
		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

## **FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



**2025**

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1	Objetivo General.....	4
2.2	Objetivos Específicos.....	4
3.	MARCO NORMATIVO.....	5
3.1	Normas de carácter general.....	5
3.2	Normas técnicas y complementarias.....	6
3.3	Normativa interna.....	6
4.	DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
4.1	Riesgo Ambiental y de Infraestructura.....	7
4.2	Riesgos de Higiene y Sanidad.....	7
4.3	Riesgo de Organización y Prevención.....	7
5.	ACCIONES DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	8
5.1	Control Ambiental.....	8
5.2	Saneamiento y Limpieza Especializada.....	8
5.3	Control de Plagas.....	9
5.4	Mejora de la Infraestructura y Mantenimiento.....	9
5.5	Manejo y Capacitación del Personal.....	9
5.6	Seguridad y Prevención de Desastres.....	9
6.	ACCIONES DE CONSERVACIÓN CORRECTIVA (INTERVENCIÓN Y RECUPERACIÓN).....	10
6.1	Identificación, Priorización y Aislamiento.....	10
6.2	Limpieza y Tratamientos Especializados.....	10
6.3	Restauración de Documentos Vitales.....	11
6.4	Digitalización como Medida de Acceso y Respaldo.....	11
6.5	Preservación y Migración Digital.....	11
6.6	Capacitación y Protocolos de Intervención.....	12
7.	CRONOGRAMA Y RESPONSABLES.....	12
8.	RECURSOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	13
8.1	Recursos Humanos.....	13
8.2	Recursos Financieros.....	14
8.3	Recursos Materiales.....	15
8.4	Recursos Tecnológicos.....	15
8.5	Planificación y Sostenibilidad.....	15
9.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	16
9.1	Indicadores de Seguimiento.....	16
9.2	Metodología de Evaluación.....	16


		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Conservación Documental de la Fábrica de Licores del Tolima tiene como finalidad establecer y programar las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar la protección, integridad y disponibilidad del acervo documental de la entidad. Su formulación responde a lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos– y por el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, que obliga a las entidades del Estado a implementar políticas y estrategias para la conservación de los documentos en todos sus soportes.

Este plan se concibe como un instrumento de planeación y gestión que permite identificar el estado de conservación de los documentos producidos y recibidos por la Fábrica de Licores del Tolima, los riesgos a los que están expuestos y las medidas necesarias para su preservación. Igualmente, articula las acciones preventivas y correctivas con las políticas del Sistema Integrado de Conservación, garantizando la sostenibilidad de los procesos archivísticos y el acceso continuo a la información, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia administrativa y memoria institucional.

La aplicación de este plan contribuirá a mejorar las condiciones físicas y tecnológicas de almacenamiento, manipulación y consulta de los documentos, así como a fortalecer la cultura archivística del personal responsable de su gestión, asegurando que la información producida y recibida por la Fábrica de Licores del Tolima se conserve de manera adecuada durante todo su ciclo de vida.

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03


## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General:

Establecer y programar las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de los documentos producidos y recibidos por la Fábrica de Licores del Tolima, asegurando su preservación a lo largo del ciclo de vida documental y en concordancia con las políticas del Sistema Integrado de Conservación y la normatividad archivística vigente.

### 2.2 Objetivos Específicos:

- Diagnosticar el estado actual de conservación de los documentos de archivo de la Fábrica de Licores del Tolima en sus diferentes soportes (físicos y digitales).
- Identificar y evaluar los riesgos físicos, químicos, biológicos, tecnológicos y ambientales que puedan afectar la integridad de los documentos.
- Definir e implementar medidas de conservación preventiva para el adecuado almacenamiento, manipulación, limpieza, control ambiental y seguridad de los documentos.
- Planificar acciones de conservación correctiva, tales como restauración, digitalización, migración tecnológica o sustitución de soportes, según las necesidades identificadas.
- Asignar responsables, recursos y cronogramas para la ejecución de las actividades establecidas en el plan.
- Capacitar y sensibilizar al personal de la entidad en buenas prácticas de conservación documental y gestión de riesgos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el cumplimiento y la eficacia del plan, así como su actualización periódica.


