PROCESO					
GESTIÓN DOCUMENTAL					
NOMBRE DEL DOCUMENTO					
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Febrero 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVO GENERAL 4

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

2. RESPONSABLES DEL PROCESO 4

2.1 ALCANCE 5

2.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 5

3. DEFINICIONES 6

4. MARCO NORMATIVO 9

5. METODOLOGÍA 11

6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 11

6.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA 11

6.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS 15

6.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 19

6.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, Y DESRATIZACIÓN 22

6.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO 24

6.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES 27

7 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 30

8 RECURSOS 31

ANEXOS 32

BIBLIOGRAFÍA 33

INTRODUCCIÓN

El SENA presenta el Plan de Conservación Documental, como primer componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que inicia con la consolidación y análisis del diagnóstico integral de archivos a nivel nacional; el cual identificó los requerimientos críticos tanto de la gestión documental en su producción y trámite, como las condiciones de infraestructura física, ambiental y tecnológica, permitiendo diseñar los programas a fin de monitorear y realizar seguimiento e implementación de acciones correctivas para la prevención de los riesgos a los que está expuesto el patrimonio documental de la entidad independientemente de su soporte, manipulación formatos y medios de producción.

De esta manera se cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC), en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*.

Este plan funciona como un conjunto de actividades y procesos de conservación y preservación, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Plan de Conservación Documental, está conformado por seis (6) programas: 1) Sensibilización y toma de conciencia; 2) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; 3) Monitoreo y control de condiciones ambientales;

4) Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización; 5) Programa de almacenamiento y realmacenamiento; 6) Programa de prevención y atención de desastres. Los cuales se articularán para su implementación, con cada una de las dependencias responsables al interior de la entidad.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos que se deben aplicar en el ciclo vital del documento a través de programas que garanticen la conservación, preservación y buenas prácticas en la manipulación de los documentos en formato análogo y digital, que conforman el patrimonio documental del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer los programas que permitan determinar los mecanismos y las acciones para la conservación de la producción documental del SENA.

Establecer mecanismos que regulen el flujo documental de los documentos de archivo y garanticen su conservación.

Brindar herramientas a los servidores públicos de la entidad frente a los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad, generando conciencia sobre la importancia y utilidad de conservar los documentos de archivo.

2. RESPONSABLES DEL PROCESO

La responsabilidad de fijar los lineamientos en las diferentes actividades que conforman el

Plan de Conservación Documental es de la Secretaría General [1], quien presentará para revisión y aprobación los lineamientos y las políticas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien emitirá visto bueno para posterior aprobación por el Director General mediante acto administrativo.

La divulgación y sensibilización corresponde al Grupo de Administración de Documentos y la implementación a los responsables de los archivos de gestión y centrales en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.

2.1 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental del SENA se enmarca bajo el concepto de Conservación Preventiva, aplica para la totalidad de documentos producidos por la Dirección General, Regionales y Centros de Formación y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

2.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El plan de conservación, está dirigido a todos los niveles en los cuales se desarrollan los

[1] Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 título IV Administración de archivos. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

procesos misionales, estratégicos y de soporte, y es de estricto cumplimiento, tanto para directivos, funcionarios, contratistas, aprendices y demás colaboradores que hacen parte de la Entidad , que de manera articulada y responsable, aplicarán los lineamientos y actividades definidas en cada programa a fin de realizar los controles y medidas preventivas necesarias para preservar el patrimonio documental de la entidad.

3. DEFINICIONES

Para determinar las definiciones del presente documento, el referente es el Acuerdo 27 de 2006 Artículo primero y otros documentos normativos del Archivo General de la Nación.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúnen los documentos de archivo en trámite en

busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un

mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Preservación 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 o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos de archivo producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Desinsectación: Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos de un lugar.

Desratización: Exterminio de ratas y otros roedores mediante productos apropiados para ello.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo

formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1989. Artículo 2, señala como función del Archivo General de la Nación en su numeral b) “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva”.

Ley 594 de 2000. Título IX “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos: Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. De igual manera el Archivo General de la Nación - AGN ha emitido mediante los siguientes acuerdos, desarrollar algunos de los artículos detallados en la Ley 594 del 2000. ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Ley 1185 de 2008. Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales. Título II Principios para el tratamiento de datos personales. Principio de acceso y circulación restringida. Artículo 11 suministro

de la información.

Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de acceso a la información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual se encuentra reglamentada en el decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

Decreto No. 2578 de 2012. Artículo 2 “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipular que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012. Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”. Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Decreto 1499 de 2017. Capítulo 2 “Políticas de Gestión y Desempeño Institucional” Política No. 10 de la Gestión Documental en su componente administración de Archivos.

Decreto 1100 de 2014. Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde 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.

5. METODOLOGÍA

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivos, el informe del FURAG y los informes de las visitas técnicas realizadas por el Grupo de Administración de Documentos, se identificaron los requerimientos relacionados con el Plan de Conservación establecido por el Archivo General de la Nación, el cual debe cumplir la entidad en materia de gestión documental, en su producción y tramite y las condiciones de infraestructura física, ambiental y tecnológica.

Con base en la información anterior, se elabora una propuesta del Plan de Conservación, con los seis (6) programas que la integran y se valida cada uno de estos programas con las áreas responsables de su implementación para determinar su viabilidad y ejecución.

Entregar a la comunidad SENA el Plan de Conservación como herramienta para el desarrollo y soporte de la gestión documental de la entidad.

6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Objetivo: Sensibilizar y empoderar al personal de la entidad en la responsabilidad, gestión, manejo y conservación de los documentos de archivo en cumplimiento del ciclo vital de los mismos que tiene a su cargo.

Objetivos específicos:

Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia del Archivo, la responsabilidad, los derechos y deberes en cumplimiento de la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.

Concientizar al personal de la entidad sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Plan de Conservación Documental.

Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.

Alcance: Todas las dependencias a nivel nacional en las que se establece y aplica el Programa de Gestión Documental; así mismo, está dirigido a todos los usuarios internos y externos.

Problemas a solucionar:

1. Practicas inadecuadas en la manipulación y conservación de los documentos.
2. Falta de conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.
3. La no implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas disponibles en el aplicativo compromiso elaboradas y socializadas por el grupo de Administración de Documentos.

Actividades:

1. El Grupo de Administración de Documentos compilará la Normatividad Archivística externa e interna existente, que aplican para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
2. Divulgar y aplicar la normatividad archivística compilada a todos los responsables de la gestión documental del SENA, a nivel nacional.
3. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, todos los temas establecidos en relación al Plan de Conservación Documental.
4. La Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos realizará jornadas de actualización y socialización en Gestión Documental, relacionados con los seis (6) programas incluidos en el Plan de Conservación, para lo cual se emplearán diferentes estrategias de aprendizaje.
5. Realizar reuniones de coordinación que permitan una adecuada implementación del Plan de Conservación Documental que involucre a los diferentes actores que apoyan en el cumplimiento de éste.
6. Diseñar campañas publicitarias con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, para incentivar las mejores prácticas en el manejo de la información y la conservación y preservación de los documentos.

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Compilar la normatividad archivística vigente en conservación documental.	Permanente	Coordinación Grupo Administración de Documentos	Actualización Normograma

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
2	Divulgar y aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.	Permanente	Funcionarios y contratistas en el orden nacional	Circulares de aplicación normativa
3	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, cursos y/o talleres de Gestión Documental relacionado al Plan de Conservación Documental.	Anual	Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Oferta cursos plan de capacitación Participación de funcionarios en los cursos relacionados con Gestión Documental
4	La Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos realizará jornadas de actualización y socialización en Gestión Documental, relacionados con los seis (6) programas incluidos en el Plan de Conservación, para lo cual se emplearán diferentes estrategias de aprendizaje.	Permanente	Coordinación Grupo Administración de Documentos	Cronograma de visitas regionales Informes de comisión a regionales GD-F-007 Formato acta y Registro de asistencia Presentación usada en la capacitación

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
5	Diseñar campañas publicitarias con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, para incentivar las mejores prácticas en el manejo de la información y la conservación y preservación de los documentos.	Trimestral	Coordinación Grupo Administración de Documentos	e-card enviada mediante correo electrónico por área de comunicaciones en el orden nacional

6.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

Objetivo: Determinar las condiciones físico ambientales de las instalaciones de los archivos y los sistemas de almacenamiento, de acuerdo con la ubicación geográfica, para evitar riesgos asociados a la conservación documental en el ciclo vital del documento independiente del soporte en el cual se encuentre registrada la información.

Objetivos específicos:

Verificar el funcionamiento de las redes hidráulicas y eléctricas de las instalaciones físicas del archivo controlando los parámetros óptimos operacionales.

Verificar las condiciones de infraestructura de las áreas destinadas a la conservación

de los archivos.

Verificar el cumplimiento de Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

Revisar si se cuenta con el mobiliario adecuado de acuerdo con la volumetría que se conserva.

Verificar las condiciones de estabilidad y seguridad de los sistemas de soportan los medios de almacenamiento (nivelación, verticalidad y estabilidad).

Identificar los componentes tecnológicos necesarios para la conservación, preservación y seguridad de los documentos de archivo. (Cámaras, controles de acceso, controles de temperatura, deshumidificadores, desalinizadores, control del sistema de luces, detectores de humo, sistemas de alarma, etc.)

Alcance: Depósitos destinados a la conservación y custodia de los archivos centrales.

Problemas a solucionar:

1. Insuficiencia de los espacios adecuados para los depósitos de archivos centrales
2. Mobiliario insuficiente de acuerdo con el volumen de documentos a transferir y el crecimiento anual del mismo o que presenten riesgos de inestabilidad.
3. No se cuenta con muebles y espacios para los documentos de gran formato
4. No existen espacios adecuados para los documentos análogos en formato diferente al papel (CD, disquetes, cintas magnéticas, etc.)
5. No existen componentes tecnológicos para la conservación de los documentos

de archivo

6. Falta de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de archivo.

Actividades: Para garantizar el seguimiento y cumplimiento del programa es necesario registrar la información en el formato de Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los archivos, Anexo 1

1. Identificar y registrar los factores de alteración estructurales, arquitectónicos, eléctricos e hidráulicos en las instalaciones del Archivo Central. Anexo 1.
2. Identificar el mobiliario y capacidad de almacenamiento existente en los archivos centrales de acuerdo con los formatos y soportes que se conservan.
3. Determinar y adquirir los componentes tecnológicos y de seguridad instalados en depósitos de los archivos centrales de acuerdo con el área geográfica.
4. Programar las actividades preventivas y correctivas en las áreas de los archivos centrales

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Identificar y registrar los factores de alteración estructurales y arquitectónicos en las instalaciones del Archivo Central. Anexo 1.	Semestral	Coordinación Grupo Construcciones Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinador Apoyo Administrativo Responsables de las unidades de correspondencia y Archivo Central	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. Anexo 1

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
2	Identificar el mobiliario y capacidad de almacenamiento existente en los archivos centrales de acuerdo con los formatos y soportes	Anual	Coordinación Grupo Construcciones Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinador Apoyo Administrativo Responsables de las unidades de correspondencia y Archivo Central	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. Anexo 1
3	Determinar y adquirir los componentes tecnológicos y de seguridad instalados en depósitos de archivo de acuerdo al área geográfica	Anual	Coordinación Grupo Construcciones Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinador Apoyo Administrativo Responsables de las unidades de correspondencia y Archivo Central	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. Anexo 1
4	Programar las actividades preventivas y correctivas en las áreas de los	Según la necesidad	Coordinación Grupo Construcciones Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinador Apoyo	Informe técnico

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
	archivos		Administrativo Responsables de las unidades de correspondencia y Archivo Central	

6.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación y Archivos Centrales de la Dirección General y Regionales.

Objetivos específicos

Realizar la medición y monitoreo permanente de las condiciones ambientales de los depósitos de Archivo Centrales.

Evaluar y controlar las condiciones físico- ambientales de los depósitos de Archivos Centrales.

Alcance: Áreas de Archivo Centrales a nivel nacional donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a solucionar:

1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
2. Altos niveles de contaminantes en el aire.
3. Niveles de radiación inadecuada.

4. Inestabilidad en la integridad física de los documentos de archivo.

Actividades:

Para garantizar el seguimiento y cumplimiento del programa es necesario registrar la información en el formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Anexo 2.

1. Establecer el cronograma de monitoreo de las condiciones ambientales de los archivos centrales de la Entidad.
2. Realizar una prueba piloto de monitoreo de condiciones ambientales de los archivos centrales de la Entidad.
3. Realizar la medición de las condiciones ambientales a los archivos centrales de la entidad a nivel nacional.
4. Ejecutar las actividades necesarias para mejorar las condiciones ambientales necesarias para la conservación de los documentos de archivo en la Entidad.

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Establecer el cronograma de monitoreo de las condiciones ambientales de los archivos centrales de la Entidad.	Anual	Coordinación Grupo Administración de Documentos Grupo de servicios generales y adquisiciones Coordinadores Grupo Apoyo Administrativo	Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Anexo 2

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
2	Realizar una prueba piloto de monitoreo de condiciones ambientales de los archivos centrales de la Entidad.	Una vez	Coordinación Grupo Administración de Documentos Grupo de servicios generales y adquisiciones Coordinadores Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los Archivos centrales de las Regionales	Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Anexo 2
3	Realizar la medición de las condiciones ambientales a los archivos centrales de la entidad a nivel nacional.	Semestral	Coordinación Grupo Administración de Documentos Grupo de servicios generales y adquisiciones Coordinadores Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los Archivos centrales de las Regionales	Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Anexo 2

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
4	Ejecutar las actividades necesarias que mejoren las condiciones ambientales para la conservación de los documentos de archivo en la Entidad.	Según requerimiento	Coordinación Grupo Administración de Documentos Grupo de servicios generales y adquisiciones Grupo de Construcciones Coordinadores Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los Archivos centrales de las Regionales	Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Anexo 2

6.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, Y DESRATIZACIÓN

Objetivo: Establecer buenas prácticas para la limpieza y cuidado de los documentos de archivo, así como espacios libres de agentes biológicos que representen un riesgo para la salud del personal que maneje directa o indirectamente los archivos centrales del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Objetivos específicos

Mantener los depósitos de archivo libres de material particulado que incida en el deterioro documental y la salud del personal.

Propender por espacios libres de agentes biológicos que afecten los documentos y la

salud del personal de la entidad.

Alcance: Todas las áreas de archivo en el orden nacional, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.

Problemas a solucionar:

1. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas
2. Presencia de agentes biológicos
3. Presencia de contaminantes atmosféricos
4. Presencia de insectos y plagas

Actividades

- Limpieza general de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Limpieza puntual de documentos y unidades de conservación
- Desinfección y desinsectación (fumigación de áreas de archivo)
- Desratización y retiro de agentes biológicos

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Limpieza general de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Diaria	Grupo Administración de Documentos Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los archivos centrales en el orden nacional Grupo de servicios generales y adquisiciones	Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo. Anexo 3 y 7

No.	ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
2	Limpieza puntual de documentos y unidades de conservación	Mensual	Grupo Administración de Documentos Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los archivos centrales en el orden nacional Grupo de servicios generales y adquisiciones	Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo. Anexo 3 y 7
3	Desinfección y desinsectación (fumigación de áreas de archivo)	Anual	Grupo Administración de Documentos Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los archivos centrales en el orden nacional Grupo de servicios generales y adquisiciones	Formato de saneamiento ambiental para áreas de archivo. Anexo 4 y 7
4	Desratización y retiro de agentes biológicos	De acuerdo a las necesidades	Grupo Administración de Documentos Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los archivos centrales en el orden nacional Grupo de servicios generales y adquisiciones	Formato de saneamiento ambiental para áreas de archivo. Anexo 4 y 7

6.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Objetivo: Establecer las unidades de almacenamiento para el material documental, de acuerdo con los formatos a conservar, de tal forma que garanticen la resistencia, durabilidad y protección.

Objetivos específicos:

Determinar las unidades de conservación, de acuerdo con las especificaciones técnicas y características de los soportes a conservar.
Evaluar las necesidades de almacenamiento y realmacenamiento en los archivos centrales a nivel nacional.

Alcance: Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Problemas a solucionar:

1. Deterioro y pérdida de los documentos de archivo.
2. Uso de materiales e insumos inadecuados para la conservación de los documentos de archivo.
3. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

Actividades:

1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados)
3. Garantizar la elección de los materiales y elementos para la manipulación de los documentos de archivo (unidades de conservación y materiales asociados).
4. Realizar seguimiento para garantizar la adecuada manipulación y conservación de

los documentos en los archivos centrales según lo establecido en las TRD.

5. Cambiar las cajas y carpetas que se encuentren con deterioro avanzado y ponga en riesgo la conservación de los documentos.

No.	ACTIVIDAD	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	Anual	Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los archivos centrales	Fichas técnicas
2	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados)	Anual	Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo Apoyo Administrativo Responsables de los archivos centrales	Fichas técnicas
3	Garantizar la elección de los materiales y elementos para la manipulación de los documentos de archivo (unidades de conservación y materiales asociados). NTC 5397:2005	Anual	Grupo Servicios Generales y Adquisiciones Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo Apoyo Administrativo	Fichas técnicas

No.	ACTIVIDAD	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
4	Realizar seguimiento para garantizar la adecuada manipulación y conservación de los documentos en los archivos centrales según lo establecido en las TRD.	Permanente	Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo Apoyo Administrativo Responsables de la unidades de correspondencia y archivos centrales	Informes técnicos
5	Cambiar las cajas y carpetas que se encuentren con deterioro avanzado y ponga en riesgo la conservación de los documentos.	Según requerimiento	Responsables de los Archivos Centrales a nivel nacional	Informes técnicos

6.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El Sena, cuenta con varias edificaciones ubicadas en diferentes Regiones del país: 33 Regionales y 117 Centros de Formación. Cada inmueble, se diseñó de acuerdo a su panorama de riesgos para los funcionarios de la Entidad en el Plan de Prevención y Atención de Desastres, mas no está enfocado a la prevención de desastres en espacios de Archivo y soportes documentales.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de desastres.

Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a solucionar:

1. Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
2. Costos adicionales para el manejo y tratamiento de los archivos en la ocurrencia de siniestros

Actividades:

1. Elaborar el mapa de riesgos para los archivos, identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños que se puedan dar en razón a una inadecuada operación de las instalaciones.
2. Realizar el análisis de riesgos al interior de las instalaciones de custodia documental para los espacios donde existan medios de custodia documental.
3. Señalizar las rutas de evacuación de las diferentes áreas en donde se conservan archivos, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
4. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
5. Elaboración del manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos. Buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

No.	ACTIVIDAD	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Elaborar el mapa de riesgos para los archivos, identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 01/2024 proferido por el AGN.	Anual	Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinación Grupo Apoyo Administrativo Personal responsable de la Gestión Documental	Mapa de riesgos Anexo 5
2	Verificar la señalización de las rutas de evacuación de las diferentes áreas en donde se conservan archivos, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	Anual	Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinación Grupo Apoyo Administrativo Personal responsable de la Gestión Documental	Informe técnico
3	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.	Anual	Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinación Grupo Apoyo	Informe técnico

No.	ACTIVIDAD	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
			Administrativo Personal responsable de la Gestión Documental	
4	Elaboración del manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos. Buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.	Anual	Coordinación Grupo Administración de Documentos Coordinación Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual

7 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Grupo Administración de Documentos, se impartirán las directrices tendientes a la implementación del Plan de Conservación Documental, a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la

implementación de los diferentes programas del Plan de Conservación. (Anexo 6 Cronograma de implementación y seguimiento del Plan de Conservación)

8 RECURSOS

Para el desarrollo del Plan de conservación documental se contará con un equipo profesional interdisciplinario bajo la supervisión y orientación de la Coordinación del Grupo de Administración de Documentos, quienes estarán a cargo de la implementación y seguimiento de cada uno de los programas que lo componen.

Asignar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y económicos para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en el plan y en cada uno de los programas.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento

Anexo 2. Formato Monitoreo y Control Condiciones Ambientales

Anexo 3. Formato Limpieza y Desinfección de áreas de Archivos

Anexo 4. Formato Saneamiento Ambiental

Anexo 5. Mapa de Riesgos

Anexo 6. Cronograma

Anexo 7. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos

BIBLIOGRAFÍA

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 594 (24, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Diario Oficial No. 44.093, 20 de julio de 2000. Disponible en: http://normograma.sena.edu.co/normograma

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental,Bogotá D.C.: AGN, 2005.

--------. --------, Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo. Bogotá D.C.: AGN, 2004.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. NTC 5397. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2005. [En línea]. Recuperado en 2019-06. Disponible en: http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Manual Sistema Integrado de Conservación - SIC. Bogotá D.C., Ministerio de Educación Nacional, 2019.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Manual del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá D.C., Presidencia de la Republica, 2014.