

Dirección  
Gestión Humana Y  
Administrativa



# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024 V2



Gobernación de  
Cundinamarca



## TABLA DE CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. INTRODUCCIÓN.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. OBJETIVO GENERAL.....</b>  | <b>3</b>  |
| 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....   | 4         |
| <b>4. ALCANCE.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5. DEFINICIONES.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>6. METODOLOGIA.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>8. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....</b>  | <b>10</b> |
| 8.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....  | 10        |
| 8.2 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....  | 10        |
| 8.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....  | 11        |
| <b>9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....</b>   | <b>11</b> |
| 9.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....  | 11        |
| 9.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....       | 13        |
| 9.2.1 Transferencia Documental de Archivo Central a Outsourcing de Custodia.....   | 13        |
| 9.2.1 Trámite para el Traslado de Documentos .....   | 14        |
| 9.3 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....                     | 14        |
| 9.3.1 Saneamiento Ambiental .....  | 14        |
| 9.3.2 Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Control y Erradicación de Plagas en Depósitos de Archivo ..... | 15        |
| 9.3.2 Limpieza de Unidades de Almacenamiento, Mobiliario y Espacios de Depósitos de Archivo .....                          | 16        |
| 9.4 DESARROLLO DEL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTAL .....   | 18        |
| 9.5 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....   | 20        |
| <b>10. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....</b>   | <b>23</b> |
| <b>12. MEJORA CONTINUA .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>13. PRESUPUESTO .....</b>   | <b>24</b> |

## 1. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Dirección de Gestión Humana y Administrativa –Proceso de Gestion Documental

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son recibidos y/o producidos por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., al igual para todos aquellos documentos que fueron transferidos a la empresa encargada de prestar el servicio de custodia del acervo documental de la empresa, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.

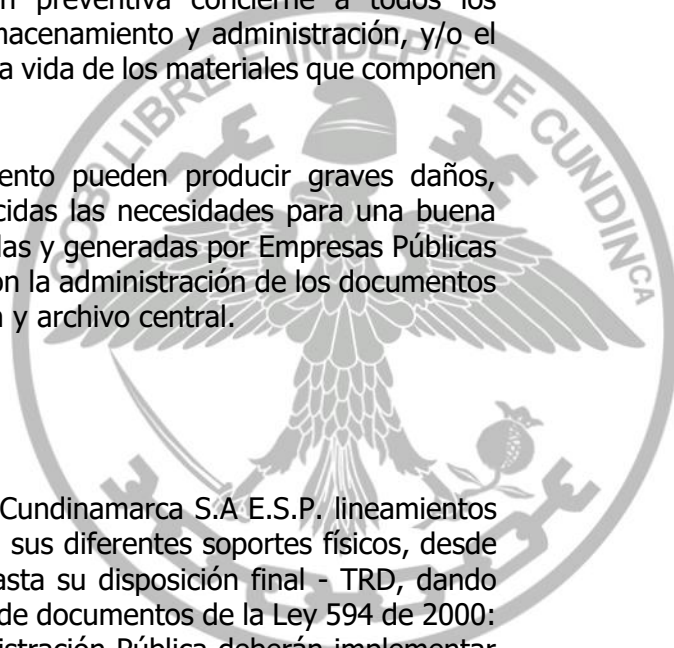
Para iniciar se debe estudiar los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental.

La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva concierne a todos los funcionarios y/o contratistas, de igual forma su almacenamiento y administración, y/o el uso inadecuado del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen el acervo documental.

El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros. Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación recibidas y generadas por Empresas Públicas de Cundinamarca, se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión y archivo central.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P. lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes físicos, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final - TRD, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar el instrumento archivístico sistema integrado de conservación – SIC, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".





### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Reconocimiento de la gestión documental y su relación con las acciones conforme a la ley 2195 de 2022
- b) Proteger la documentación recibida y producida por Empresas Públicas de Cundinamarca, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- c) Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general controlando el polvo, material particulado, suciedad entre otros.
- d) Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro

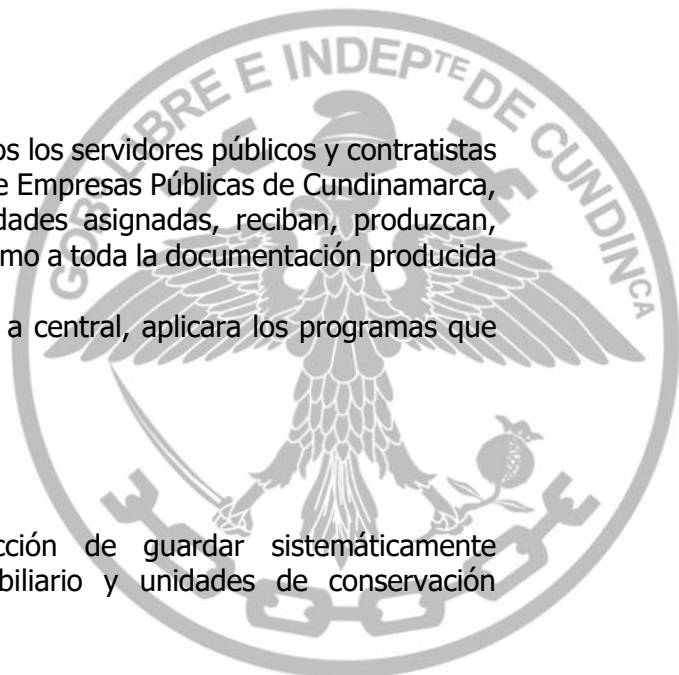
### 4. ALCANCE

El plan de conservación documental, aplica para todos los servidores públicos y contratistas que hacen parte integral de la estructura orgánica de Empresas Públicas de Cundinamarca, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información, así como a toda la documentación producida o generada resultado de sus funciones.

Lo cual, al momento de ser transferidos de gestión a central, aplicara los programas que conforman el PCD.

### 5. DEFINICIONES

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. "Acuerdo 006 de 2014".
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.



- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. "Acuerdo 006 de 2014".
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, 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. "Acuerdo 006 de 2014".
- **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.
- **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** Es aquel que contiene la información codificada en Bits y para leer, visualizar o grabar la información de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits.

- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, 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 a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varío a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.
- **Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- **Emulación:** Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes.
- **Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

- **Metadatos:** Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases:
  - Información sobre el contenido, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.
  - Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesitan gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos.
- **Migración:** Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos:
  - Refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información.
  - Replicación: Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
  - Re envasado: Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
  - Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.



- **Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.
- **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 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.
- **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 de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación de la tecnología:** Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. "Acuerdo 27 de 2006".
- **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y



accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Los componentes del SIC son:

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

## 6. METODOLOGIA

Para un adecuado desarrollo del instrumento archivístico sistema integrado de conservación – SIC, se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

- a) **Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- b) **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco de Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c) **Difusión:** Establece las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación – SIC, en pro del aseguramiento de la información.
- d) **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

## 7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de Empresas Públicas de Cundinamarca.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contempla la política de gestión documental, la cual debe articularse con otras políticas del mismo.

De igual forma busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo, que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa

## **8. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

Empresas Públicas de Cundinamarca, controla la integración de las actividades y necesidades de la gestión documental, en los documentos estratégicos y en las políticas de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Actividades que permiten planear y establecer la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras.

Con lo cual Empresas Públicas de Cundinamarca, cumplirán con el logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad vigente.

### **8.1 Contexto Estratégico del Plan de Conservación Documental**

El fundamento estratégico del plan de conservación documental al interior de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

### **8.2 Visión Estratégica del Plan de Conservación Documental**

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar los documentos que son recibidos y producidos en la empresa, en soporte físico dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

## 8.3 Política de Gestión Documental

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

## 9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

### 9.1 Desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización

Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos de producción y consulta en funcionarios, contratistas y personal de archivo, para evitar esto se crearon las siguientes estrategias:

- Continuar con la implementación de la Normatividad Vigente en todo el ciclo vital del documento.
- Con el apoyo de la Dirección de Planeación, diseñar campañas publicitarias realizando recomendaciones para la conservación de los documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de los medios Institucionales.