		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 5 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

### 3. MARCO NORMATIVO

El Plan de Conservación Documental de la Fábrica de Licores del Tolima se fundamenta en las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la gestión documental y la conservación de archivos en Colombia:

#### 3.1 Normas de carácter general

- Constitución Política de Colombia de 1991 – Artículos 8, 15, 20, 23, 70 y 74: derechos de acceso a la información, deber de proteger el patrimonio cultural y memoria histórica.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: establece los principios y reglas generales para la organización, conservación y uso de los archivos públicos.
- Normas específicas del Archivo General de la Nación (AGN)
- Acuerdo AGN 003 de 2015 – “Por el cual se establecen los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)”: define los componentes y la obligación de las entidades de formular planes de conservación documental.
- Acuerdo AGN 004 de 2019 – “Por el cual se actualizan las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”: articula la conservación documental con las TRD/TVD.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 – “Por el cual se reglamentan los procesos de organización de archivos”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000 – “Por el cual se establecen las normas generales para la conservación de documentos en archivos públicos”.
- Guía del AGN para la Elaboración del Plan de Conservación Documental (documento técnico): orienta sobre los contenidos mínimos del plan.

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 6 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

### 3.2 Normas técnicas y complementarias

- Norma ISO 11799 – Requisitos para almacenamiento de documentos de archivo.
- Norma ISO 16245 – Cajas y contenedores para almacenamiento de documentos en papel.
- Norma ISO 18911 – Almacenamiento de materiales fotográficos.
- Normas NTC del Icontec relacionadas con gestión documental y digitalización.


### 3.3 Normativa interna

- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos vigentes de la entidad.
- Resolución        creación comité de gestión y desempeño.

## 4. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico realizado en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Fábrica de Licores del Tolima evidenció que el archivo presenta deficiencias críticas que comprometen la integridad, autenticidad y disponibilidad del patrimonio documental de la entidad, incumpliendo la normativa archivística colombiana y representando un riesgo significativo para la memoria institucional.



		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 7 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

Los hallazgos identificados se agrupan en tres grandes áreas de riesgo:

#### 4.1 Riesgos Ambientales y de Infraestructura


- Presencia de humedad sin control ambiental, factor de riesgo grave que acelera el deterioro del papel y favorece la proliferación de hongos y microorganismos.
- Infraestructura inadecuada, con estantería de madera deteriorada y falta de sistemas seguros de almacenamiento; uso de materiales inapropiados como alambres para amarrar cajas, generando daños permanentes.
- Falta de monitoreo de temperatura y humedad en los depósitos de archivo.

#### 4.2 Riesgos de Higiene y Sanidad

- Acumulación de polvo y suciedad que incluso llega a formar barro, reflejo de la ausencia de un plan de limpieza especializado.
- Presencia de roedores y plagas sin control profesional, con amenaza directa al papel y otros soportes.
- Ausencia de equipos e insumos adecuados para limpieza y control de plagas (aspiradoras con filtros HEPA, brochas antiestáticas, deshumidificadores).

#### 4.3 Riesgos de Organización y Preservación

- Improvisación en la ubicación y almacenamiento de cajas, dificultando el acceso y aumentando la probabilidad de pérdida de documentos.
- Falta de espacio destinado para archivo histórico, lo que impide la preservación adecuada de documentos de valor permanente.
- Deficiencia en la dotación de insumos y recursos básicos para la conservación documental.

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 8 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

- Estas condiciones, de no ser atendidas oportunamente, pueden causar daños irreversibles a los documentos, afectando la continuidad administrativa, la transparencia institucional y la protección de los derechos que la entidad debe garantizar a la ciudadanía.

En consecuencia, este diagnóstico justifica la implementación de acciones inmediatas de conservación preventiva y correctiva, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros para mejorar las condiciones actuales y asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental de la Fábrica de Licores del Tolima.

