cambia la versión del sistema se pierden los documentos.
- **Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario - Proceso Gestión Financiera - Presupuesto:** se encuentra listo para trasladar las carpetas de 2015.
- **Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario Proceso Gestión Financiera - Tesorería:** se encuentra listo para trasladar las carpetas de 2015.
- **Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario Proceso Gestión del Talento Humano:** Se encuentra listo para trasladar al archivo central 4 cajas.
- **Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario Proceso Gestión Documental - Archivo Central:**
  1. Revisar y controlar la devolución de los préstamos del archivo central.
  2. Se requiere el mantenimiento locativo de los carros de la estantería rodante.
  3. Capacidad de crecimiento del archivo central es de 200 cajas X200.
  4. El espacio establecido para el archivo central se encuentra compartido con el Proceso Recursos Físicos y Ambientales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 53 de 59

## ANEXO 2. MARCO CONCEPTUAL<sup>5</sup>

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:

**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.

**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.

**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.

**Documento electrónico:**

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

**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

---

<sup>5</sup> Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico. Plan de Conservación Documental. Versión 2. Bogotá 2015.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 54 de 59

valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.*
- *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*

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 55 de 59

*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)*

### Principios del Plan de Conservación

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

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

#### **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 muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que se realizan desde otras dependencias como directivas, administrativas, el proceso de Gestión de recursos físicos y ambientales, 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

**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**

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 56 de 59

- Iluminación
- Contaminación

### 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.

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.

### 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>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 57 de 59

### ANEXO 3. MARCO NORMATIVO<sup>6</sup>

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 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

<sup>6</sup> Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico. Plan de Conservación Documental. Versión 1. Bogotá 2015.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 58 de 59

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.

**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.

	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</h2>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 59 de 59

**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 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página 60 de 59

**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.