| NOMBRE PROGRAMA                | OBJETIVO  | RESPONSABLE  | ALCANCE                           | ACCIONES CORTO PLAZO  | CANTIDAD PROGRAMADA   | PRODUCTO  |
|--------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|---|---|
| Capacitación y sensibilización | Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del acervo documental. | Integrantes de la alta dirección junto con los responsables de la gestión documental de la EPC, técnicos de archivos, y servidores públicos. | Servidores públicos de la empresa | Realizar jornada de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento | Una capacitación anual y si las Direcciones en el desarrollo de sus actividades requieren o solicitan una nueva capacitación. | Listados de Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido |

| Funcionarios y/o Contratistas |  |
|-------------------------------|--|
| Tema                          | Desarrollo   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.</li> </ul> |



| Funcionarios y/o Contratistas                          |   |
|--|---|
| Tema   | Desarrollo  |
| Recomendaciones en la Manipulación de la documentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.</li> <li>Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.</li> <li>Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.</li> <li>No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe incorporar con el fin de tener los expedientes completos.</li> <li>Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.</li> </ul> |

| Técnicos de Archivo           |   |
|-------------------------------|---|
| Tema                          | Desarrollo  |
| Archivos de Gestión y Central | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.</li> <li>No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de los mismos.</li> <li>Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.</li> <li>Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).</li> <li>Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.</li> <li>No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.</li> <li>Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones. Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.</li> <li>En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que NO se debe volver a perforar para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios al papel.</li> <li>Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.</li> </ul> |

| Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas |  |  |  |   |                     |   |
|--|--|--|--|---|---------------------|---|
| NOMBRE PROGRAMA  | OBJETIVO   | RESPONSABLE  | ALCANCE  | ACCIONES CORTO PLAZO  | CANTIDAD PROGRAMADA | PRODUCTO  |
| Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas             | Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo. | <p>Responsable de Gestión Documental</p> <p>Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la EPC</p> <p>Director de proyectos empresa custodia</p> | <p>Instalaciones Archivo de Gestión - AG y Archivo Central - AC de la EPC</p> <p>Instalaciones bodega empresa custodia</p> | A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación | Semestral           | Informe cuando se presente una novedad, para reportarlo a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa |

## 9.2 Desarrollo del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Este programa está dirigido a las Direcciones que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
  - ✓ La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - ✓ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de los documentos al Archivo Central con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

### 9.2.1 Transferencia Documental de Archivo Central a Outsourcing de Custodia

- Las transferencias, deberán realizarse bajo la dirección del responsable de gestión documental, junto con el equipo de trabajo.
- El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.

- La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como, transporte, insumos, entre otros, se solicitarán a través del outsourcing contratado.
- Medición del volumen total documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación.
- Durante el traslado, si se cae o dispersan documentos, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo de la empresa.
- Los furgones deben ir cerrados con su respectivo precinto durante el traslado.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslado más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables.

### 9.2.1 Trámite para el Traslado de Documentos

- Verificación de los Inventarios por parte del outsourcing.
- Solicitud y autorización de área de parqueo si se requiere, indicando número de placa vehículo, nombre completo y cédula del conductor y auxiliares del vehículo.
- Número de precinto de cierre de puerta de los camiones.
- Se realizará una verificación de los Inventarios por parte del outsourcing

## 9.3 Desarrollo del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación

### 9.3.1 Saneamiento Ambiental

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las direcciones de Empresas Públicas de Cundinamarca.

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Empresas Públicas de Cundinamarca, realizara la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

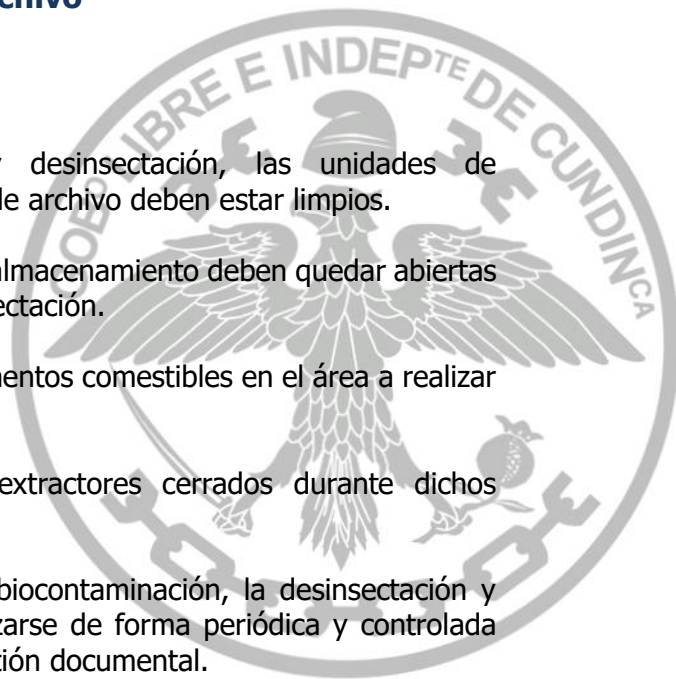


- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Empresas Públicas de Cundinamarca, realizara la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación - AGN, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- **Seguimiento:** El grupo de gestión documental en acompañamiento del grupo de servicios generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

### 9.3.2 Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Control y Erradicación de Plagas en Depósitos de Archivo

#### Recomendaciones

- Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpias.
- De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
- El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud del responsable de gestión documental.
- El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.



- Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Desinsectación:** Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito:
  - ✓ Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de aspersión.
  - ✓ Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
- **Desratización:** Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito:
  - ✓ Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control).

**Nota:** Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.

**Nota:** esta actividad aplica a la empresa que apoya la custodia del acervo documental de la empresa y debe ser monitoreada por el responsable del proceso de gestión documental.

- ✓ Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente: Descripción de la ubicación y condiciones físicas del archivo, resultados del monitoreo ambiental, saneamiento y recomendaciones.

### 9.3.2 Limpieza de Unidades de Almacenamiento, Mobiliario y Espacios de Depósitos de Archivo

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de este sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería.

Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo. Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

### Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos:

- El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.
- Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad del área de archivo, para adoptar las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.
- Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

### Ciclos de Limpieza

- **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de archivo de gestión, ubicados en todas las oficinas, de manera regular.
- **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

### Limpieza Locativa de Depósito, Unidades de Almacenamiento y Mobiliario

- La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.



- Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.
- Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a hacer la limpieza.
- La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.
- Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.
- Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersor con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.

| Desarrollo del Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental |   |   |   |  |                             |                     |
|--|---|---|---|--|-----------------------------|---------------------|
| NOMBRE PROGRAMA  | OBJETIVO  | RESPONSABLE   | ALCANCE   | ACCIONES   | CANTIDAD PROGRAMADA         | PRODUCTO            |
|  |   |   |   | CORTO PLAZO  |                             |                     |
| Monitoreo y Control de Condiciones ambiental.                        | Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental. | Responsable Gestión Documental EPC<br><br>Director de proyectos empresa de custodia | Instalaciones Archivo de Gestión – AG y Archivo Central – AC de EPC<br><br>Instalaciones bodega empresa de custodia | Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura | Medición: Dos veces al mes. | Registro Mediciones |

#### 9.4 Desarrollo del Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físicomecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

- **Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones.

### Control de Contaminantes Biológicos

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de : filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 008 de 2014; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 o 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una

fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

### Trámite para el Monitoreo Medioambiental, de Biocontaminación y Saneamiento Ambiental

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN.

| Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento |  |   |   |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|
| NOMBRE PROGRAMA                                | OBJETIVO   | RESPONSABLE   | ALCANCE   | ACCIONES   | CANTIDAD PROGRAMADA  | PRODUCTO                                       |
|  |  |   |   | CORTO PLAZO                                      |  |  |
| Almacenamiento y Re-almacenamiento             | Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y Central | Personal que tiene a cargo la administración y custodia del acervo documental | Instalaciones Archivo de Gestión – AG y Archivo Central – AC de EPC<br><br>Instalaciones bodega empresa de custodia | Cambio de unidades de conservación por deterioro | Cuando se requiera.<br><br>Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental. | Reporte de cambio de unidades de conservación. |

### 9.5 Desarrollo del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las Direcciones de Empresas Públicas de Cundinamarca. Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:



- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

### **Unidades de Conservación: Materiales y Diseño**

El Archivo General de la Nación - AGN, a partir del trabajo de laboratorio de restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos.

A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el laboratorio de restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

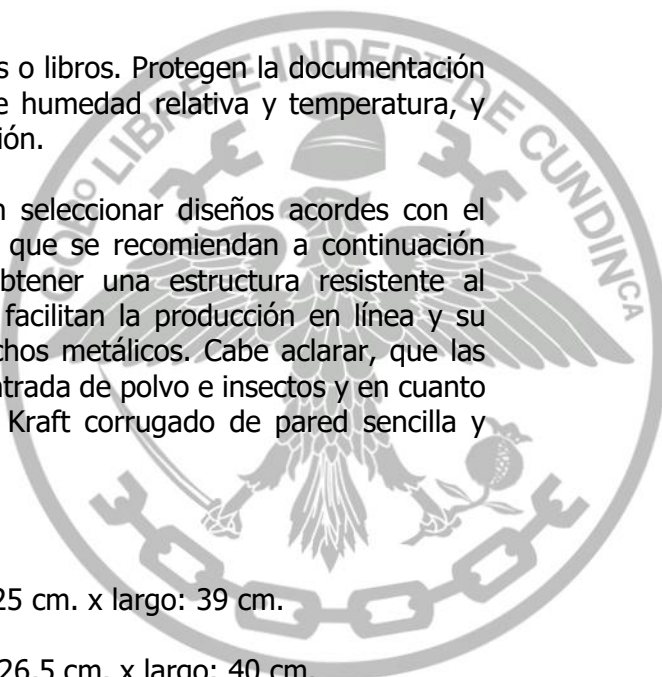
### **Especificaciones cajas de archivo**

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.

Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos. El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

### **Referencia: Archivos de Gestión y Central**

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

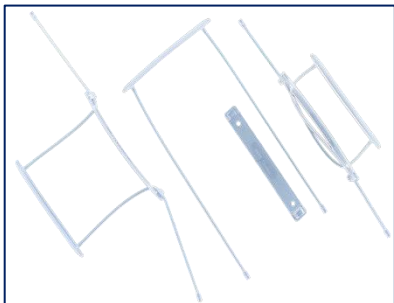




- **Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
- **Material:** Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- **Recubrimiento Externo:** (Opcional) con pulpa blanca y pre impreso en tinta negra con identificación establecida por la entidad.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

### Referencia: Carpetas para Archivo de Gestión y Archivo Central

Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben estar fabricadas, en cartón rígido yute de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.



En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos".

### **Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo**

- Las cajas Ref. X-200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X-200, y no más de cinco (5) cajas de formato X-300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entropaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

## **10. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a conservar: especificar e implementar el procedimiento que incluye actividades para:

- Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de conservación.

- Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido.
- Definir el inventario.
- Verificar los formatos en los que se encuentran.

## 11. ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL PLAN


- ✓ **Gerencia General:** Aprobación y directrices de compromiso para el desarrollo del Plan de Preservación Digital - PPD.
- ✓ **Dirección de Control Interno:** Seguimiento y control a través de Auditorias y presentación de los respectivos Informes.
- ✓ **Dirección de Gestión Humana y Administrativa:** Responsable de Ejecución del Plan, actividades técnicas y tecnológicas, compromiso de seguimiento y control.
- ✓ **Líder Gestión Documental:** Apoyo a la ejecución de los planes.
- ✓ **Sistema Integrado de Gestión de Calidad:** Controlar y codificar la información documentada

## 12. MEJORA CONTINUA

Revisión de las estrategias y acciones de conservación; colocar en acción la ejecución de controles en la administración de archivos de manera que periódicamente se esté evaluando las características de la conservación de documentos y en ese sentido tomar las acciones pertinentes no solamente en la ejecución de acciones y estrategias sino también el ajuste y mejoramiento del plan y los procedimientos relacionados

## 13. PRESUPUESTO

Para la ejecución del presente plan, se desarrollará de acuerdo al presupuesto asignado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.



**JOHANNA MARCELA CABRERA FEO**  
Directora de Gestión Humana y Administrativa

Proyecto: Josué Barrera Murcia