## 5. ACCIONES DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Las acciones de conservación preventiva tienen como objetivo mitigar los riesgos identificados en el diagnóstico y evitar que los daños ocurran, actuando sobre las causas del deterioro. Para la Fábrica de Licores del Tolima, estas acciones se centran en los siguientes ejes:

### 5.1 Control Ambiental

- Instalar medidores de temperatura y humedad para monitorear las condiciones del entorno en los depósitos de archivo.
- Mantener rangos estables recomendados para archivos (18–22°C y 45–55 % HR) para prevenir proliferación de hongos y deformación del papel.
- Implementar sistemas de ventilación y deshumidificadores para controlar la humedad excesiva.

### 5.2 Saneamiento y Limpieza Especializada

- Realizar una limpieza profunda inicial de los depósitos de archivo utilizando equipos especializados como aspiradoras con filtro HEPA y brochas antiestáticas para eliminar polvo y suciedad acumulada.
- Establecer un programa permanente de limpieza y mantenimiento con cronogramas definidos y personal capacitado.



		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 9 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

- Prohibir el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de archivo para reducir la atracción de plagas.

### 5.3 Control de Plagas

- Contratar un servicio especializado de control de plagas para la desratización y desinsectación periódica de las áreas de archivo. ( Lo cual hace parte del programa de control de plagas de la entidad que esta liderado por el área de SST).
- Crear un cerco sanitario alrededor del archivo para impedir el ingreso de roedores e insectos.
- Implementar registros de seguimiento de fumigaciones y control de plagas.

### 5.4 Mejora de la Infraestructura y Almacenamiento

- Sustituir progresivamente la estantería de madera deteriorada por estantería metálica esmaltada o galvanizada, estable y libre de agentes dañinos.
- Estandarizar las cajas de archivo utilizando materiales libres de ácido y lignina, eliminando amarres improvisados con alambre.
- Definir un plan de ocupación que garantice que los estantes no superen la altura límite recomendada, mejorando la seguridad y el acceso.

### 5.5 Manejo y Capacitación del Personal

- Capacitar al personal responsable del archivo en manipulación correcta de documentos, uso de guantes, procedimientos de limpieza, control ambiental y normas de conservación.
- Establecer protocolos internos para la recepción, almacenamiento y traslado de documentos.

### 5.6 Seguridad y Prevención de Desastres

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 10 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

- Integrar los riesgos archivísticos al Plan Institucional de Emergencias para actuar rápidamente en caso de incendio, inundación u otra eventualidad.
- Elaborar un plan de emergencia archivística con roles y procedimientos definidos.

## 6. ACCIONES DE CONSERVACIÓN CORRECTIVA (INTERVENCIÓN Y RECUPERACIÓN)


Las acciones de conservación correctiva tienen como objetivo detener el deterioro existente y recuperar, en la medida de lo posible, los documentos ya afectados, asegurando su integridad y acceso. Para la Fábrica de Licores del Tolima, estas acciones se estructuran así:

### 6.1 Identificación, Priorización y Aislamiento

- Realizar una revisión exhaustiva del fondo documental para identificar los documentos con daños graves (presencia de moho, plagas, manchas, desgarros).
- Clasificar y priorizar los documentos según su valor (vital, histórico, legal) y el grado de deterioro.
- Aislar los documentos contaminados para evitar la propagación de hongos o plagas al resto del archivo.

### 6.2 Limpieza y Tratamientos Especializados

- Aplicar procedimientos de limpieza en seco para remover polvo, esporas y partículas sin dañar el soporte.
- Si es necesario, realizar tratamientos de estabilización de tintas, neutralización de ácidos o desacidificación del papel con el apoyo de personal capacitado.
- Contará con kits de emergencia para actuar de inmediato ante nuevos incidentes.

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 11 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

### 6.3 Restauración de Documentos Vitales

- Destinar un presupuesto específico para la restauración profesional de documentos irremplazables (actos administrativos, registros de producción, documentos históricos).

Aplicar técnicas especializadas como:

- Reparación de desgarros y reintegración de faltantes.
- Aplanado de documentos deformados.
- Consolidación de soportes frágiles.
- Documentar cada proceso de restauración para asegurar la trazabilidad y autenticidad.

### 6.4 Digitalización como Medida de Acceso y Respaldo

- Implementará un programa de digitalización prioritaria para los documentos que ya han sufrido deterioro, creando facsímiles digitales de alta calidad para consulta.
- Reducir la manipulación de los originales permitiendo el acceso a través de las copias digitales.
- Integrará las copias digitales en el sistema de gestión documental electrónico (SGDE) de la entidad, garantizando metadatos y respaldo seguro.

### 6.5 Preservación y Migración Digital

Diseñar un plan de preservación digital a largo plazo que incluya:

- Migración periódica de formatos electrónicos para prevenir obsolescencia.
- Implementación de copias de seguridad (backups) y control de acceso para proteger la integridad de los archivos digitales.

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 12 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

- Monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica (servidores, almacenamiento en nube).

## 6.6 Capacitación y Protocolos de Intervención

Formar al personal en procedimientos básicos de conservación correctiva.

Elaborar protocolos internos para el manejo de documentos dañados, estableciendo pasos y responsables para cada tipo de intervención.

## 7. CRONOGRAMA Y RESPONSABLES

Nº	ACTIVIDAD / ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	PLAZO ESTIMADO	OBSERVACIONES
1	Instalación de medidores de temperatura y humedad; adquisición de deshumidificadores	Archivo Central / Servicios Generales	Largo Plazo (2 años)	Control ambiental inicial y continuo
2	Limpieza profunda inicial de depósitos y documentos con equipos especializados	Archivo Central / Aseo especializado	Mediano Plazo (0–6 meses)	Uso de aspiradoras HEPA y brochas antiestáticas
3	Contratación de servicio especializado de control de plagas y fumigación periódica	Subgerencia Administrativa / Servicios Generales	Corto plazo (0–6 meses)	Ya se cuenta con dicho contrato
4	Sustitución progresiva de estantería de madera por estantería metálica esmaltada o galvanizada	Subgerencia Administrativa / Archivo Central	Mediano plazo (6–18 meses)	Requiere inversión presupuestal
5	Estandarización de cajas de archivo y eliminación de amarres improvisados	Archivo Central / Compras	Mediano plazo (6–18 meses)	Uso de cajas libres de ácido y lignina
6	Definición de plan de ocupación de estantes y reorganización de cajas	Archivo Central	Largo Plazo (1-2 años)	Mejorar seguridad y acceso
7	Identificación, priorización y aislamiento de documentos deteriorados	Archivo Central / Comité de Gestión Documental	Largo plazo (2–3 años)	Prevenir propagación de hongos/plagas

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 13 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03


Nº	ACTIVIDAD / ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	PLAZO ESTIMADO	OBSERVACIONES
8	Limpieza y tratamientos especializados de documentos dañados (en seco, desacidificación)	Archivo Central / Consultor externo	Mediano plazo (6–18 meses)	Procedimientos por prioridad y valor documental
9	Restauración profesional de documentos vitales	Subgerencia Administrativa / Archivo Central / Restaurador	Largo plazo (3 a 4 años)	Presupuesto específico
10	Programa de digitalización prioritaria de documentos deteriorados y vitales	Archivo Central / Área de Sistemas	Mediano plazo (12–24 meses)	Integrar al SGDE institucional
11	Diseño e implementación del plan de preservación digital a largo plazo (migración y backups)	Área de Sistemas / Archivo Central	Mediano plazo (12–24 meses)	Sostenibilidad tecnológica
12	Elaboración y socialización de protocolos internos para conservación y emergencia archivística	Archivo Central / Talento Humano	Permanente	Talleres anuales de actualización
13	Capacitaciones al personal sobre conservación preventiva y correctiva	Talento Humano / Archivo Central	Permanente	Sensibilización institucional
14	Auditorías internas y seguimiento del plan (indicadores de conservación)	Oficina de Control Interno / Comité de Gestión y Desempeño	Trimestral	Reportes a la Subgerencia Administrativa

## 8. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación efectiva de las acciones de conservación preventiva y correctiva descritas en este plan, la Fábrica de Licores del Tolima debe disponer y gestionar los siguientes recursos:

### 8.1 Recursos Humanos

- Personal del Archivo Central: Responsable de ejecutar las actividades diarias de limpieza, organización, control ambiental y seguimiento de los documentos.

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 14 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

- Talento Humano: Encargado de planear y ejecutar las capacitaciones al personal en temas de conservación documental, manejo de emergencias y buenas prácticas archivísticas.
- Área de Sistemas: Responsable de la preservación digital, migración de formatos, copias de seguridad y soporte tecnológico del archivo electrónico.
- Consultores y/o Restauradores Especializados (cuando se requiera): Para realizar intervenciones técnicas de restauración y tratamientos específicos de documentos dañados.

## 8.2 Recursos Financieros

Presupuesto para Infraestructura:

- Sustitución de estantería de madera por estantería metálica esmaltada o galvanizada.
- Adecuación y dotación del espacio para el archivo histórico y depósitos de archivo central.
- Instalación de sistemas de control ambiental (deshumidificadores, medidores de temperatura y humedad).

Presupuesto para Equipos y Materiales Especializados:

- Aspiradoras con filtro HEPA y brochas antiestáticas para limpieza especializada.
- Guantes, tapabocas, uniformes y kits de aseo para el personal.
- Contratación de servicios especializados de control de plagas.
- Presupuesto para Intervenciones Correctivas:
- Restauración profesional de documentos vitales e irremplazables.
- Digitalización prioritaria de documentos deteriorados e históricos.

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 15 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

### 8.3 Recursos Materiales

- Cajas, carpetas y sobres libres de ácido y lignina para almacenamiento seguro.
- Etiquetas y marcadores archivísticos indelebles para identificación de documentos.
- Kits de emergencia archivística (para inundaciones, incendios o plagas).
- Equipos para control ambiental (deshumidificadores, termohigrómetros).

### 8.4 Recursos Tecnológicos

- Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE): Software para la captura, organización, almacenamiento y preservación de documentos digitales, con metadatos y control de acceso.
- Infraestructura de almacenamiento digital: Servidores locales o servicios de nube segura con backups periódicos.
- Herramientas de ciberseguridad: Antivirus, firewalls y políticas de acceso que protejan la autenticidad y confidencialidad de la información digital.

### 8.5 Planificación y Sostenibilidad

- Definir anualmente el presupuesto específico para conservación documental dentro del plan operativo de la entidad.
- Incluir los costos de mantenimiento, reposición de insumos y actualización tecnológica en el presupuesto institucional para garantizar la continuidad y sostenibilidad del plan.



		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 16 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El cumplimiento del presente Plan de Conservación Documental se medirá a través de indicadores y auditorías internas y externas, con el fin de garantizar la efectividad de las acciones y realizar los ajustes necesarios.

El seguimiento estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con apoyo del contratista de Apoyo a la Gestión Documental, quienes deberán presentar reportes periódicos a la Subgerencia Administrativa.

### 9.1 Indicadores de Seguimiento

Indicador de Conservación Documental:

% de documentos almacenados en condiciones adecuadas =  

$$\left( \frac{\text{Documentos en condiciones óptimas}}{\text{Total de documentos}} \right) \times 100$$

Este indicador permite medir el grado de adecuación de los documentos a las condiciones ambientales, de almacenamiento y organización establecidas en el plan.

Indicador de Implementación del Plan:

% de acciones ejecutadas =  $\left( \frac{\text{Acciones realizadas}}{\text{Acciones programadas}} \right) \times 100$

Este indicador refleja el avance en la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Conservación Documental.

### 9.2 Metodología de Evaluación

- Periodicidad: Evaluaciones semestrales para medir avances y corregir desviaciones.
- Responsables: Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Contratista de Apoyo a la Gestión Documental.

		<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 17 DE 17	CODIGO: SI-PLN-03

- Herramientas: Listas de chequeo, informes de auditoría interna, reportes fotográficos y actas de seguimiento.
- Resultados: Los resultados del seguimiento permitirán ajustar las actividades, recursos y cronogramas del plan, asegurando su eficacia y sostenibilidad.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
00	07/10/2025	Subgerente Administrativa /Contratista Apoyo Archivo Central	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento