	CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Código: I-GD-07
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 03/12/2025
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Garantizar la conservación de los documentos de la Entidad, mediante la aplicación de buenas prácticas de saneamiento, con el fin de mitigar los posibles riesgos que originen daño o deterioro de la información.

2. ALCANCE

El proceso de conservación de la documentación inicia con la planificación de las operaciones de saneamiento e inspección en el archivo central e instalaciones y finaliza con la ejecución de dichas actividades.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental

4. DEFINICIONES

4.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución

4.2. BIODETERIORO: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.


4.3. CARGA DE POLVO: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

4.4. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

4.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

4.6. CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

4.7. DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Código: I-GD-07
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 03/12/2025
		Página: 2 de 4

4.8. DESINFECCIÓN: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar

4.9. DESINSECTACIÓN: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

4.10. DESRATIZACIÓN: Eliminación de roedores

4.11. FACTORES DE DETERIORO: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

4.12. 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.

4.13. LIMPIEZA DOCUMENTAL: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

4.14. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

4.15. MONITOREO AMBIENTAL: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada

4.16. 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.

4.17. SANEAMIENTO AMBIENTAL: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.


5. MARCO LEGAL

5.1. Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

5.2. Normatividad interna vigente aplicable.

6. GENERALIDADES

6.1. Las actividades específicas de mantenimiento para la conservación adecuada están definidas en el Plan de Conservación Documental, el cual es adoptado por acto administrativo, en el mes de enero de cada anualidad.


	CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Código: I-GD-07
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 03/12/2025
		Página: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Programar las actividades de conservación: Establecer anualmente las actividades para la conservación de los archivos, conforme, el plan de conservación documental y solicitar los recursos para la ejecución de la programación.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	F-DE-30 Plan de Conservación Documental
2	Ejecutar controles de inspección: Realizar la inspección de las bodegas de archivo con el propósito de verificar el estado de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	F-GD-07 Control de Inspección y Mantenimiento
3	Ejecutar controles de la limpieza y desinfección: Realizar controles de limpieza y desinfección a las áreas de archivo requeridas para la conservación de los archivos institucionales.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GD-07 Control de Inspección y Mantenimiento
4	Ejecutar controles de condiciones ambientales: Realizar controles de las condiciones ambientales de las áreas de archivo, que permitan garantizar la conservación de los documentos.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	F-GD-07 Control de Inspección y Mantenimiento
5	Evaluar actividades de mantenimiento: Evaluar efectividad de la ejecución de las actividades de mantenimiento y establecer acciones de mejora.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	Informes de ejecución de las actividades

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – Componente Plan de Conservación Documental.

	CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Código: I-GD-07
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 03/12/2025
		Página: 4 de 4

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/12/2025	01	Creación del documento debido a la necesidad de estandarización de las acciones que fomenten la conservación de archivos institucionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

María Eugenia Barroso Zuñiga

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Universitario adscrito al proceso
de Gestión Documental

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación