

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	0
1. OBJETIVOS.....	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	1
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO NORMATIVO APLICABLE	6
5. PRINCIPIOS ORIENTADORES	7
CRITERIOS.....	7
6. MATRIZ DE ARTICULACION INSTITUCIONAL	11
7. VOLUMETRIA DE ARCHIVOS	12
8. PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL	15
9. ANALISIS DE RIESGOS.....	17
10. PRESUPUESTO	17

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

INTRODUCCION

El Plan de Conservación Documental se elabora con el propósito de garantizar la integridad y adecuada conservación de los documentos físicos y análogos de la entidad durante todo su ciclo de vida.

A través de este documento se definen las actividades, estrategias y protocolos que permiten prevenir y, en caso necesario, corregir situaciones que puedan ocasionar el deterioro o la pérdida parcial o total de la información.

Para ello, es fundamental mantener condiciones ambientales adecuadas que favorezcan la permanencia de los documentos, teniendo en cuenta las características físicas y químicas de los materiales, así como los factores que pueden afectar su conservación. De igual forma, se establecen lineamientos para el acceso, uso y manejo de la documentación, con el fin de evitar su deterioro por manipulación inadecuada.

La implementación de este plan contribuye al cumplimiento de la normativa archivística vigente y al fortalecimiento de la cultura organizacional en el manejo responsable de los documentos.

El presente documento aplica a todos los procesos, dependencias y personas que producen, gestionan o custodian documentos físicos y análogos, entendiendo que la conservación documental es una responsabilidad compartida que aporta al adecuado funcionamiento de la entidad y a la protección de su información.

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada conservación de los documentos en soporte papel de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico mediante la implementación de medidas técnicas preventivas y correctivas orientadas al control de las condiciones ambientales y biológicas, así como la gestión del riesgo y la aplicación de criterios archivísticos durante todo su ciclo de vida en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente en el país.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar las condiciones de almacenamiento y mobiliarios de archivo implementando criterios técnicos para el uso de unidades de conservación y mobiliarios sobre los cuales se asegure su estabilidad y que sean adecuados en el cumplimiento de lineamientos y mejores prácticas vigentes.
- Fortalecer las practicas adecuadas de manipulación y consulta de documentos definiendo e implementando protocolos para consulta, préstamo y transporte con el fin de reducir riesgos de daño por uso inadecuado.
- Implementar un sistema de monitoreo e inspección del estado físico de los documentos y de aquellos programas enfocados en la conservación de los mismos, estableciendo rutinas de inspección técnica, reporte de señales de deterioro y un adecuado seguimiento de las acciones a través de controles que registren la trazabilidad de las acciones.
- Desarrollar acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas, orientadas a promover el manejo adecuado de los documentos y de la apropiación de la cultura de conservación.

Página 1 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

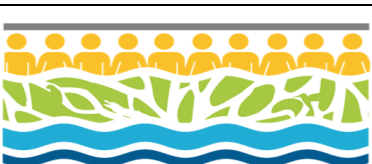
- Gestionar los riesgos asociados a la conservación documental física identificando, evaluando y controlando los riesgos que puedan afectar la integridad y autenticidad de los documentos.
- Implementar medidas de seguimiento y evaluación para el plan de conservación documental con el fin de aplicar acciones de mejora continua.

2. ALCANCE

El presente Plan de Conservación Documental aplica a todos los procesos, dependencias y personas de la entidad que produzcan, gestionen o custodien documentos, en cualquier etapa de su ciclo de vida, así como aquellos que se encuentren bajo custodia de terceros, garantizando la implementación de acciones de conservación, control y seguimiento.

Actividad / Progreso	R (Responsable)	A (Aprueba)	C (Consulta)	I (Informado)
Diagnóstico de almacenamiento o Acciones de conservación preventiva	Líder Documental Funcionario/Contratista de Archivo	Gestión Secretaría General Líder Gestión Documental	Profesional Infraestructura Profesional Infraestructura	Líderes de área Secretaría General
Mantenimiento de áreas de archivo	Proceso de Infraestructura	Secretaría General	Gestión Documental	Secretaría General
Socialización del PCD	Gestión Documental	Comité Gestión y Desempeño	Profesional SGI	Todos los funcionarios
Jornadas de capacitación	Gestión Documental	Oficina de Gestión Humana	Gestión Documental	Funcionarios y contratistas

Página 2 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Prevención de desastres	Profesional Doc. / SST	Gestión Profesional	Comité Gestión y Desempeño	Gestión Documental	Todas las dependencias
Atención emergencias documentales	Funcionarios Archivo / SST	de	Secretaría General	Gestión Documental	Secretaría General
Seguimiento al PCD	Profesional Especializado Archivo		Gestión Documental	Profesional SGI	Todas las dependencias
Supervisión proveedor custodia	Supervisor contrato		Secretaría General	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría General
Actualización del PCD	Profesional Doc.	Gestión	Comité G. y Desempeño	Profesional SGI	Funcionarios y contratistas

3. DEFINICIONES

Archivo	Conjunto de documentos producidos y recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, conservados por su valor administrativo, legal, histórico o cultural.
Archivo central	Lugar donde se conservan los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez finalizada su consulta frecuente.
Archivo de gestión	Documentos que se encuentran en trámite o en uso frecuente en las dependencias.
Archivo histórico	Documentos que poseen valor permanente y deben conservarse de manera definitiva.

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Conservación documental	Conjunto de medidas y acciones destinadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos a lo largo del tiempo.
Conservación preventiva	Acciones orientadas a evitar el deterioro de los documentos antes de que ocurra, mediante el control de factores de riesgo.
Deterioro documental	Daño progresivo que afecta los documentos debido a factores físicos, químicos, biológicos o humanos.
Factores de riesgo	Elementos que pueden afectar la conservación de los documentos, como humedad, temperatura, luz, plagas, manipulación inadecuada o desastres naturales.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad.
Gestión del riesgo	Proceso de identificación, análisis y control de amenazas que pueden afectar la conservación de los documentos.
Mantenimiento documental	Acciones periódicas de limpieza, revisión y adecuación de los documentos y espacios de archivo.
Monitoreo ambiental	Proceso de medición y control de variables como temperatura y humedad para garantizar condiciones adecuadas de conservación.
Preservación digital	Conjunto de acciones destinadas a garantizar el acceso y uso de documentos electrónicos a largo plazo.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Conjunto de políticas, estrategias y procedimientos orientados a asegurar la preservación de los documentos en el tiempo.

Página 4 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Soporte documental	Medio físico o digital en el cual se encuentra la información (papel, digital, audiovisual, entre otros).
Datalogger	Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectado s externamente
Desinfección	Acción para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
Desinsectación.	Acción para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc., en los depósitos de archivo y que afectan los soportes documentales.
Desratización	Técnica de eliminación de roedores.
Humedad relativa.	Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
Restauración	Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo
Temperatura	Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
Unidad de conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma. Que garantice su preservación e identificación.

Página 5 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

	Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomo.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
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.

4. MARCO NORMATIVO APLICABLE

NORMA / ESTÁNDAR	TEMA	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA / CONTROL
Ley 594 de 2000	Conservación (Ciclo de vida)	Garantizar la protección de los documentos en todas sus etapas.	Evidencia: Plan de Conservación actualizado (SIC).
			Control: Evaluación a través de auditoría
			Meta: ≥ 90% de cumplimiento.
Acuerdo 001 de 2024	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Implementar y mantener el SIC para los documentos físicos (Título VI).	Evidencia: PCD aprobado y registros de seguimiento.
			Control: Revisión anual en Comité de Gestión y Desempeño.
			Meta: Cierre de

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

			acciones correctivas.
NTC 5029	Volumetría y medición	Aplicar técnicas de medición para optimizar el almacenamiento.	Evidencia: Formatos de inventario actualizados y diagnóstico de capacidad instalada.
			Control: Reporte anual a Secretaría General

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

CRITERIOS

- ✓ **Unidad del soporte y de la información:** El soporte documental y la información que contiene constituyen una unidad inseparable; cualquier intervención sobre uno de estos elementos puede afectar al otro. Por tanto, toda acción de conservación debe garantizar simultáneamente la protección de la materialidad documental y de su contenido informativo.
- ✓ **Integridad física del documento:** Todas las acciones de conservación deben respetar las propiedades materiales, estructurales y estéticas de los documentos, evitando alteraciones que comprometan su autenticidad o valor probatorio.
- ✓ **Mínima intervención:** Toda intervención debe ser previamente analizada y justificada, considerando que cualquier acción que modifica de alguna manera el documento. Las intervenciones deberán ser compatibles, estables, duraderas y permitir actuaciones futuras cuando sea necesario.

Página 7 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

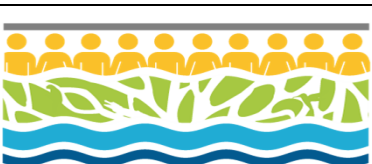
- ✓ **Documentación y trazabilidad:** Todas las actividades de conservación deberán registrarse y documentarse, indicando qué se hizo, quién lo realizó, cuándo, cómo, por qué y con qué materiales, garantizando la trazabilidad y la verificación de las acciones ejecutadas.
- ✓ **Conservación preventiva:** Se priorizarán las acciones preventivas orientadas al control de riesgos, monitoreo ambiental, almacenamiento adecuado, limpieza, saneamiento y capacitación, con el propósito de reducir la necesidad de intervenciones correctivas.
- ✓ **Enfoque diferencial:** según valor documental Los documentos con valor histórico, jurídico, administrativo, probatorio o relacionados con derechos humanos deberán recibir tratamientos acordes con su importancia, preservando sus características originales y evitando intervenciones que alteren su valor evidencial.
- ✓ **Mejora continua:** El Plan de Conservación Documental deberá evaluarse periódicamente para identificar oportunidades de mejora, actualizar procedimientos y fortalecer las acciones de conservación conforme a los resultados obtenidos y los riesgos identificados.

Todas las acciones de conservación deben respetar las propiedades materiales, estructurales y estéticas de los documentos, evitando alteraciones que comprometan su autenticidad o valor probatorio.

NIVELES DE ACCIÓN

Nivel 1. Conservación Preventiva:

Página 8 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Corresponde al conjunto de acciones orientadas a prevenir el deterioro documental mediante el control de los factores ambientales, físicos y biológicos que puedan afectar los documentos.

Incluye:

- ✓ el monitoreo de temperatura y humedad relativa,
- ✓ la limpieza periódica de depósitos y estanterías,
- ✓ la implementación de programas de control integrado de plagas,
- ✓ el uso de unidades de conservación adecuadas,
- ✓ la capacitación del personal en manipulación documental,
- ✓ el control de acceso a las áreas de archivo,
- ✓ la inspección de las condiciones locativas y
- ✓ la formulación de planes de emergencia y contingencia.

Estas acciones buscan garantizar la estabilidad de los documentos y reducir la necesidad de intervenciones posteriores.

Nivel 2. Conservación Curativa:

Comprende las intervenciones directas destinadas a detener procesos activos de deterioro y estabilizar los documentos cuando presentan afectaciones que ponen en riesgo su integridad. Su propósito es prolongar la vida útil de los documentos y evitar que los daños continúen avanzando.

Entre estas acciones se encuentran:

- ✓ el retiro de elementos metálicos oxidados,
- ✓ la limpieza mecánica superficial,
- ✓ la corrección de dobleces,

Página 9 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

- ✓ el aislamiento de documentos afectados por agentes biológicos,
- ✓ la sustitución de unidades de conservación deterioradas,
- ✓ la reparación menor de rasgaduras,
- ✓ la estabilización de documentos afectados por humedad y
- ✓ la elaboración de registros técnicos de las intervenciones realizadas.

Nivel 3. Restauración:

Corresponde a intervenciones especializadas aplicadas a documentos que presentan deterioros significativos y cuya recuperación es necesaria para garantizar su conservación y consulta.

Incluye:

- ✓ la restauración estructural de documentos,
- ✓ la reintegración de soportes con pérdidas físicas,
- ✓ la reparación de desgarros complejos,
- ✓ la recuperación de documentos afectados por incendios o inundaciones,
- ✓ la restauración de planos, fotografías y otros soportes especiales,
- ✓ así como la documentación técnica de todo el proceso de intervención.

Estas actividades deben ser ejecutadas por profesionales especializados, respetando los principios de mínima intervención, compatibilidad de materiales y preservación de los valores históricos, administrativos y probatorios de los documentos.

Página 10 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

6. MATRIZ DE ARTICULACION INSTITUCIONAL

Política Programa /	Objeto asociado	Tipo de articulación	Evidencia
Plan de Conservación Documental (PCD)	Garantizar la preservación física de los documentos de archivo	Integra	Documento PCD aprobado, Planes de conservación preventiva y correctiva
Programa de Gestión Documental (PGD)	Gestión integral de los documentos durante su ciclo de vida en la corporación.	Integra	PGD institucional
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Establecer medidas técnicas para conservación documental	Integra	Diagnóstico de conservación, planes SIC, fichas técnicas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Articular la gestión documental con la planeación institucional	Complementa	Plan de acción institucional, FURAG, indicadores
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Planificar acciones estratégicas en gestión documental	Integra	PINAR aprobado, cronogramas y seguimiento
Tablas de Retención Documental (TRD)	Definir tiempos de conservación documental	Complementa	TRD convalidadas por AGN
Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014)	Garantizar acceso a la información pública	Refleja	Portal de transparencia, informes de acceso
Sistema Integrado de Gestión - SGI CRA	Mejorar procesos institucionales	Complementa	Manual de procesos, procedimientos documentados
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Asegurar transparencia en la gestión documental	Refleja	Informes de seguimiento, mapas de riesgo

Página 11 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Plan de Capacitación Institucional	Fortalecer competencias en gestión documental	Complementa	Registros de capacitación, listas de asistencia
Política de Seguridad de la Información	Proteger la integridad y disponibilidad documental	Complementa	Políticas internas, controles de seguridad
Planes de Gestión del Riesgo	Prevenir pérdida o deterioro documental	Complementa	Mapas de riesgos, planes de contingencia
Contratación Pública (proveedores especializados)	Apoyo en procesos de conservación y digitalización	Complementa	Contratos, informes de supervisión
Sistema Nacional Ambiental (SINA)	Articular la gestión documental con la gestión ambiental	Refleja	Informes institucionales, reportes ambientales

7. VOLUMETRIA DE ARCHIVOS

series documentales asociadas	Numero de folios	Numero de carpetas (aprox)	Total metros lineales (aprox)	Total metros cúbicos (aprox)	Notas de agrupación
Contratos	2.121.000	10.605	235,6	16,3	contratos
Comunicaciones oficiales e internas	451.400	2.257	50,1	3,5	Comunicaciones recibidas, enviadas e internas
Comprobantes contables	652.800	3.333	72,5	5,0	Comprobantes: egreso, ingreso, diario, caja menor, tesorería
Libros contables y de presupuesto	125.400	627	13,9	1,0	Registro financiero integral
Licencias ambientales	225.000	1.125	25	1,7	Serie técnica-regulatoria clave

Página 12 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Procesos de selección y elección institucional	193.800	970	21,5	1,5	Incluye: ONG, director, revisor fiscal, sector privado
Procesos de contratación y convenios	114.400	572	12,7	0,9	Convenios y procesos administrativos-jurídicos
Resoluciones y autos	154.800	774	17,2	1,2	Decisiones jurídicas institucionales
Proyectos de inversión	137.200	686	15,2	1,1	Banco de proyectos y planeación ambiental
Historias laborales y nómina	65.200	376	7,2	0,5	Relación laboral completa con servidores públicos
Derechos de petición	15.400	77	1,7	0,1	Participación ciudadana documentada
Actas institucionales	33.200	166	3,6	0,2	Consejo directivo, comité, audiencias del PAI
Informes institucionales	10.800	54	1,2	0,1	Informes de gestión y ante entes de control
Planes institucionales	5.200	29	0,5	0,03	Incluye plan de mejoramiento e informes de mejora
Planes parciales y POT	18.200	91	2	0,1	Planeación territorial urbana
Auditorías y conciliaciones financieras	42.600	213	4,7	0,3	Auditoría interna y conciliación bancaria

Página 13 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Conceptos técnicos	74.400	372	8,2	0,6	Dictámenes jurídicos-ambientales con alta consulta
Archivo y correspondencia	7.200	36	0,8	0,1	Infraestructura documental básica
Actas de decomiso y salvoconductos forestales	6.000	30	0,6	0,04	Gestión ambiental operativa
Capacitaciones ambientales	2.400	12	0,2	0,01	Registro pedagógico institucional
Conciliaciones judiciales	4.800	24	0,5	0,03	Resolución extrajudicial
Comprobantes de consumo	15.000	75	1,6	0,1	Control de insumos
Predios baldíos y procesos de adjudicación	2.000	10	0,2	0,01	Serie jurídico-técnica de gestión predial
Acciones constitucionales y contencioso-administrativas	47.400	237	5,2	0,4	Procesos legales externos
Procesos de cobro de tasas y servicios ambientales	25.200	126	2,8	0,2	Recaudo ambiental
Planillas de pensión y nómina complementaria	3.400	17	0,3	0,02	Seguridad social laboral

	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

8. PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cantidad Programa da y Evidencia
Sensibilización y toma de conciencia	Fortalecer competencias en gestión y conservación documental mediante el PIC.	Gestión Documental / Talento Humano	Funcionarios y contratistas que intervienen en el ciclo de vida documental.	Ejecutar 3 módulos de formación (Transparencia, Seguridad/Conservación, Arquitectura Archivística) y campañas de buenas prácticas.	Intensidad : 24 horas. Evidencia: Cronograma, listados de asistencia, fotos, material y resultados de evaluaciones.
Adecuación, inspección y mantenimiento	Garantizar condiciones físicas óptimas de instalaciones y mobiliario para salvaguardar el patrimonio.	Gestión Documental	Áreas de archivo de gestión, central y custodia externa.	Inspecciones mensuales de áreas y estantería, gestión de mantenimientos y verificación de requisitos.	Inspección mensual (entidad) y anual (custodia externa). Evidencia: Informes de visita, fotos, reportes y planes de mejora.
Saneamiento ambiental	Prevenir riesgos biológicos y físicos que afecten la integridad	Gestión Documental, Recursos Físicos, Proveedor de fumigación	Depósitos y áreas de almacenamiento, incluyendo custodia externa.	Verificación de limpieza (Servicios Generales), suministro de EPP, seguimiento a desinfección/desinsectación/desratización y limpieza anual en seco.	Verificación mensual y revisión anual. Evidencia: Fotos, certificados de fumigación, reportes

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

	docume ntal.				y planes de mejora.
Monitoreo de condiciones ambientales	Identifica r factores de riesgo climático (iluminac ión, humeda d, temperat ura) para la conserva ción.	Gestión Docume ntal, Supervis or de contrato, Proveed or de custodia	Document ación custodiada en Archivo Central.	Verificación anual de custodia externa, seguimiento semestral de condiciones ambientales y control de unidades de conservación.	Temp: 20- 22°C; Humedad: 45-60%. Mínimo 2 medicione s/mes con datalogger . Evidencia: Registros de medicione s.
Prevención de desastres	Garantiz ar la protecció n, recupera ción y continuid ad ante emergen cias.	Gestión Docume ntal, SST	Todos los archivos (gestión, central, histórico) y documentos en tránsito.	Actualización anual de riesgos, elaboración/actualización de protocolo de emergencias, capacitación, simulacros y control de riesgos físicos.	Elaboració n del protocolo de emergenci as de archivo.
Almacenamiento y realmacenamiento	Preserva r el orden, integrida d y disponibi lidad docume ntal.	Gestión Docume ntal / Archivo Central	Document os físicos y electrónico s de la entidad.	Clasificación, revisión de inventarios, transferencias, reubicación, control ambiental y señalización.	Inventario s actualizad os, formatos de transferen cias, actas de intervenci ón y

Página 16 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

					registros fotográficos.
Intervenciones menores	Asegurar la estabilidad física ante deterioros leves.	Gestión Documental	Documentos físicos con deterioros leves (suciedad, rasgaduras, elementos metálicos).	Limpieza superficial, retiro de grapas/clips, alisado de hojas, cambio de unidades y actualización de inventarios.	Según diagnóstico anual. Evidencia: Inventario, fotos antes/después y actas de trabajo.

9. ANALISIS DE RIESGOS

Para efectos del presente Plan de Conservación Documental, se adopta como referencia el mapa de riesgos vigente del proceso, evitando su reproducción en este documento. De esta manera, cualquier actualización, modificación o mejora realizada al Mapa de Riesgos institucional será aplicable automáticamente a este Plan, garantizando la coherencia, alineación y mantenimiento permanente de los controles y acciones de tratamiento definidos por la entidad.

10. PRESUPUESTO

El rubro para el Plan de Conservación Documental, se incluirá dentro del presupuesto del plan de acción institucional, específicamente en la línea estratégica de gestión documental

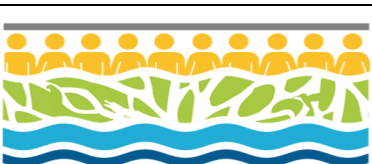
Página 17 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

1. PLAN DE ACCION Y CRONOGRAMA

Programa	Actividades Clave	T1	T2	T3	T4	Responsables	Frecuencia / Comentarios
Sensibilización y toma de conciencia	• Ejecutar Plan de Capacitación Integral.	-	X	X	X	Gestión Documental / Talento Humano	Actividades programadas a partir del segundo trimestre.
	• Evaluar apropiación mediante pruebas.						
Adecuación, inspección y mantenimiento	• Inspeccionar áreas de archivo y depósitos.	X	X	X	X	Gestión Documental	Inspecciones mensuales y mantenimientos según necesidad.
	• Gestionar mantenimientos y acciones de mejora.						
Saneamiento ambiental	• Verificar limpieza y control de plagas (desinfección, desratización, desinsectación).	X	X	X	X	Gestión Documental / Recursos Físicos / Proveedor	Actividad mensual con soporte de certificados solicitados a Recursos físicos. Limpieza en seco anual en T3 o T4
	• Jornada de limpieza documental en seco.						
Monitoreo y control ambiental	• Verificar condiciones ambientales (proveedor externo).	X	X	X	X	Gestión Documental / Supervisor / Proveedor de custodia	Revisión de informes de Datalogger, seguimiento a condiciones generales de los depósitos, al menos 5 veces durante el tiempo del contrato establecido.
	• Seguimiento a unidades de conservación y acciones de mejora.						

Página 18 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Prevencción de desastres y emergencias	•Revisar y actualizar matriz de riesgos.	-	-	X	x	Gestión Documental / SST	Concentrado en el tercer y cuarto trimestre.
	Elaboración y actualización del protocolo de emergencias de archivo						
	• Capacitar al personal en emergencias de archivo.						
Almacenamiento / Re-almacenamiento	• Organización, clasificación y reubicación.	X	X	X	X	Gestión Documental / Archivo Central	Actividad constante durante todo el año.
	• Rotulación y señalización de depósitos.						
Intervenciones menores	•Limpieza superficial y retiro de elementos metálicos.	x	x	x	x	Gestión Documental	Sujeto al diagnóstico anual.
	• Alisado de hojas, cambio de unidades y actualización de inventarios.						

2. BIBLIOGRAFIA

- ✓ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso, 2000.
- ✓ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029.
- ✓ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Materiales para documentos de archivo con soporte en papel.

Página 19 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-03	Versión: 6	Fecha: 2/09/2026	

Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2005. NTC 5397.

- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (COLOMBIA). Acuerdo 001 de 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. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2024.
- ✓ ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS (ALA). Guía autogestionable para elaborar un Plan de Conservación Documental. [En línea]. [s.l.]: ALA, [s.f.]. Disponible en: <https://alaarchivos.org/>

Página 20 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nataly Navarro	Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño