

Plan de Conservación Documental
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA

Responsables:

Kennya Luz Martínez Acosta – Líder Proceso de Gestión Documental
Sandra Yaneth Cardona Escobar, Archivista

Medellín, 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO GENERAL	5
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE.....	5
3. SITUACIÓN ACTUAL	5
4. METODOLOGÍA.....	7
4.1. Recuperación de documentos con presencia de agentes de deterioro	8
4.2 Establecimiento de condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental.	10
4.3. Definición de estrategias de conservación preventiva para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.....	13
5. MAPA DE RUTA.....	17
6. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.....	17
7. ANEXOS.....	19
8. BIBLIOGRAFÍA.....	20

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, como entidad pública del orden municipal, y de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1, artículo 2.8.2.1.3 del Decreto 1080 de 2015, debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana, específicamente la Ley General de Archivos 594 de 2000 que busca garantizar, entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los servidores públicos de la misma entidad. Por su parte, esta normativa contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos, y de esta forma, garantizar el acceso a la información y la recuperación del patrimonio documental.

De igual forma, el artículo 46 de la Ley General de Archivos, establece que los archivos de la administración pública deben elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital del documento: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Por su parte el 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 del ciclo vital.

En consecuencia, la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia pensando en la preservación de su memoria institucional, inicia el proceso para la formulación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, buscando garantizar la gestión,

organización y preservación de la información que recibe, produce, captura o administra, independiente del medio o tecnología en la cual se encuentre, y se enfoca en tres aspectos: la elaboración de un diagnóstico integral de los archivos de la agencia, la elaboración de procesos a través de los programas de conservación preventiva y la definición de los planes de conservación documental y preservación digital.

En el Plan de Conservación Documental, se muestra el estado de conservación de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia y se identifican las acciones, recursos y responsables para garantizar la conservación documental, estableciendo condiciones físicas y ambientales adecuadas para los depósitos y precisando actividades de gestión del cambio para la conservación preventiva de los documentos en las oficinas productoras.

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, independiente del soporte en el cual se haya conserve, manteniendo sus atributos en cuanto a unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Plantear estrategias de conservación preventiva de los documentos de archivo para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.
- Elaborar los parámetros que faciliten la adecuada permanencia de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital.
- Desarrollar el programa de capacitación y sensibilización para los servidores públicos acerca de la importancia de mantener las buenas prácticas archivísticas.
- Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos para el desarrollo del SIC.

2. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, comprende las acciones que se deben implementar para garantizar la conservación documental, estableciendo condiciones físicas y ambientales adecuadas para los documentos en todas las fases de su ciclo vital.

3. SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con la información recolectada para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, y teniendo en cuenta los resultados obtenidos se elaboró el Plan de Conservación documental, documento elaborado como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

presenta las siguientes situaciones relacionadas con la conservación de sus documentos en los diferentes depósitos de archivo:

En los archivos de gestión y archivo centralizado de la agencia las condiciones de almacenamiento del material documental son adecuadas, las cuales permiten garantizar la conservación de los documentos en cada una de sus fases. Los mobiliarios no presentan deterioros que puedan desfavorecer la conservación del acervo documental. Las unidades de conservación que se utilizan en los archivos de gestión para la disposición y almacenamiento de la documentación, se concentran en AZ, carpetas de yute, carpetas de archivo 2 tapas en yute.

Sobre el estado de conservación se puede determinar que los documentos en soporte papel conservados en los archivos de gestión, presentan un estado de conservación adecuado. En las oficinas donde hacen uso de AZ, luego de cerrar el expediente los documentos son trasladados a las carpetas adecuadas para su conservación y luego realizar la transferencia al archivo central; en el caso de la Subdirección de Acceso y Permanencia a la Educación Postsecundaria los archivos de gestión permanecen en el archivo central debido a la falta de espacio y gran cantidad de expedientes que generan. De igual forma se han dejado las observaciones pertinentes a algunas de las dependencias acerca del uso de AZ como unidad de conservación, soportes documentales en el suelo dentro de cajas y los documentos expuestos, lo cual produce el deterioro del soporte.

En cuanto a ubicación, aspectos estructurales, áreas de almacenamiento de los documentos, capacidad de almacenamiento y estanterías la encuesta de estado de conservación arrojó un 3.4 en puntaje, siendo este aceptable, debido a que los espacios para el almacenamiento que se produce en la agencia no son suficientes, es preciso aclarar que los espacios de almacenamiento son los adecuados y cumplen con los requisitos técnicos para la adecuada conservación de los documentos.

Si bien los archivos de gestión se encuentran organizados y conservados en buenas condiciones en su gran mayoría, algunos contratistas expresan no tener los conocimientos básicos para el archivo y organización de la documentación.

En el archivo de gestión centralizado, se evidenciaron documentos que llaman la atención

en cuanto a los porcentajes de deterioro, tales como:

- 30% perforación por gancho legajador
- 10% de rasgaduras
- 10% de doblez
- 10% de manchas
- 5% de material metálico
- 4% acidez del papel.

Algunas unidades de almacenamiento no son óptimas para garantizar la adecuada conservación de los soportes, ya que las carpetas en las que se conservan los documentos contienen pH ácido, que afecta con el tiempo la integridad del documento acidificando su soporte.

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, como entidad generadora de capacidades y oportunidades en la educación Postsecundaria para los habitantes del municipio, produce documentos que son y serán un tesoro invaluable para el desarrollo de la sociedad, por ello se hace vital empezar a crear el Archivo Histórico de la agencia, ya que la documentación que se genera hace parte del patrimonio que es materia y memoria y, por lo tanto, consolida la historia para el municipio de Medellín.

4. METODOLOGÍA

Para elaborar el plan de conservación documental, se realizaron las siguientes actividades:

- Recopilación de información a partir de diagnósticos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2020), y el Programa de Gestión Documental – PGD (2020).
- Aplicación de los formatos de diagnóstico del Archivo General de la Nación – AGN.
- Diseño y aplicación de formatos para identificar el estado de la conservación documental de los archivos de gestión y central.
- Identificación de las novedades y hallazgos de conservación documental para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, por medio de visitas

a cada uno de los archivos de gestión.

- Agrupación y priorización de las novedades y hallazgos en cuanto a conservación documental que responden a los objetivos específicos del presente Plan de Conservación Documental.
- Análisis e identificación de actividades, recursos y responsables para los hallazgos que deben ser abordados por la agencia a corto, largo y mediano plazo.
- La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín dará inicio a las estrategias necesarias para la creación del Archivo Histórico, así garantizando la preservación de los documentos que se han identificado como importantes para la gestión y la historia de la entidad.

A continuación, se presentan las actividades necesarias para llevar a cabo los cuatro objetivos específicos planteados en este Plan de Conservación Documental, a ser desarrollados por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, para la conservación documental:

4.1. Recuperación de documentos con presencia de agentes de deterioro

Tal como se evidenció en la realización del diagnóstico aproximadamente un 5% de los documentos que conforman el Archivo Central de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, tienen presencia de agentes de deterioro como hongos, acidez del papel, rasgaduras; a continuación, se presentan las actividades necesarias para la recuperación de los documentos con presencia de agentes de deterioro; sin embargo, es importante dejar establecido que estas actividades de intervención a los documentos solo pueden ser realizadas por un profesional experto en restauración con el título de “restaurador de bienes muebles”, cualquier intervención de este tipo sin el conocimiento necesario puede además de acelerar el daño en el soporte, incurrir en situaciones de tipo legal:

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
Limpieza superficial y puntual: efectuado mediante el uso de aspiradora, borradores en polvo, brochas de cerdas naturales especializados para este tipo de documentos.	Recursos humanos: Profesional experto en restauración con el título de “restaurador de bienes muebles”.	24 meses	Líder Gestión Documental.
Desinfección puntual mediante el uso de fungicidas o bactericidas, según el caso.	Recursos humanos: Profesional experto en restauración con el título de “restaurador de bienes muebles”.	24 meses	Líder Gestión Documental.
Realmacenamiento en unidad de conservación: utilizando materiales libres de ácido y con reserva alcalina, los cuales protegerán el documento de diversos factores externos de deterioro.	Recursos humanos: Profesional experto en restauración con el título de “restaurador de bienes muebles”.	24 meses	Líder Gestión Documental.

Nota: El desarrollo de estas actividades en el tiempo, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal la agencia.

- **Presupuesto**

El presupuesto estimado para la restauración de los documentos con presencia de agentes de deterioro para los archivos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, es aproximadamente de cuarenta mil pesos (\$40.000) por folio, que contempla materiales y mano de obra, intervención que debe ser realizada por un profesional experto en restauración con el título de “restaurador de bienes muebles”.

Cabe señalar que la cantidad de folios a intervenir dependerá de una identificación previa que puede partir de la revisión de los documentos pertenecientes a las Series o Subseries vitales o esenciales reconocidas y descritas en el programa específico de documentos vitales o esenciales del Programa de Gestión Documental.

4.2 Establecimiento de condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental.

Para tener las condiciones físicas y ambientales adecuadas de conservación y preservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central a continuación, se describen algunas actividades necesarias se describen a continuación las actividades y los recursos mínimos requeridos para llevar a cabo:

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
Disponer de espacios físicos adecuados en cuanto a ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento y distribución de los espacios de archivo	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista <i>Documentos de referencia:</i> Acuerdo 049 de 2000	48 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Auditoría Interna
Disponer de planotecas para la conservación adecuada de los documentos de gran formato	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista <i>Documentos de referencia:</i> Sistema Integrado de Conservación - SIC (2021) Plan Institucional de Archivos - PINAR (2020) Programa de Gestión Documental - PGD (2020).	48 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Auditoría Interna
Disponer de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) en material desacidificado.	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista Dos (2) auxiliares de archivo <i>Documentos de referencia:</i> Acuerdo 049 de 2000	48 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Auditoría Interna

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
Disponer de equipos de monitoreo de condiciones ambientales para el archivo centralizado de la agencia	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) coordinador del Archivo Central Un (1) archivista <i>Documentos de referencia:</i> Acuerdo 049 de 2000, referido a condiciones medio ambientales: • Termohigrómetro • Datalogger • Detector de humo • Deshumidificador • Cámaras de Seguridad	48 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Auditoría Interna

Nota: El presupuesto está elaborado con valores unitarios por elementos o insumos recomendados, el valor definitivo será estimado de acuerdo con el presupuesto asignado por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, según las cantidades a comprar.

- **Presupuesto**

El presupuesto estimado para termohigrómetro, datalogger, deshumidificador, cámaras de seguridad, carpetas, cajas y planoteca para el almacenamiento y control del estado de los documentos con características históricas la agencia es:

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor unitario
Termohigrómetro	TTH-002C - TERMOHIGROMETRO DIGITAL CALIBRADO MARCA HALTHEN Termohigrómetro digital tipo Jumbo con sensor de temperatura externa e indicación de hora y fecha. Rango de medición: Temperatura Indoor 0 °C ~ 50 °C Temperatura Outdoor -50 °C ~ 70 °C Humedad relativa 15% ~ 95% Resolución: Temperatura 0,1 °C Humedad relativa 1% Exactitud: Temperatura Indoor/Outdoor ± 1 °C Humedad relativa ± 5% Funciones: Memorización de máximos y	1	

	mínimos para humedad y temperatura Suiche para indicación de temperatura en °C y °F Indicación de hora y fecha Display: Digital tipo LCD de dos líneas de 80x60 mm Batería: 1 x Triple AAA 1,5 V Tamaño: 108x100x21 mm Calibración con patrones trazables al Sistema Internacional de Unidades a través de laboratorios acreditados 17025. Se entrega informe de calibración, copia de los patrones utilizados, pasantía del metrólogo, sticker de calibración.		
Datalogger	DT172 - DATALOGGER DE TEMPERATURA Y HUMEDAD MARCA CEM Con este modelo es posible supervisar los valores de temperatura y humedad de manera eficiente y cómoda para largos períodos de tiempo utilizando el Datalogger. Las lecturas se guardan en el registrador y simplemente se pueden leer después en el PC mediante la interfaz USB. Además, la pantalla LCD muestra las lecturas actuales, MAX, MIN y signo de alarma. • Memoria para 32.700 lecturas • LCD para mostrar la información de registro fácilmente • Medición libremente seleccionable ciclo de 2 segundos. a 24h • Muestra toda la información de estado a través de dos indicadores LED • Descargue los datos recogidos a través de la interfaz USB • Visualización de la alarma si los valores máximos / mínimos elegidos por el usuario son excedidos • Software de análisis usado para ver el gráfico de registro de datos • Especificaciones • Rango de medición: 0 a 100% HR, -40 a 70 o C. • Precisión: +2% HR, +1 C • Resolución: 0,1% HR, 0,1°C • Memoria: 32000 (16000 cada uno para temperatura y humedad) • Tasa de medición: 2 seg. a 24h • Duración de la batería: Típicamente 3 años • Software de análisis: Windows 98/000/XP/Vista Accesorios incluidos • Manual • Tornillos (x 2) 2/4 • Batería	1	

	• Funda • USB y software de Windows • Candado		
Planoteca	Planoteca metálica de sistema horizontal o bandejas horizontales para Planos Estándar de 1.00 x 0.70 /0.80, con (5) gavetas para almacenar hasta 500 planos. Se utiliza para la disposición de planos en forma compacta, ordenada, fácil de consultar y con una alta densidad de almacenamiento. Estructura fabricada en Lámina Cold Rolled, acabados en pintura electrostática color negro o gris. Cada gaveta cuenta con pisa-plano. Su almacenamiento no requiere el uso de portaplanos y su consulta se hace mediante la extracción total del cajón. Su almacenamiento no requiere el uso de portaplanos y su consulta se hace mediante la extracción total del cajón.	1	

NOTA: los elementos requeridos para el presente Plan de Conservación Documental, están proyectados sobre las instalaciones del archivo central que se encuentra ubicado en el segundo piso de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, por lo tanto, en caso de ser trasladado el archivo se deben realizar las modificaciones pertinentes al presente plan.

4.3. Definición de estrategias de conservación preventiva para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

A continuación, se recomiendan una serie de acciones para que sean implementadas por la agencia para garantizar la conservación de los documentos:

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
Elaborar campañas de sensibilización para evitar el uso indebido de marcación de los documentos.	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
	Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental - PGD		Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones
Elaborar campañas de sensibilización para evitar la perforación de los documentos de conservación definitiva.	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental - PGD	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones
Elaborar campañas de sensibilización para evitar el uso indiscriminado de los ganchos metálicos.	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental - PGD	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones
Elaborar campañas de sensibilización para evitar las copias innecesarias de los documentos.	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
	Documental - PGD		
Elaborar campañas de sensibilización para evitar la ingesta de alimentos y bebidas en los puestos de trabajo.	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental - PGD	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones
Elaborar campañas de sensibilización para evitar la inadecuada manipulación de los documentos, evitando así dobleces y rasgaduras.	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental - PGD	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones
Elaborar campañas de sensibilización para evitar el uso de las estanterías con fines diversos al resguardo de la documentación.	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental - PGD	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones
Elaborar campañas de sensibilización para el correcto almacenamiento de planos.	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
	Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental - PGD		Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones
Elaborar campañas de sensibilización para evitar la ubicación de plantas en los puestos de trabajo	Recursos humanos: Un (1) líder del Archivo Central Un (1) archivista Documentos de referencia: Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental - PGD	24 meses	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental Gestión Sistemas de Información Gestión de Comunicaciones

Observaciones:

- Es recomendable realizar estas actividades cada año e incluirlas en los procesos de inducción del personal que tenga que ver con estas actividades.
- Todas las actividades se deben acompañar de procesos de difusión realizados con Gestión de Comunicaciones y la utilización de los diferentes medios de comunicación de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.

• Presupuesto:

El presupuesto estimado para la definición de estrategias de conservación preventiva para la agencia contempla recursos humanos, tales como: archivistas y comunicador social, durante los meses de ejecución, además de los recursos tecnológicos y logísticos necesarios.

5. MAPA DE RUTA

A partir de los proyectos de conservación documental que debe desarrollar la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, se presenta un cronograma a corto, mediano y largo plazo que permite identificar las acciones a 2030 para garantizar la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos análogos:

 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín			
PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
NOMBRE DE LOS PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	2021 - 2022	2023 - 2025	2026 - 2030
1. Recuperación de documentos con presencia de agentes de deterioro			
2. Implementación de condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental			
3. elaboración de estrategias de conservación preventiva para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia			

6. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

N° Riesgo	Riesgo	Tipo de Impacto	Evaluación del riesgo		Valoración
			Probabilidad (probable, posible, improbable)	Impacto (bajo, medio, alto)	

1	Errores en la elaboración de los documentos que puedan afectar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos.	Operativo	Posible	Alto	5
2	Falta de apropiación de recursos para la ejecución del plan.	Económico	Posible	Alto	5
3	Pérdida o deterioro de la información que no permita la ejecución de las acciones del plan.	Operacional	Improbable	Alto	4
4	Cambios normativos que afectan las especificaciones técnicas del plan.	Regulatorio	Posible	Medio	4
5	Inadecuados procesos, procedimientos parámetros, sistemas de información y tecnológicos que afecten la ejecución del plan.	Operacional	Improbable	Medio	3

Fuente: elaboración propia

- **Categorización del riesgo:**

Probabilidad:

- Improbabilidad: puede ocurrir ocasionalmente
- Posible: puede ocurrir en cualquier momento
- Probable: probablemente va a ocurrir

Impacto:

- Bajo: obstruye la ejecución del plan de manera intrascendente
- Medio: afecta la ejecución del plan sin alterar drásticamente las condiciones técnicas y administrativas

- Alto: perturba la ejecución del plan de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

- **Valoración y calificación del riesgo:**

Valoración y calificación del riesgo			IMPACTO		
PROBABILIDAD	CATEGORÍA	VALORACIÓN	Bajo 1	Medio 2	Alto 3
	Improbabilidad (puede ocurrir ocasionalmente)	1	2	3	4
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	3	4	5
	Probable (probablemente va a ocurrir)	3	4	5	6

7. ANEXOS

1. Cotizaciones de equipos de medición de condiciones ambientales
2. Cotizaciones de mobiliario para archivo – planotecas

8. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 011 (22, mayo, 1996). “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 047 (05, mayo, 2000). “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 (05, mayo, 2000). “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 (05, mayo, 2000). “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 (20, septiembre, 2002). “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 008 (31, octubre, 2014). “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (21, abril, 2015). “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (s.f.) Declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA. Colombia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Conoce-Patrimonio-Documental/Bienes-de-Interes-Cultural>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 397 (07, agosto, 1997). “Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 833 de 2002, 763, 2941 de 2009, 1100 de 2014. Ley General de Cultura”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-397-de-1997/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594. (14, julio, 2000). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. [Consultado: 25 de noviembre 2020]. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1185 (12, marzo, 2008). “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1185-de-2008/>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC 4436 (22, julio, 1998). "Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad".

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC 5029 (19, diciembre, 2001). "Norma sobre medición de archivos".

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC 5397 (22, diciembre, 2005). "Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad".

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC 5921 (18, julio, 2012). "Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental".

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Recuperado de <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2274 (02, noviembre, 1988). "Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985". Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2274-de-1988/>