

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 1 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Sistema Integrado de Conservación (SIC) Corporación Autónoma Regional de Nariño-Corponariño

San Juan de Pasto, diciembre de 2025.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 2 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

TABLA DE CONTENIDO

1.1	Introducción	6
1.2	Objetivo	7
1.3	Alcance.....	7
1.4	Recursos Humanos Técnicos, Logísticos y Financieros.....	7
1.5	Responsables.....	9
1.6	Presupuesto	9
2	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1	Introducción	10
2.2	Objetivo	11
2.3	Alcance.....	11
2.4	Responsables.....	11
2.5	Metodología.....	12
2.6	Actividades para la Ejecución del Plan de acuerdo con los Programas de Conservación Preventiva del SIC	15
2.6.1	Conservación Preventiva y Conservación - Restauración	16
2.6.1.1	Capacitación y Sensibilización	16
2.6.1.2	Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	20
	Objetivos	20
	Actividades específicas en Corporariño.....	20
2.6.1.3	Limpieza de Archivos y Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desinsectación y Desratización	26
2.6.1.4	Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	29
2.6.1.5	Almacenamiento y Re Almacenamiento	33
2.6.1.6	Otras instrucciones preventivas para garantizar la integridad de los archivos y prevenir accidentes	36
2.7	Plan de Emergencias: Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	37
2.7.1.	Introducción.....	38

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 3 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.7.2. Objetivo.....	38
2.7.3. Alcance	39
2.7.4. Responsables	40
2.7.5. Actividades previas a la emergencia documental	41
2.7.6. Instrumentos de Control de Existencia Documental	43
2.7.7. Inventario Documental Documentos Priorizados para Rescate	45
2.7.8. Priorización de Documentos Vitales	47
2.7.9. Estructura Brigada de Emergencia y Articulación, del Grupo de Rescate de Documentos	
49	
2.7.10. Rol Grupo de Rescate de Documentos	51
2.7.11. Evacuar según las rutas establecidas.....	53
2.7.12. Estrategias y Recomendaciones	56
2.7.13. Recomendaciones para Alistamiento de Archivos en Zonas de Emergencia Invernal	
58	
2.7.14. Archivos que se encuentran en Estanterías	60
2.7.15. Archivos que se encuentran en escritorios u otras áreas	63
2.7.16. Recomendaciones para Alistamiento de Archivos que presentan Deterioro por Incendio	
65	
2.7.17. Recomendaciones para Alistamiento de Archivos que presentan Deterioro Reacción en caso de Siniestro	
67	
2.7.18. Recomendaciones para Recuperación de Archivos que presentan Deterioro Biológico	
68	
2.7.19. Recomendaciones para Alistamiento de Archivos en caso de Inundación (Circular Externa 001 de 2011 – AGN)	
71	
2.7.20 Recomendaciones Generales	73
2.7.21 Emergencia Sanitaria por pandemias y enfermedades contagiosas.....	75
2.8. Actividades Específicas Plan de Conservación Documental	78
2.9. Procesos y Procedimientos de Conservación Documental	79

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 4 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.10. Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Documental	83
3. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.....	85
3.1 Introducción.....	85
3.3 Objetivos Específicos.....	86
3.4 Alcance.....	87
3.5 Políticas de Preservación.....	88
3.6 Políticas de Gestión del Documento Electrónico.....	89
3.6.1 Generalidades	89
3.6.2 Alcance	90
3.6.3 Responsables	90
3.6.4 Políticas	90
3.7 Necesidades de los Usuarios.....	91
3.8 Buenas Prácticas	91
3.9 Riesgos para la Preservación de información Electrónica.....	92
3.10 Fases contempladas para la Implementación y Administración de la Gestión de Documentos Electrónicos y Preservación de la información a largo plazo	
93	
3.10.1 Identificación de los Archivos Electrónicos	93
3.10.2 Mantenimiento de los Archivos Electrónicos	93
3.10.3 Cuidado y Manejo del Medio Electrónico.....	94
3.10.4 Seguridad y Copias de respaldo.....	94
3.10.5 Recuperación de los Archivos Electrónicos.....	94
3.10.6 Preservación de los Archivos.....	94
3.10.7 Disposición de los Archivos	94
3.10.8 Migración de la Información – Nuevos Soportes.....	95
3.11 Procesos y Procedimientos, limitaciones	95
3.11.1 Soportes Ópticos	95
3.11.2 Medios Magnéticos	95
3.11.3 Migración o Transferencia de Información	96
3.11.4 Copias de Seguridad.....	96
3.11.5 Microfilmación O Digitalización.....	96
3.11.6 Migración	96

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 5 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

3.11.7 Reprografía de Documentos.....	96
3.11.8 Conformación de Expedientes/Carpetas Híbridos.....	97
3.12 Registro de Activos de Información, Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación y Datos Abiertos, Decreto 103 de 2015	97
3.13 Gestión del Riesgo del Plan de Preservación a largo plazo	97
3.14 Anexos	98
4. CONTROL DE CAMBIOS	98
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	99
Normatividad Nacional	99
Fuentes Institucionales	99
Fuentes Técnicas y de Apoyo.....	100

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 6 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño), en su compromiso con la administración y protección eficiente de los recursos naturales, reconoce la importancia de una gestión documental adecuada como pilar fundamental para la conservación de la información institucional. En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) se presenta como una estrategia clave para garantizar la preservación, accesibilidad y adecuada gestión de los documentos que constituyen la memoria institucional, tanto en medios físicos como electrónicos.

La implementación del SIC en Corponariño se enmarca en la normativa vigente, destacando la Ley 594 de 2000, que establece las directrices generales para la organización y conservación de archivos durante las distintas fases del ciclo de vida documental. Adicionalmente, su desarrollo está alineado con el Acuerdo Nro. 001 de 2024, que define los criterios técnicos y jurídicos para la función archivística en el Estado Colombiano; el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta los instrumentos archivísticos para la gestión documental; la Ley 1437 de 2011, que regula el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; y la Ley 1712 de 2014, que promueve la transparencia y el acceso a la información pública.

Actualmente, Corponariño carece de un instrumento archivístico formal para la conservación documental, aunque se han desarrollado acciones orientadas a la preservación mediante el uso de cajas y carpetas. Sin embargo, la ausencia de instalaciones adecuadas para la conservación y el escaso reconocimiento de la importancia de la gestión documental por parte de algunos miembros de la entidad representan desafíos que requieren atención prioritaria.

El objetivo del SIC en Corponariño es garantizar la conservación documental a través de la implementación de estrategias y herramientas que optimicen la gestión de archivos, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información. Con ello, se busca fortalecer la calidad del servicio institucional, mejorar la eficiencia en la gestión administrativa y cumplir con los lineamientos normativos en materia de archivos y transparencia.

El presente documento establece el marco de referencia para la implementación del SIC en Corponariño, definiendo los procedimientos, estándares y herramientas necesarias para su adecuado desarrollo. Como instrumento archivístico, su alcance abarca todas las fases de la gestión documental, desde la producción hasta la

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 7 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

disposición final de los documentos, con el propósito de consolidar un sistema eficiente y sostenible en el tiempo.

1.2 Objetivo

Garantizar la conservación, organización y accesibilidad de la documentación institucional de Corponariño, tanto en medios físicos como electrónicos, asegurando su preservación a lo largo del tiempo y cumpliendo con la normatividad archivística vigente en Colombia. Esto permitirá:

- 1) Optimizar la gestión documental: Asegurar que los documentos sean gestionados de manera eficiente desde su creación hasta su disposición final.
- 2) Preservar la memoria institucional: Mantener la integridad y disponibilidad de los documentos para consulta y toma de decisiones.
- 3) Cumplir con la normatividad archivística: Aplicar las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y demás regulaciones aplicables.
- 4) Mejorar el acceso a la información: Facilitar el acceso de los ciudadanos y funcionarios a los documentos y expedientes administrativos.
- 5) Garantizar la seguridad documental: Implementar medidas para la protección y restauración de documentos en riesgo de deterioro.

1.3 Alcance

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en Corponariño abarca la gestión, preservación y acceso a los documentos en todas sus fases, garantizando su administración eficiente en formato físico y digital. Su aplicación se extiende a todas las dependencias de la entidad, asegurando el cumplimiento de normativas archivísticas y la correcta gestión del ciclo de vida documental.

El SIC incluirá la producción, gestión, transferencia, conservación y disposición final de los documentos, implementando herramientas tecnológicas y adecuaciones físicas para su almacenamiento y preservación. Además, se capacitará al personal en la aplicación del sistema y se fortalecerán las medidas de seguridad y digitalización documental. Todo el proceso se desarrollará en conformidad con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, asegurando así un sistema eficiente y sostenible para la gestión documental en Corponariño.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 8 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

1.4 Recursos Humanos Técnicos, Logísticos y Financieros

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en Corponariño, se requiere una serie de recursos clave que garanticen su operatividad y sostenibilidad a largo plazo. Estos recursos se agrupan en las siguientes categorías:

1. Recursos Humanos

Se necesita un equipo interdisciplinario encargado de la gestión, mantenimiento y supervisión del sistema, compuesto por:

- Archivistas y gestores documentales: Encargados de la clasificación, organización y conservación de los documentos.
- Técnicos en sistemas y digitalización: Responsables de la implementación del software, digitalización y seguridad informática.
- Personal administrativo: Apoya la implementación y seguimiento del SIC.
- Capacitadores: Forman al personal en el uso y aplicación del sistema.
- Supervisores y auditores: Evalúan el cumplimiento de las normas archivísticas y el correcto uso del SIC.

2. Recursos Técnicos

Incluye las herramientas y equipos necesarios para la operación del sistema:

- Software de gestión documental: Adaptación del SIC para la administración digital de los archivos.
- Equipos de digitalización: Escáneres de alta resolución para convertir documentos físicos a formato digital.
- Servidores y almacenamiento en la nube: Para garantizar la disponibilidad y seguridad de la información.
- Infraestructura física: Espacios adecuados para la conservación de documentos en formato físico, con condiciones ambientales óptimas.
- Sistemas de seguridad: Cámaras, controles de acceso y sistemas de respaldo para evitar pérdidas de información.

3. Recursos Logísticos

Adecuación de instalaciones: Creación de espacios físicos seguros para el

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 9 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

almacenamiento documental.

- Implementación de protocolos de gestión: Desarrollo de manuales y lineamientos para la correcta operación del SIC.
- Transporte de documentos: Movilización segura de documentos físicos entre dependencias.
- Gestión de insumos: Adquisición de cajas de archivo, carpetas, etiquetas y otros materiales necesarios.

4. Recursos Financieros

Para la puesta en marcha del SIC, es necesario contar con un presupuesto adecuado que cubra:

- Adquisición y mantenimiento de software y hardware.
- Capacitación del personal.
- Infraestructura y mobiliario para el archivo físico.
- Contratación de personal especializado.
- Costos operativos y de sostenibilidad a largo plazo.

La correcta planificación y asignación de estos recursos permitirá que Corponariño implemente el SIC de manera eficiente, garantizando la conservación documental y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

1.5 Responsables

La implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) en Corponariño es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), en articulación con la Gestora del Procedimiento de Archivo y Correspondencia y el contratista profesional designado. Este equipo lidera la ejecución del SIC de forma transversal a la gestión documental, conforme al Artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014. Además, se cuenta con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, encargada del soporte digital y la preservación electrónica, y de los auditores internos, que supervisan el cumplimiento normativo. Las áreas productoras de documentos también son corresponsables de aplicar los lineamientos establecidos, asegurando la eficacia, sostenibilidad y articulación del sistema en toda la entidad.

1.6 Presupuesto

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 10 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) de la cual depende el área de Gestión Documental en Corponariño, será la encargada de establecer las necesidades de recursos financieros requeridos para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC). Estas necesidades deberán ser incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones y en los Presupuestos de Gastos de Inversión de la corporación, con el fin de garantizar la implementación, ejecución y sostenibilidad de las actividades definidas en el SIC, así como en el Programa de Gestión Documental (PGD) y en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Esta planeación busca asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y de las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, fortaleciendo la gestión documental como componente estratégico de la administración pública en Corponariño.

2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1 Introducción

El presente Plan de Conservación Documental (PCD) forma parte integral del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño) y tiene como propósito establecer las directrices, acciones y estrategias necesarias para garantizar la conservación preventiva y correctiva de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cumplimiento de la normativa archivística vigente en Colombia.

Dado que los documentos son parte esencial de la memoria institucional y soporte de los procesos misionales, administrativos y legales, su adecuada conservación representa un compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental. Este plan responde a la necesidad de prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de documentos a través de la implementación de buenas prácticas de manejo, almacenamiento y protección en ambientes controlados.

El PCD está dirigido a todos los funcionarios responsables de la gestión documental en las distintas dependencias de Corponariño, e involucra aspectos técnicos, operativos y logísticos orientados a asegurar la integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos en sus diferentes fases del ciclo de vida: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 11 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Con este instrumento, Corponariño reafirma su compromiso institucional con la consolidación de un sistema archivístico sostenible, alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación, y fortalece su capacidad para salvaguardar y acceder a la información de forma oportuna y segura, en beneficio de la administración pública y la ciudadanía.

2.2 Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios técnicos y acciones estratégicas que permitan a la Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño) garantizar la conservación física y digital de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, asegurando su integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Este plan busca prevenir el deterioro de los documentos mediante la implementación de medidas de conservación preventiva, correctiva y restaurativa, adaptadas a las condiciones y capacidades institucionales, así como cumplir con las disposiciones legales y archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables.

Además, el plan promueve el uso adecuado de recursos físicos, humanos y tecnológicos en el manejo documental, fortaleciendo la capacidad institucional para salvaguardar su patrimonio documental, apoyar los procesos administrativos y facilitar el acceso oportuno a la información tanto interna como externamente.

2.3 Alcance

El Plan de Conservación Documental (PCD) de Corponariño es un instrumento técnico y normativo que establece los lineamientos para preservar, proteger y asegurar la integridad de los documentos físicos y digitales generados y recibidos por la entidad. Su objetivo es garantizar la autenticidad, disponibilidad y confiabilidad de la información a lo largo del tiempo, mediante acciones preventivas y correctivas aplicadas en todas las fases del ciclo de vida documental y en todas las dependencias de la corporación. El PCD se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), y promueve la adopción de buenas prácticas, uso de tecnologías apropiadas y la capacitación del personal para asegurar una gestión documental eficiente, sostenible y alineada con la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

2.4 Responsables

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 12 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) de Corponariño es la principal responsable de liderar y coordinar la implementación del Plan de Conservación Documental (PCD), asegurando la asignación de los recursos necesarios y la articulación efectiva entre las áreas involucradas. Bajo su dirección, la Gestora del Procedimiento de Archivo y Correspondencia y el contratista profesional ejecutan las acciones técnicas del plan, mientras que el Área de Tecnología e Información brinda soporte digital y la Oficina de Control Interno realiza auditorías para verificar su cumplimiento. Las demás dependencias de la entidad también participan como corresponsables en la aplicación de los lineamientos del PCD, garantizando una gestión documental coherente, preventiva y alineada con los estándares normativos establecidos.

2.5 Metodología

1. Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes

La metodología del PCD se fundamenta en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 006 de 2014, el Acuerdo 050 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000, la Circular Externa 001 de 2011 y demás normas archivísticas emitidas por el AGN.

Asimismo, adopta las buenas prácticas internacionales establecidas por la ISO 11799:2015 (requisitos para almacenamiento documental) y la ISO 15489:2016 (gestión de documentos).

Durante la ejecución de las fases del PCD, se aplican los manuales e instructivos de conservación del AGN, incluyendo los lineamientos para limpieza, restauración, desinfección y monitoreo ambiental.

2. Perfiles y competencias del personal que labora en los archivos

El personal responsable de la ejecución del PCD en Corponariño deberá contar con formación o experiencia acreditada en áreas de Archivística, Gestión Documental, Conservación, Restauración o Ciencias de la Información.

Las competencias esperadas incluyen:

- Conocimiento técnico en normatividad archivística nacional.
- Habilidades en identificación de riesgos de deterioro.
- Manejo de equipos de monitoreo ambiental.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 13 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Aplicación de buenas prácticas de manipulación y conservación documental.
- Uso de herramientas digitales para registro, trazabilidad y control de documentos.

Además, se promoverá la capacitación continua del personal en temas de conservación preventiva, gestión de riesgos y preservación digital.

3. Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo

En la fase de diagnóstico, se identifican los factores de deterioro que pueden afectar los documentos, entre ellos:

- **Físico-mecánicos:** manipulación inadecuada, dobleces, rasgaduras, deformaciones.
- **Químicos:** acidez del papel, oxidación de tintas o ganchos metálicos.
- **Biológicos:** hongos, bacterias, roedores e insectos.
- **Ambientales:** humedad relativa superior al 60%, temperaturas mayores a 25 °C, exceso de luz o ventilación deficiente.

Los indicadores de alteración que se aplican son:

- Porcentaje de documentos afectados por tipo de daño.
- Número de intervenciones de conservación realizadas.
- Condiciones promedio de temperatura y humedad en depósitos.
- Frecuencia de aparición de plagas o microorganismos.

Estos indicadores permiten monitorear la efectividad de las estrategias de conservación implementadas.

4. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación

Corponariño dispone de espacios designados para archivo central y depósitos externos (como el de Chimayoy), los cuales deben cumplir con los requerimientos técnicos definidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 14 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Las condiciones mínimas incluyen:

- Estantería metálica resistente e ignífuga.
- Pisos y muros impermeables.
- Ventilación cruzada natural o asistida.
- Iluminación indirecta y controlada.
- Equipos de medición ambiental (termohigrómetros, luxómetros).

En cuanto a infraestructura tecnológica, el Sistema Integrado de Correspondencia (SIC) sirve como herramienta de registro, seguimiento y control de las actuaciones documentales, asegurando trazabilidad y preservación digital.

5. Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación

El control se ejerce mediante:

- Auditorías internas semestrales de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF).
- Aplicación de listas de chequeo ambientales y locativas.
- Revisiones técnicas periódicas de mobiliario, cajas y documentos.
- Evaluación del cumplimiento de cronogramas de mantenimiento y limpieza.
- Reportes de avances del PCD ante el Comité Interno de Archivo.

El seguimiento constante garantiza la detección temprana de riesgos y el cumplimiento de las metas del plan.

6. Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad

Cada acción de conservación deberá registrarse en los sistemas de información institucionales, particularmente en el SIC y en el SIDCAR (Sistema de Información Documental de Corponariño), cuando sea aplicable.

La trazabilidad se garantizará mediante:

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 15 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Registro digital de inspecciones, intervenciones y resultados.
- Control de acceso a los documentos mediante usuarios autorizados.
- Copias de respaldo y verificación de integridad digital.
- Protocolos de autenticidad, integridad y preservación de metadatos.

Estos mecanismos aseguran transparencia, control institucional y preservación de la memoria documental.

7. Posibilidades de investigación

El desarrollo del PCD abre la posibilidad de realizar investigaciones internas y académicas sobre:

- Diagnóstico y comportamiento del deterioro documental en condiciones ambientales del departamento de Nariño.
- Evaluación del impacto de los programas de conservación preventiva.
- Eficacia del uso del SIC en la trazabilidad y preservación de documentos.
- Innovación en materiales y tecnologías aplicadas a la conservación documental.

Corponariño podrá vincular universidades, centros de investigación y profesionales del sector para fortalecer la gestión documental como eje del conocimiento institucional.

2.6 Actividades para la Ejecución del Plan de acuerdo con los Programas de Conservación Preventiva del SIC.

La ejecución del Plan de Conservación Documental (PCD) en Corponariño, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), contempla un conjunto de actividades agrupadas en acciones de conservación preventiva y conservación-restauración, orientadas a garantizar la integridad, disponibilidad y protección del patrimonio documental institucional.

Estas acciones se desarrollan de manera articulada, progresiva y transversal a las funciones archivísticas de la entidad, e involucran tanto al personal del área de

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 16 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

gestión documental como a las demás dependencias responsables de la producción, manejo y conservación de documentos.

2.6.1 Conservación Preventiva y Conservación - Restauración

2.6.1.1 Capacitación y Sensibilización

En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), la Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño) reconoce que la sostenibilidad del sistema depende en gran medida del compromiso del talento humano institucional. Por ello, la capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas es una estrategia transversal que busca promover la valoración del patrimonio documental y el cumplimiento de las responsabilidades en su conservación y organización.

Estas acciones estarán orientadas a fortalecer la cultura archivística institucional, mediante la apropiación de conocimientos técnicos sobre el ciclo vital del documento, la normatividad vigente, las buenas prácticas de conservación y el uso adecuado de los sistemas de información documental.

La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), a través del equipo de Gestión Documental, será la responsable de liderar estas estrategias, apoyada por los responsables de archivo central, archivos de gestión y el profesional contratista. Las capacitaciones estarán dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, sin distinción de área, incluyendo personal operativo y administrativo.

Como resultado de lo anterior, se llevaron a cabo un total de 25 capacitaciones en Corponariño, desde el 12 de febrero hasta el 8 de octubre de 2025. Estas sesiones, impartidas de manera general y particular para cada área, abordaron temas clave como la conservación documental, las Tablas de Retención Documental (TRD), la foliación, el manejo del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y las buenas prácticas archivísticas. Como soporte de las capacitaciones impartidas, se realizó la creación de un formato tipo Excel, el cual reposa en el DRIVE del correo de archivo central (archivocorpoayc@gmail.com) con el nombre de CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES, dicho formato consta de seis columnas así: número de orden , área , responsable, fecha, horas, asistencia y fotos.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 17 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

 CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES VIGENCIA 2025						
TEMAS: POLITICAS GESTION DOCUMENTAL, PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, PINAR, TRD Y FUID						
#	AREA	RESPONSABLE	FECHA	HORA	ASISTENCIA	FOTOS
1	JURIDICA Y ATENCION AL USUARIO	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	12 DE FEBRERO DE 2025	900 AM	-	-
2	TALENTO HUMANO	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	27 DE FEBRERO DE 2025	200 PM	-	-
3	SUBCEA Y SAF	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	3 DE MARZO DE 2025	900 AM	4C_vGwJlGsNED	-
4	TODO EL PERSONAL INDUCCION	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	5 DE MARZO DE 2025	900 AM	-	-
5	CENTRO AMBIENTAL SUR	PATRICIA HERRERA	13 DE MARZO DE 2025	900 AM	-	-
6	LABORATORIO, SAF	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	18 DE MARZO DE 2025	900 AM	-	-
7	SANCIONATORIOS	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	19 DE MARZO DE 2025	900 AM	-	-
8	COBRO COATIVO	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	25 DE MARZO DE 2025	900 AM	-	-
9	SUBCEA Y SAF	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	1 DE ABRIL DE 2025	900 AM	-	-
10	PLANEACION	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	5 DE ABRIL DE 2025	900 AM	-	-
11	SAF	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	11 DE ABRIL DEL 2025	900 AM	-	-
12	SISA	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	30 DE ABRIL DEL 2025	900 AM	-	-
13	RECURSO HIDRICO	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	06 DE MAYO DEL 2025	200 PM	-	-
14	PLANEACION /MIPG	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	07 DE MAYO DEL 2025	200 PM	-	-
15	CENTRO AMBIENTAL MINERO	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	13 DE MAYO DEL 2025	900 AM	-	-
16	SAF	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	21 DE MAYO DEL 2025	900 AM	-	-
17	OPDE	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	23 DE MAYO DEL 2025	900 AM	-	-
18	SUBCEA	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	27 DE MAYO DEL 2025	900 AM	-	-
19	TALENTO HUMANO	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	25 DE JUNIO DE 2025	200 PM	-	-
20	CONTROL INTERNO	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	20 DE JUNIO DEL 2025	900 AM	-	-
21	SUBCEA	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	04 DE JULIO DEL 2025	900 AM	-	-
22	SISA	CRISTIAN TORRES	21 DE JULIO DEL 2025	900 AM	-	-
23	TESORERIA -1	PATRICIA HERRERA -CRISTIAN TORRES	11 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	900 AM	-	-
24	TESORERIA -2		16 DE SEPTIEMBRE DEL 2025		-	-
25	TODAS LAS AREAS		08 DE OCTUBRE DEL 2025		-	-

NOTA: En la columna denominada “asistencia” y “fotos”, al posicionar el cursor del mouse, en la primera columna aparecería la evidencia de la asistencia en el formato interno de Corponariño y en la segunda columna la evidencia fotográfica de cada una de las capacitaciones.

Estrategias específicas para Corponariño:

- **Capacitación normativa continua:** Se orientará al personal sobre la correcta aplicación de la normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 001 de 2024, etc.), enfocándose en la conservación y organización documental a lo largo del ciclo vital.
- **Formación enfocada en el PGD y el SIC:** Se incluirán espacios formativos sobre los lineamientos del Programa de Gestión Documental y los mecanismos definidos en el Sistema Integrado de Conservación.
- **Sensibilización institucional permanente:** Se emitirán boletines internos, circulares, afiches y tips archivísticos a través de la intranet corporativa y el correo institucional, promoviendo buenas prácticas en el manejo, almacenamiento y preservación de los documentos.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 18 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Inducción y reinducción con enfoque archivístico:** Los contenidos del programa de inducción incluirán formación en responsabilidad documental, conservación preventiva y uso del archivo central y de gestión.
- **Capacitación en visitas de seguimiento:** Durante las inspecciones a archivos de gestión, el equipo de archivo orientará directamente a los responsables sobre la organización documental, transferencia, control y condiciones físicas del archivo.
- **Formación derivada de planes de mejoramiento:** Se brindarán capacitaciones específicas cuando las dependencias lo requieran como parte de sus planes de mejoramiento institucional.
- **Manejo de otros soportes:** Se brindará orientación para el adecuado almacenamiento y manejo de documentos en soportes como CDs, DVDs y unidades de almacenamiento digital, con criterios de preservación a largo plazo.

Recomendaciones a incluir en las capacitaciones sobre el manejo de documentos en Corponariño

Durante los espacios de formación y sensibilización institucional que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera, es fundamental que se instruya a los funcionarios y contratistas de Corponariño en las prácticas adecuadas de manejo documental. Estas recomendaciones tienen como propósito proteger la integridad física de los documentos, prevenir su deterioro y fortalecer la cultura de conservación institucional:

- **Manipulación higiénica:** Consultar los documentos con las manos limpias, evitando mojarse los dedos para pasar las hojas. Se debe manipular por la esquina superior derecha, ya que la humedad corporal puede dejar residuos, causar manchas o deteriorar el papel.
- **No hacer anotaciones sobre los documentos:** Está prohibido rayar, marcar, subrayar o señalar los documentos con lápices, esferos, papeles adhesivos, clips metálicos, reglas u otros elementos voluminosos que puedan deformar o alterar el contenido original. Doblar esquinas o marcar dobleces también está contraindicado.
- **En caso de anotaciones necesarias:** Estas deberán realizarse con lápiz, únicamente en el reverso del documento y siempre en una misma ubicación, preferiblemente en el borde inferior derecho, evitando alterar el anverso del documento original.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 19 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Evitar consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo: Especialmente al manipular documentos o al interior de los espacios archivísticos, con el fin de prevenir accidentes, manchas o contaminación física y biológica de los archivos.
- Entrega adecuada de expedientes: No se deben entregar carpetas desorganizadas, sin identificación, sin inventario, sin foliar, con documentos sueltos o con hojas faltantes. Los expedientes deben entregarse completos, debidamente armados, clasificados y descritos.
- Control de acumulación documental: Se recomienda no mantener documentos por largos periodos en los puestos de trabajo. Una vez finalizado el trámite, deben ser archivados o transferidos a la dependencia correspondiente para garantizar su trazabilidad y resguardo.
- Ubicación adecuada de carpetas y cajas: Evitar colocarlas directamente sobre el piso. Deben mantenerse sobre estanterías o superficies limpias y estables para prevenir humedad, deformaciones o ataques por plagas.
- Remoción cuidadosa de elementos metálicos: Retirar ganchos, sujetadores o grapas con herramientas adecuadas y con precaución para evitar rasgar o dañar los documentos.
- Evitar el uso de adhesivos inadecuados: Está terminantemente prohibido utilizar colbón, silicona líquida u otros pegamentos comunes como método de “reparación” documental. En casos justificados, podrá utilizarse cinta blanca archivística como medida temporal de protección.
- Archivado en sentido de lectura: Los documentos deben ser insertados en las carpetas en su sentido de lectura original para evitar perforaciones adicionales que comprometan su legibilidad o integridad.

Estas recomendaciones deben ser incorporadas de manera transversal en todos los espacios de capacitación, visitas de seguimiento, inducciones y piezas comunicativas internas, reforzando la responsabilidad colectiva en la protección del acervo documental de Corponariño. La correcta aplicación de estas prácticas permitirá preservar la memoria institucional, facilitar el acceso a la información y

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 20 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

cumplir con las obligaciones legales que rigen la gestión documental en la administración pública.

2.6.1.2 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

La **inspección y mantenimiento de los depósitos de archivo** en Corponariño son acciones esenciales dentro del enfoque de conservación preventiva del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**. Estas permiten garantizar que los espacios físicos destinados al archivo de gestión, archivo central y archivo histórico cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad requeridas para preservar los documentos.

Según lo establecido en el **Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación**, el deterioro de los documentos frecuentemente se origina en deficiencias locativas, falta de organización y condiciones físicas inadecuadas. En consecuencia, se deben ejecutar revisiones sistemáticas a los materiales constructivos, acabados, redes funcionales (eléctrica e hidráulica), mobiliario y entorno general.

Objetivos

- Identificar y corregir fallas estructurales, ambientales y físicas que representen riesgos para la documentación.
- Prevenir deterioro causado por humedad, plagas, calor, polvo, luz excesiva o condiciones inseguras de almacenamiento.
- Cumplir con los requisitos normativos de infraestructura para archivos según el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Actividades específicas en Corponariño

- 1. Inspección técnica periódica de los depósitos de archivo:**
 - Evaluar cada trimestre el estado físico de techos, pisos, puertas, ventanas, muros, luminarias y ventilación.
 - Identificar deterioros de origen físico-mecánico (fisuras, hundimientos), químico (oxidación de mobiliario).
- 2. Verificación de redes eléctricas e hidráulicas:**
 - Inspeccionar posibles fugas, cables expuestos, sobrecargas, conexiones irregulares o filtraciones.
 - Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera – Área de Mantenimiento, la intervención inmediata cuando se detecten riesgos sobre la documentación.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 21 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

3. Revisión de condiciones de seguridad:

- Verificar existencia y funcionamiento de extintores, señalización de evacuación, salidas de emergencia y condiciones de acceso restringido.
- Garantizar que las puertas sean resistentes al fuego y que los materiales sean ignífugos.

4. Evaluación del mobiliario:

- Determinar el estado de las estanterías, su nivelación, capacidad de carga, corrosión o colapso.
- Sustituir elementos en mal estado y evitar el uso de mobiliario no archivístico (madera húmeda, plástico quebradizo).

5. Limpieza institucional de las áreas de archivo:

- Solicitar formalmente al supervisor del contrato de aseo la programación de limpieza técnica para los archivos de gestión, archivo central e histórico.
- Asegurar que el personal realice limpieza superficial y profunda sin dañar documentación ni estantería.

6. Clasificación de riesgos conforme al Acuerdo 050 de 2000:

- Identificar:
 - **Riesgos externos:** cercanía a industrias contaminantes, zonas de inundación o amenazas de atentado.
 - **Riesgos estructurales:** grietas, humedad subterránea, inestabilidad del terreno.
 - **Riesgos propios del material documental:** acumulación sin control, inadecuado apilamiento, fragilidad del soporte.
- Aplicar un **plan de inspección locativa** con frecuencia semestral.

7. Cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 – Requisitos estructurales:

- Verificar que:
 - El terreno donde se ubican los archivos no presente riesgos de humedad o inestabilidad.
 - Las áreas estén aisladas de fuentes contaminantes o peligros potenciales.
 - Exista espacio suficiente para la documentación actual y su crecimiento.
 - Las estanterías (2.20 m de altura) estén sobre pisos que resistan mínimo 1.200 kg/m².
 - Techos, muros y pisos estén hechos de materiales ignífugos, resistentes y de fácil limpieza.

8. Medidas en caso de mantenimiento locativo:

- Cubrir la documentación con plástico protector mientras se hacen

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 22 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

reparaciones de pisos, techos, tuberías o conexiones eléctricas.

- Si es necesario reubicar, hacerlo en espacios limpios, secos, seguros y **nunca colocar cajas directamente sobre el piso.**

9. Lineamientos para el traslado de documentos:

- El traslado debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental o bajo su supervisión directa.
- El personal debe contar con dotación de seguridad industrial (guantes, tapabocas, fajas).
- Elaborar inventario previo que incluya tipo, cantidad, ubicación y estado de las unidades.
- Establecer un cronograma de traslado y evitar mal apilamiento.
- El descargue debe seguir el orden inverso al cargue, para mantener orden numérico secuencial.
- En estantería, ubicar de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.

En base la información anteriormente planteada, se realizaron las siguientes acciones.

En los archivos alternos de Chimayoy y Ciudad Alterna se evidenció el deterioro de las instalaciones eléctricas. En atención a esta situación, en el archivo alterno Ciudad se realizó el cambio total de la red eléctrica, lo cual permitió mejorar la visibilidad del área y reducir significativamente los riesgos eléctricos asociados a la zona de almacenamiento documental.

Por otra parte, la documentación ubicada en el archivo externo de Chimayoy se encontraba directamente sobre el piso, lo que representaba un alto riesgo de deterioro progresivo. Ante esta situación, se llevó a cabo la organización del material en un repositorio de mejor calidad, garantizando su adecuada conservación y evitando daños futuros.

Finalmente, en el archivo externo central se identificó que el techo presentaba múltiples grietas que permitían la filtración de agua durante las lluvias, afectando los documentos almacenados. Como acción inmediata, se comunicó al jefe del área la situación del repositorio para la gestión correspondiente y la prevención de posibles afectaciones documentales.

Además de ello, se diligencio el FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS, el cual sirvió para determinar el estado actual de cada uno de los tres repositorios del archivo central de Corponariño.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 23 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

1) FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS (Archivo central)

		FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.		Versión: DD/MM/AAAA Página 1 de 1
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple				
(2) ÁREA/DEPOSITO: Archivo central			(3) FECHA: DD / MM / AAAA	
(4) CONDICIONES A VERIFICAR			(5) CALIFICACIÓN	(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA			
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		2	
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		2	
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		2	
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		2	
2	DISTRIBUCIÓN			
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		2	
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		1	
3	ESTANTERÍA			
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		2	
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento hornado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		2	
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		2	
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		2	
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		2	
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		2	
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		2	
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		2	
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		2	

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 24 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	
7)EJECUTÓ:	Cristian Felipe torres Erazo		
(8)VERIFICÓ:	Patricia Herrera		
Proceso: Archivo y correspondencia		Código: 130	

2) FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS (Archivo alterno ciudad).

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.		Versión:
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 1
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple			
(2) ÁREA/DEPOSITO: Archivo alterno ciudad		(3) FECHA: DD / MM/ AAAA	
(4) CONDICIONES A VERIFICAR		(5) CALIFICACIÓN	(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	2	
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	1	
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	0	
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	0	
2	DISTRIBUCIÓN		
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	0	
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	1	
3	ESTANTERÍA		
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	0	
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	0	
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.	1	
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No.	2	

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 25 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	
7)EJECUTO:	Cristian Felipe torres Erazo		
(8)VERIFICÓ:	Patricia Herrera		
Proceso: Archivo y correspondencia		Código: 130	

3) FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS (Archivo alterno Chimayoy).

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.		Versión:
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 1

(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple

(2) AREA/DEPOSITO: Archivo alterno Chimayoy		(3) FECHA: DD / MM/ AAAA	
(4) CONDICIONES A VERIFICAR		(5) CALIFICACIÓN	(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	1	
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	1	
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	0	
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	0	
2	DISTRIBUCIÓN		
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	0	
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	1	
3	ESTANTERÍA		
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.	1	
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 26 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	
7)EJECUTÓ:	Cristian Felipe Torres Erazo		
(8)VERIFICÓ:	Patricia Herrera		
Proceso: Archivo y correspondencia		Código: 130	

2.6.1.3 Limpieza de Archivos y Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desinsectación y Desratización

El objetivo principal de esta actividad en Corponariño es garantizar prácticas adecuadas de limpieza, higiene ambiental y cuidado de la documentación institucional, como parte fundamental de las estrategias de conservación preventiva definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan de Conservación Documental (PCD).

Estas acciones buscan mitigar el deterioro físico, biológico y químico de los documentos a causa de polvo, humedad, plagas, agentes contaminantes y condiciones ambientales desfavorables. Para su implementación, se toman como referencia los lineamientos establecidos en la **Cartilla de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivos del Archivo General de la Nación (AGN)**, garantizando así el cumplimiento de estándares técnicos en los procedimientos de limpieza y saneamiento.

Es así, que con el fin de asegurar la conservación documental en los repositorios documentales de Corponariño, se realizaron las siguientes acciones:

Implementación de formatos “FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO” y “FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL”

1) Implementación de la herramienta de “FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO”.

		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Versión:
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 1
(1) AGENTE EMPLEADO	(2) DOSIS	(3) MODO DE APLICACIÓN	(4) RESPONSABLE
(5) DEPOSITO		(7) ASPECTO A VERIFICAR 0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple	

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 27 de 99		Fecha: 06/03/2026	
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero			
(Nombre o número)	(6) FECHA	Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario	Lámparas
(8) EJECUTÓ:						
(9) VERIFICÓ:						
FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO						
(11) OBSERVACIONES:						
Proceso:						

2) Implementación de la herramienta de “FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL”.

	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		Versión:	
			DD/MM/AAAA	
			Página 1 de 1	
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos				
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS		
	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN	
(2) FECHA				
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)				
(4) AGENTE EMPLEADO				
(5) DOSIS				
(6) FRECUENCIA				
(7) MODO DE APLICACIÓN				
(8) RESPONSABLES:				
(9) EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)				
(10) VERIFICÓ:				
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato				
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: ()				
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO: ()				
11) OBSERVACIONES:				
Proceso:				

Como actividades de choque se realizó desafección mediante el método de aspersión:

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 28 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	



Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 29 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.6.1.4 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

El monitoreo y control de las condiciones ambientales es una actividad esencial en el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** y en el **Plan de Conservación Documental (PCD)** de Corponariño, cuyo objetivo es preservar la integridad de los documentos mediante la regulación y seguimiento permanente de variables como la temperatura, la humedad relativa, la iluminación y la ventilación de los depósitos de archivo.

El control ambiental adecuado previene daños como la deformación, la proliferación de hongos, el deterioro químico del papel, la oxidación de mobiliario y la presencia de plagas, contribuyendo así a la conservación a largo plazo de los documentos institucionales.

Acciones específicas en Corponariño:

- **Instalación de termohigrómetros digitales** en el archivo central y en archivos de gestión priorizados, para la medición constante de temperatura y humedad relativa.
- **Registro de mediciones semanales** en bitácoras de control ambiental, con consolidación mensual para el análisis de tendencias y detección de desviaciones.
- **Parámetros ideales de conservación:**
 - Temperatura: entre 18°C y 22°C.
 - Humedad relativa: entre 45% y 60%.
- **Acciones correctivas:** En caso de detectar condiciones fuera de los rangos establecidos, se deberá realizar:
 - Ventilación cruzada.
 - Uso de deshumidificadores o ventiladores portátiles.
 - Aislamiento térmico de ventanas o techos.
- **Control de fuentes de calor y luz:** Se debe evitar la exposición directa a la luz solar. Se recomienda utilizar cortinas, estanterías con respaldo y preferiblemente iluminación fría de bajo impacto térmico.
- **Seguimiento a la presencia de humedad:** Se deben realizar inspecciones para detectar condensación, filtraciones o zonas propensas a humedad subterránea.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 30 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Articulación con el área de mantenimiento:** Para gestionar intervenciones locativas cuando sea necesario mejorar las condiciones ambientales mediante adecuaciones físicas.
- **Documentación continua:** Se deben conservar los registros de monitoreo y las evidencias fotográficas como respaldo del control ambiental, especialmente para soportar auditorías internas o externas.

Responsables:

El monitoreo estará a cargo del área de Gestión Documental, bajo la supervisión de la **Gestora del Procedimiento de Archivo y Correspondencia**. Las acciones correctivas deberán coordinarse con la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)** y el personal de mantenimiento.

Para el control de las condiciones ambientales, en las áreas de archivo donde reposan los documentos, se utiliza el siguiente formato.

		FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES		Versión:		
				DD/MM/AAAA		
				Página 1 de 1		
(1) FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA _____						
(2) DEPÓSITO						
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E) P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAÑO						
(4) REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	(5) RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA			
		mínimo °C				
		máximo °C				
		HUMEDAD				
	LUX	mínimo %				
		máximo %				
RANGOS (valor mensual)		ILUMINANCIA				
	# Lux.					
(6) EJECUTÓ:						
(8) VERIFICÓ		(7) CARGO:				
		CARGO:				
9) OBSERVACIONES:						
Proceso:			Codigo:			

Y actualmente se cuenta con un termo hidrómetro que señalaría las condiciones del medio reales que posee el archivo central , se muestra a continuación.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 31 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	



2.6.1.5 Almacenamiento y Re Almacenamiento

El almacenamiento y re-almacenamiento de documentos es una actividad clave dentro del **Plan de Conservación Documental (PCD)** y del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** en Corponariño, que busca garantizar condiciones físicas, técnicas y logísticas adecuadas para preservar la integridad de la documentación institucional durante su ciclo de vida.

El uso de materiales archivísticos apropiados, la disposición correcta de los documentos y la organización por series y unidades documentales son fundamentales para evitar pérdidas, deformaciones, daños físicos y deterioro acelerado de los soportes.

Objetivos específicos:

- Establecer condiciones adecuadas de almacenamiento que garanticen la

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 32 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

conservación física y la accesibilidad de los documentos.

- Realizar procesos de re-almacenamiento cuando se evidencien malas prácticas, deterioro del material o necesidad de reorganización.
- Cumplir con los estándares técnicos archivísticos nacionales para la disposición de documentos en estanterías.

Actividades específicas en Corponariño:

Almacenamiento adecuado:

- Utilizar exclusivamente **cajas, carpetas y materiales libres de ácido**, preferiblemente de cartón industrial o plástico archivístico certificado.
- Clasificar y organizar los documentos por series, subseries, año de producción y trámite, siguiendo los lineamientos de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Ubicar las carpetas y cajas en estanterías estables, limpias, niveladas y con capacidad de carga suficiente.
- Garantizar el **sentido de lectura original** en el almacenamiento, evitando que los documentos sean perforados más de una vez o almacenados al revés.

Evitar prácticas inadecuadas:

- No almacenar documentos en el suelo ni en contacto directo con paredes susceptibles a humedad.
- No permitir apilamientos excesivos que comprometan la estabilidad de las cajas o las estanterías.
- No almacenar documentos en bolsas plásticas o elementos que no cuenten con especificaciones archivísticas.

Re-almacenamiento correctivo:

- Identificar periódicamente documentos almacenados en condiciones inapropiadas, cajas deterioradas o unidades mal organizadas.
- Realizar **campañas anuales de re-almacenamiento**, priorizando las series documentales más afectadas o de mayor valor histórico y administrativo.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 33 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Corregir prácticas como el uso de carpetas metálicas, carpetas rotas, documentos doblados o ganchos oxidados, retirando los elementos que representen riesgos.
- Reemplazar insumos y unidades de conservación en mal estado y actualizar los inventarios con las nuevas ubicaciones.

Como parte del compromiso de conservación documental, en Corponariño se presentó un caso específico que ejemplifica la importancia de implementar procesos de re-almacenamiento oportunos para proteger el patrimonio documental.

En el archivo externo de Chimayoy, se identificó la necesidad urgente de realizar una jornada de re-almacenamiento, debido a que una gran cantidad de documentos se encontraban en riesgo. Las condiciones ambientales adversas, como la alta humedad y la falta de ventilación adecuada, generaron el deterioro acelerado de las cajas de archivo que contenían documentación de valor administrativo y legal.

Gracias a la acción inmediata del Grupo de Gestión Documental, que se desplazó hacia la localidad, fue posible rescatar la documentación afectada, separar los documentos que presentaban deterioro y trasladarlos a nuevas cajas archivísticas en condiciones adecuadas. Este proceso permitió salvaguardar la información, evitar mayores pérdidas y restablecer el orden documental, asegurando la continuidad en la consulta y gestión de los expedientes involucrados.

Este caso demuestra la necesidad de realizar inspecciones periódicas, mantener controles ambientales y garantizar la disponibilidad de insumos archivísticos adecuados para atender situaciones de emergencia en los diferentes puntos de almacenamiento de la entidad.



Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 34 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Control de crecimiento documental:

- Prever espacio suficiente para el almacenamiento de los documentos producidos en los siguientes años, evitando la sobresaturación de los depósitos de archivo.
- Articular con el **Programa de Gestión Documental (PGD)** las transferencias oportunas al archivo central, liberando espacio en los archivos de gestión.

Recomendaciones adicionales:

- Realizar inspecciones periódicas para verificar el correcto almacenamiento.
- Mantener inventarios actualizados con información sobre ubicación, tipo de unidad, estado y fecha de re-almacenamiento.
- Capacitar al personal responsable de las transferencias documentales sobre las condiciones técnicas de almacenamiento.

Responsables:

El Grupo de Gestión Documental, bajo la supervisión de la **Gestora del Procedimiento de Archivo y Correspondencia**, será el encargado de liderar las actividades de almacenamiento y re-almacenamiento, en articulación con las dependencias productoras de documentos y con el apoyo de la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)** para la adquisición de materiales adecuados.

2.6.1.6 Otras instrucciones preventivas para garantizar la integridad de los archivos y prevenir accidentes

Además de las actividades regulares de conservación preventiva, inspección, limpieza y almacenamiento, es fundamental que Corponariño adopte **instrucciones complementarias** que contribuyan a minimizar los riesgos operativos, físicos, ambientales y humanos que puedan comprometer la integridad de los documentos y la seguridad en las áreas de archivo.

Estas medidas buscan reforzar la responsabilidad institucional, promover buenas prácticas y prevenir daños accidentales que puedan afectar tanto la documentación como al personal que interactúa con los archivos.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 35 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Instrucciones Preventivas Específicas:

- **Prohibición de consumo de alimentos y bebidas:** Está totalmente restringido el consumo de alimentos, bebidas o sustancias en las áreas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, con el fin de evitar derrames, contaminación o atracción de plagas.
- **Control de acceso:** Se debe restringir el ingreso a las zonas de archivo únicamente al personal autorizado. Todo préstamo, traslado o consulta de documentos debe registrarse en bitácoras de control de acceso y préstamo.
- **Ubicación segura de documentos:** Las cajas y carpetas nunca deben almacenarse directamente sobre el piso. Deben estar ubicadas en estanterías o plataformas que garanticen ventilación y protección contra humedad.
- **Manipulación segura de documentos:** Es obligatorio el uso de guantes de algodón o nitrilo durante las actividades de limpieza, reubicación o revisión de documentos con evidencia de deterioro. No se debe utilizar saliva ni elementos metálicos para separar folios.
- **Prohibición de reparaciones no autorizadas:** Está prohibido realizar reparaciones improvisadas sobre los documentos con colbón, cinta adhesiva convencional u otros materiales no archivísticos. Las intervenciones deben ser dirigidas por el Grupo de Gestión Documental, quien determinará el procedimiento adecuado.
- **Señalización de seguridad:** Los espacios de archivo deben contar con señalización visible de rutas de evacuación, prohibiciones de acceso, normas básicas de manipulación y uso de extintores.
- **Disponibilidad de extintores:** Los depósitos de archivo deben estar equipados con extintores tipo ABC en buen estado y con mantenimiento vigente, ubicados en puntos estratégicos y de fácil acceso.
- **Realización de simulacros:** Se deben realizar simulacros institucionales que incluyan escenarios de emergencia en archivos, con participación del personal responsable y aplicación del protocolo de evacuación de documentos sensibles.
- **Plan de contingencia documental:** Corponariño debe elaborar un plan

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 36 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

específico de respuesta ante emergencias (inundaciones, incendios, terremotos) que incluya:

- Procedimientos para proteger los documentos en riesgo.
- Identificación de documentos prioritarios.
- Designación de brigadas internas para la atención de archivos en situaciones de crisis.
- **Manejo adecuado en procesos de traslado:** Todo traslado de documentos dentro de la entidad debe estar programado, supervisado por el Grupo de Gestión Documental, contar con inventario previo, y asegurar que las cajas y carpetas sean movilizadas siguiendo el orden numérico y de forma segura.

2.7 Plan de Emergencias: Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales en Corponariño forma parte esencial del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y del Plan de Conservación Documental (PCD), ya que establece las acciones necesarias para prevenir, minimizar y responder de manera eficiente ante situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de los documentos institucionales.

Este plan está diseñado para proteger el patrimonio documental en caso de emergencias como incendios, inundaciones, sismos, daños estructurales, ataques biológicos (plagas, hongos) o cualquier evento que pueda ocasionar pérdidas o deterioro irreparable de los archivos.

2.7.1. Introducción

En el marco del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** y del **Plan de Conservación Documental (PCD)**, la gestión del riesgo y la atención de emergencias documentales en Corponariño se convierten en una prioridad institucional para garantizar la protección y continuidad de la memoria organizacional.

El archivo, como custodio de documentos de valor histórico, administrativo, jurídico y ambiental, está expuesto a múltiples amenazas que pueden derivarse de causas naturales, fallas humanas, deterioros locativos o emergencias no controladas. Situaciones como incendios, inundaciones, sismos, ataques de plagas, deterioro físico acelerado o inadecuada manipulación pueden ocasionar pérdidas

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 37 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

irreversibles si no se cuenta con protocolos establecidos para prevenir y atender estos eventos de manera eficaz y oportuna.

Este **Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales** establece los lineamientos, procedimientos y responsables para reducir la vulnerabilidad de los archivos institucionales y garantizar la aplicación de acciones de prevención, respuesta inmediata y recuperación de la documentación afectada en caso de desastres.

Corponariño, a través de la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)**, el Grupo de Gestión Documental y el Comité de Emergencias institucional, adopta este plan como una herramienta estratégica que permitirá minimizar daños, proteger documentos críticos y responder de manera organizada ante situaciones de emergencia que comprometan el patrimonio documental de la entidad.

2.7.2. Objetivo

El objetivo del **Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales** en Corponariño es **establecer las acciones preventivas, de respuesta y recuperación** que permitan salvaguardar la integridad física, la organización y la disponibilidad de los documentos que conforman el patrimonio institucional, en caso de presentarse emergencias, desastres o situaciones imprevistas que puedan poner en riesgo los archivos.

Este plan busca fortalecer la capacidad institucional para prevenir, mitigar y atender eventos como incendios, inundaciones, sismos, ataques biológicos (hongos, roedores, insectos), deterioros locativos, malas prácticas operativas o cualquier incidente que pueda comprometer la conservación y el acceso a la información documental.

Adicionalmente, el plan tiene como propósito sensibilizar a los funcionarios y contratistas de Corponariño sobre la importancia de adoptar prácticas responsables y responder de manera articulada, ágil y eficaz ante la ocurrencia de emergencias que afecten los archivos de gestión, archivo central o archivo histórico de la entidad.

2.7.3. Alcance

El **Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales** de Corponariño aplica a **todas las áreas, dependencias y archivos de la entidad**, incluyendo el archivo de gestión, el archivo central, el archivo histórico y cualquier espacio donde se encuentren almacenados documentos institucionales, tanto en

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 38 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

soporte físico como digital.

Este plan cubre los siguientes escenarios:

- Emergencias de origen natural: incendios, inundaciones, sismos, deslizamientos, entre otros.
- Emergencias locativas: fallas eléctricas, filtraciones, daños en redes hidráulicas, problemas estructurales.
- Emergencias biológicas: presencia de hongos, insectos, roedores u otros agentes de deterioro.
- Riesgos humanos: mala manipulación, almacenamiento inadecuado, errores operativos o accidentes laborales que comprometan la seguridad de los documentos.

El alcance del plan incluye:

- La prevención y control de situaciones de riesgo antes de que se conviertan en emergencias.
- La respuesta inmediata para salvaguardar los documentos en caso de desastres.
- La recuperación, limpieza, organización y reubicación de los documentos afectados.
- La capacitación del personal sobre el manejo seguro de archivos en situaciones de emergencia.

Este plan será de **cumplimiento obligatorio** para todo el personal de Corponariño, especialmente para quienes tienen a su cargo la custodia, manipulación, almacenamiento y conservación de documentos, y se implementará de manera articulada con el **Plan Institucional de Gestión del Riesgo y el Plan de Emergencias General** de la entidad.

2.7.4. Responsables

La correcta ejecución del **Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales** en Corponariño requiere la participación coordinada de diferentes actores institucionales, cada uno con responsabilidades específicas para la prevención, atención y recuperación documental en situaciones de emergencia.

Responsables institucionales:

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 39 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

1. Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)

- Liderar la implementación y actualización del plan.
- Garantizar la disponibilidad de recursos logísticos, técnicos y presupuestales para la atención de emergencias documentales.
- Articular el plan con el **Plan General de Emergencias de Corponariño** y con las brigadas internas de la entidad.

2. Gestora del Procedimiento de Archivo y Correspondencia

- Coordinar las acciones de prevención, atención y recuperación de documentos.
- Supervisar el monitoreo de condiciones ambientales y estructurales que puedan afectar los archivos.
- Mantener actualizado el inventario de documentos críticos o prioritarios.
- Capacitar al personal en los protocolos de emergencia documental.

3. Grupo de Gestión Documental

- Ejecutar las acciones operativas para la protección, evacuación y recuperación de los documentos en caso de emergencia.
- Dirigir los traslados de documentación a zonas seguras.
- Aplicar técnicas de limpieza, secado y reubicación de documentos afectados.
- Realizar seguimiento y evaluación de las actividades post-emergencia.

4. Comité de Emergencias Institucional

- Apoyar la evacuación de personal y archivos en caso de desastres mayores.
- Articular la respuesta institucional ante emergencias locativas o ambientales que afecten los archivos.
- Participar en los simulacros institucionales de emergencias documentales.

5. Personal de las Dependencias Productoras

- Colaborar con la implementación de las medidas de prevención y manejo adecuado de los archivos bajo su custodia.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 40 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Acatar las instrucciones del Grupo de Gestión Documental en situaciones de riesgo.
- Identificar y reportar de manera oportuna cualquier condición o evento que pueda afectar los documentos.

6. Contratista de Servicios Generales

- Apoyar las labores de limpieza, cubrimiento y protección de documentos durante emergencias locativas o actividades de mantenimiento.

2.7.5. Actividades previas a la emergencia documental

La prevención es el pilar fundamental del **Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales** en Corponariño. La ejecución de actividades previas a la emergencia permite reducir la vulnerabilidad de los archivos y preparar a la entidad para responder de manera rápida y eficiente ante cualquier situación que pueda poner en riesgo la documentación.

Estas actividades deben ejecutarse de forma planificada, continua y articulada con los demás planes de gestión del riesgo institucional.

Actividades específicas a desarrollar en Corponariño:

1. Identificación de documentos críticos y prioritarios:

- Elaborar un inventario detallado de los documentos esenciales que deben ser protegidos de manera preferente durante una emergencia (históricos, administrativos, financieros, legales, ambientales y misionales).
- Señalizar o marcar las ubicaciones de estos documentos en los depósitos de archivo.

2. Implementación de controles de riesgo:

- Realizar inspecciones periódicas para identificar y mitigar situaciones de riesgo locativo, ambiental y biológico (filtraciones, humedad, cables expuestos, plagas, almacenamiento inadecuado, acumulación de polvo, etc.).
- Mantener los extintores en estado operativo y realizar su recarga en los tiempos establecidos.
- Asegurar que los archivos estén ubicados sobre estanterías estables, a una altura mínima de 10 cm del piso.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 41 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

3. Alistamiento de materiales y equipos de protección:

- Tener disponibles cobertores plásticos, guantes, mascarillas, ventiladores, paños absorbentes, cajas libres de ácido y otros insumos necesarios para la protección y recuperación documental en caso de emergencia.

4. Elaboración de protocolos de evacuación documental:

- Diseñar procedimientos claros para el traslado seguro y ordenado de documentos en caso de evacuación de emergencia.
- Definir rutas de evacuación exclusivas para la documentación, diferentes a las rutas para el personal.

5. Capacitación y sensibilización institucional:

- Capacitar a los funcionarios, contratistas y brigadistas sobre el manejo seguro de documentos durante emergencias.
- Sensibilizar a las dependencias sobre la importancia de prevenir y reportar oportunamente riesgos que afecten los archivos.

6. Simulacros de emergencia documental:

- Realizar simulacros periódicos que incluyan la evacuación de documentos sensibles, aplicación de protocolos de protección, traslado y respuesta ante escenarios simulados como incendio, inundación o deslizamiento.

7. Coordinación con el Plan General de Emergencias:

- Integrar el Plan de Emergencias Documentales con el Plan General de Emergencias institucional de Corponariño, asegurando una respuesta integral y articulada con las brigadas generales de la entidad.

Estas actividades deberán ser lideradas por el **Grupo de Gestión Documental** en conjunto con la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)** y deberán ser registradas, evaluadas y actualizadas de manera periódica para garantizar la preparación institucional ante cualquier eventualidad.

2.7.6. Instrumentos de Control de Existencia Documental

Los **instrumentos de control de existencia documental** son herramientas

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 42 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

esenciales para garantizar el seguimiento, la trazabilidad y la correcta administración de los documentos antes, durante y después de una emergencia. Estos permiten verificar en todo momento el estado, la localización y la integridad de la documentación institucional de Corponariño.

El uso y actualización de estos instrumentos contribuyen a facilitar la toma de decisiones oportunas durante situaciones de riesgo y asegurar la recuperación adecuada de los documentos afectados.

Instrumentos de Control aplicables en Corponariño:

1. Inventario Documental

- Es la herramienta base que permite conocer la cantidad, ubicación, estado y tipo de documentos que posee la entidad en cada uno de sus archivos: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Debe estar actualizado de manera permanente y contener:
 - Código de serie y subserie documental.
 - Fecha de inicio y cierre de los expedientes.
 - Unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, tomos, discos, etc.).
 - Ubicación física exacta (número de estantería, balda, localización).
 - Condición física del documento.

2. Inventario de Documentos Críticos y Prioritarios

- Es un listado especial de los documentos esenciales que deben ser rescatados con prioridad en caso de una emergencia.
- Este inventario debe ser accesible, estar debidamente señalado y contar con un sistema de codificación o etiquetado que permita su rápida ubicación y evacuación.
- Incluye: documentos misionales, financieros, legales, ambientales, actas de control, contratos esenciales, licencias, entre otros.

3. Bitácora de Préstamos y Consultas

- Registra el movimiento diario de los documentos, incluyendo préstamos, devoluciones y traslados entre dependencias.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 43 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Este control permite verificar qué documentos están fuera de sus unidades de almacenamiento y quiénes son los responsables en caso de una emergencia.

4. Planos de Localización Documental

- Esquemas gráficos que muestran la distribución física de los documentos en los depósitos de archivo.
- Deben incluir rutas de acceso, señalización de documentos críticos y las rutas de evacuación para emergencias.

5. Bitácora de Inspecciones y Condiciones Ambientales

- Registra las visitas periódicas a los archivos, las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa) y las observaciones sobre riesgos potenciales.
- Permite realizar seguimiento a los factores que pueden desencadenar una emergencia documental.

6. Protocolos de Emergencia Documental

- Documentos que describen los procedimientos detallados para la evacuación, traslado, protección y recuperación de documentos en caso de emergencia.
- Deben estar disponibles y socializados con todos los actores institucionales involucrados.

2.7.7. Inventario Documental Documentos Priorizados para Rescate

En el marco del **Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales** de Corponariño, el **inventario de documentos priorizados para rescate** es una herramienta clave que permite identificar con anticipación los documentos que, por su valor institucional, jurídico, administrativo, técnico, ambiental o histórico, deben ser protegidos y recuperados con carácter prioritario en caso de emergencia.

La construcción de este inventario fortalece la capacidad de respuesta de la entidad frente a situaciones imprevistas como incendios, inundaciones, colapsos estructurales, ataques biológicos o cualquier evento que amenace la integridad del patrimonio documental.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 44 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Objetivo del Inventario:

- Determinar los documentos esenciales cuya pérdida o deterioro podría afectar gravemente la operatividad, la legalidad, la memoria o los derechos de la institución y de la ciudadanía.
- Permitir una actuación rápida y eficaz en el rescate de dicha documentación en escenarios de emergencia.

Características del Inventario:

- Debe elaborarse en formato físico y digital, y mantenerse actualizado al menos semestralmente.
- Estará organizado por dependencias, series y subseries documentales.
- Incluirá información como:
 - Código de la serie o subserie (según la TRD vigente).
 - Título del documento o expediente.
 - Rango de fechas (inicial – final).
 - Soporte documental (papel, digital, audiovisual, óptico, etc.).
 - Ubicación exacta (archivo, estantería, caja, carpeta).
 - Valor documental asignado (administrativo, legal, histórico, ambiental).
 - Responsable de custodia.
 - Estado físico (óptimo, en riesgo, en conservación).

Criterios para la Priorización de Documentos:

- **Valor jurídico:** Documentos que respaldan derechos institucionales o ciudadanos (contratos, convenios, licencias ambientales, demandas, actos administrativos, etc.).
- **Valor administrativo:** Documentos necesarios para la continuidad operativa de la entidad (informes, registros financieros, actas, memorandos

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 45 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

clave).

- **Valor histórico o ambiental:** Documentación relacionada con funciones misionales, territoriales, ambientales o de ordenamiento.
- **Frecuencia de consulta:** Documentos de uso continuo o permanente que requieren rápida disponibilidad.
- **Condición física vulnerable:** Documentos frágiles, deteriorados o en riesgo por las condiciones del entorno.

Instrumentos de Apoyo:

- Listados impresos y digitales por sede o centro de archivo.
- Etiquetas visuales o códigos de color en cajas o carpetas prioritarias.
- Señalización interna que permita su fácil identificación y evacuación.

Responsables:

Elaboración y actualización a cargo del **Grupo de Gestión Documental**, en articulación con las dependencias productoras y bajo la supervisión de la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)**. El Comité de Emergencias y los líderes de cada dependencia serán responsables de su socialización y ejecución en caso de activación del plan.

2.7.8. Priorización de Documentos Vitales

La **priorización de documentos vitales** en el contexto del **Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales de Corponariño** constituye un eje estratégico de prevención, ya que permite identificar y proteger aquellos documentos cuya pérdida o alteración afectaría gravemente la gestión institucional, el cumplimiento de funciones misionales, la garantía de derechos y la memoria organizacional.

Los documentos vitales son aquellos que poseen un **valor esencial, permanente e irremplazable**, y cuya disponibilidad es imprescindible antes, durante y después de una emergencia. Esta categoría puede incluir documentos en diferentes soportes (físico, digital, audiovisual, etc.) y estar distribuidos en diversos niveles de

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 46 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

archivo (gestión, central o histórico).

Objetivos de la priorización:

- Identificar previamente los documentos vitales de la entidad.
- Garantizar su protección y rápida localización en caso de emergencia.
- Incluirlos dentro del inventario de documentos priorizados para rescate.
- Establecer medidas especiales de almacenamiento, respaldo o digitalización preventiva.

Criterios para clasificar un documento como vital:

Criterio	Descripción
Legal	Soportan obligaciones contractuales, actos administrativos, licencias, sentencias o derechos ciudadanos.
Administrativo	Son indispensables para la operación continua de la entidad (planes, informes, registros contables, convenios vigentes, etc.).
Misional	Contienen información clave sobre funciones ambientales, territoriales o de gestión de recursos naturales.
Histórico	Son insustituibles y tienen valor permanente para la memoria institucional y social.
Recuperación post-emergencia	Son esenciales para restablecer procesos, servicios o trámites después de una catástrofe.
Soporte único	No existen copias ni respaldo digitalizado o externo.

Acciones para la protección de documentos vitales:

- **Clasificación prioritaria:** Incorporarlos al Inventario de Documentos Priorizados para Rescate (ver punto 2.7.7).
- **Almacenamiento diferenciado:** Ubicar en estanterías de fácil acceso, con identificación visual clara y condiciones ambientales óptimas.
- **Copias de seguridad:** Promover la digitalización y respaldo en medios seguros o servicios de nube institucional, cuando sea viable.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 47 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Etiquetado especial:** Aplicar códigos, marcas o colores distintivos para facilitar su evacuación en caso de emergencia.
- **Socialización del listado:** Difundir entre los funcionarios responsables los documentos vitales que deben proteger en situaciones de riesgo.

Responsables:

La identificación, valoración y clasificación de documentos vitales será realizada por el **Grupo de Gestión Documental**, en articulación con cada dependencia productora, bajo la supervisión de la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)**. Esta priorización deberá revisarse y actualizarse anualmente o cada vez que cambien las funciones sustantivas de la entidad.

2.7.9. Estructura Brigada de Emergencia y Articulación, del Grupo de Rescate de Documentos

La respuesta efectiva ante una emergencia documental en Corponariño requiere de una **estructura organizativa clara, con funciones definidas y articulada al sistema general de gestión del riesgo** de la entidad. Por ello, se establece una brigada especializada, denominada **Grupo de Rescate de Documentos**, como parte del Plan de Emergencias Documentales, integrada y coordinada con la **Brigada General de Emergencias Institucional**.

Este grupo tiene la responsabilidad de ejecutar las acciones operativas necesarias para la **protección, evacuación, traslado y recuperación** de los documentos afectados en una situación de emergencia o desastre.

1. Conformación del Grupo de Rescate de Documentos

El grupo estará conformado por personal previamente capacitado en manejo y conservación documental, distribución física de los archivos, y protocolos de respuesta frente a emergencias. Su estructura mínima incluye:

Rol	Responsabilidad principal
Coordinador del Grupo	Dirige la ejecución del plan, toma decisiones estratégicas y actúa como enlace con la Brigada General de Emergencias.
Líder de Evaluación de Daños	Identifica documentos afectados, niveles de daño y determina acciones de contención inicial.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 48 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	
Líder de Recuperación		Supervisa la recolección, limpieza, secado y clasificación de documentos dañados.		
Apoyo Logístico		Asegura disponibilidad de insumos (cajas, plásticos, guantes, mascarillas, carretillas, etc.) y espacios alternos.		
Responsables por área de archivo		Conocen la distribución documental y apoyan la evacuación organizada en su dependencia.		

2. Articulación con la Brigada General de Emergencias Institucional

El Grupo de Rescate de Documentos estará **integrado al Comité Interno de Emergencias de Corponariño** y trabajará de forma coordinada con:

- El **Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo**, como responsable general de emergencias.
- El **responsable de mantenimiento o infraestructura**, para gestionar condiciones locativas seguras para la recuperación documental.
- La **brigada de primeros auxilios y evacuación**, para asegurar el desplazamiento seguro dentro de las instalaciones durante la emergencia.

La articulación se logrará mediante:

- Reuniones previas de alistamiento.
- Inclusión del plan documental en los simulacros institucionales.
- Establecimiento de **canales de comunicación directa** durante la emergencia.

3. Capacitación y dotación

El Grupo de Rescate deberá recibir formación continua en:

- Técnicas de manipulación de documentos dañados.
- Clasificación y aislamiento de materiales contaminados.
- Control de condiciones ambientales post-evento.
- Manejo de fichas de inventario y trazabilidad durante la recuperación.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 49 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

También deberá contar con una **dotación mínima**:

- Guantes de algodón y nitrilo.
- Mascarillas.
- Plásticos protectores.
- Paños secos, papel absorbente, ventiladores.
- Cajas libres de ácido.
- Botiquín básico.

4. Activación del Grupo de Rescate

El Grupo de Rescate de Documentos será activado inmediatamente después de declarada la emergencia por el Comité General de Emergencias, y deberá actuar en articulación con los demás equipos, siguiendo el protocolo definido en el presente plan.

Responsables:

La **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)** es la instancia responsable de conformar, capacitar y garantizar los recursos para el funcionamiento del Grupo de Rescate. La **Gestora del Procedimiento de Archivo y Correspondencia** ejercerá la coordinación técnica y operativa directa del grupo.

2.7.10. Rol Grupo de Rescate de Documentos

El **Grupo de Rescate de Documentos** en Corponariño cumple una función operativa esencial dentro del **Plan de Emergencias Documentales**, ya que es el equipo encargado de ejecutar las acciones inmediatas de protección, salvamento, estabilización y recuperación de la documentación que resulte afectada durante una emergencia o desastre.

Este grupo debe estar conformado por personal conocedor de las prácticas archivísticas, previamente capacitado en protocolos de conservación documental, manipulación técnica de documentos, y manejo seguro de materiales en riesgo.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 50 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Funciones Principales del Grupo de Rescate de Documentos:

1. Activación inmediata tras la emergencia:

- Responder oportunamente al llamado del Comité de Emergencias de Corponariño.
- Desplegarse hacia los archivos afectados siguiendo las rutas y protocolos establecidos.

2. Evaluación inicial de daños:

- Inspeccionar rápidamente el área de archivo afectada.
- Identificar los tipos de documentos comprometidos (papel, digital, audiovisual, óptico).
- Establecer el nivel de afectación (humedad, suciedad, fuego, biológico, físico-mecánico).

3. Clasificación y priorización:

- Determinar qué documentos deben rescatarse primero (según el inventario de documentos vitales).
- Aplicar los criterios de prioridad definidos por el plan.

4. Evacuación segura y controlada:

- Retirar cuidadosamente las cajas y carpetas afectadas.
- Embalar los documentos con plásticos protectores o en cajas nuevas.
- Realizar el traslado a una **zona segura y limpia** designada para recuperación.

5. Aplicación de técnicas básicas de recuperación:

- Separar documentos mojados.
- Secar documentos con ventilación indirecta.
- Eliminar cuerpos extraños o materiales contaminantes superficiales (sin intervención química).
- Reorganizar documentos que no han perdido integridad física.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 51 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

6. Registro e inventario de documentos rescatados:

- Registrar cada unidad documental trasladada, su estado físico y ubicación temporal.
- Reportar pérdidas totales, daños críticos o documentos ilegibles.

7. Coordinación con otros actores institucionales:

- Mantener comunicación constante con:
 - Brigada general de emergencias.
 - Área de mantenimiento (en caso de colapsos locativos).
 - Dirección Administrativa y Financiera (para garantizar recursos).
 - Dependencias productoras de los documentos rescatados.

8. Soporte técnico en recuperación posterior:

- Participar en el reordenamiento, foliación, re-etiquetado y reubicación de los documentos ya recuperados.
- Asesorar sobre posibles acciones de restauración cuando se requiera intervención especializada.

Valores y principios del equipo:

- Rapidez y precisión.
- Responsabilidad sobre la integridad de la información.
- Respeto por la memoria institucional.
- Coordinación disciplinada bajo situaciones de presión.

Responsables:

El **Grupo de Gestión Documental**, junto con la **Gestora del Procedimiento de Archivo y Correspondencia**, lidera técnica y operativamente el Grupo de Rescate de Documentos, bajo directrices de la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)** y en articulación con el Comité de Emergencias de Corponariño.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 52 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.7.11. Evacuar según las rutas establecidas

Durante una emergencia que comprometa la seguridad de los documentos institucionales, es esencial ejecutar el proceso de evacuación siguiendo rutas y procedimientos previamente definidos, que garanticen la protección de la documentación prioritaria y minimicen los riesgos para el personal operativo.

En Corponariño, la evacuación documental debe realizarse de forma **organizada, segura y controlada**, conforme a los mapas de evacuación institucional y las indicaciones del **Grupo de Rescate de Documentos**, en articulación con la **Brigada General de Emergencias**.

Objetivo de la evacuación organizada:

Garantizar la **salida rápida y segura de los documentos vitales y sensibles**, ubicados en zonas de riesgo, hacia un espacio designado como zona segura o de contingencia, evitando el desorden, las pérdidas o el deterioro adicional de la documentación afectada.

Procedimiento general de evacuación documental:

1. Activación del protocolo de emergencia:

- La evacuación se iniciará **únicamente cuando haya autorización del Coordinador del Grupo de Rescate de Documentos**, una vez se haya evaluado el riesgo inmediato para el personal y la documentación.

2. Identificación de documentos prioritarios:

- Se evacuarán primero los **documentos clasificados como vitales o de alto valor**, según el Inventario de Documentos Priorizados para Rescate (ver sección 2.7.7).

3. Utilización de rutas seguras:

- El desplazamiento de los documentos debe realizarse por las **rutas previamente señalizadas**, que estén libres de obstáculos, humedad o estructuras comprometidas.
- No deben utilizarse ascensores. La circulación debe realizarse por

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 53 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

pasillos seguros, escaleras estables y salidas de emergencia.

4. Maniobra de traslado:

- Los documentos deben ser transportados en **cajas debidamente cerradas, plásticos o carretillas**. Se debe evitar cargar los documentos directamente en las manos o exponerlos a contacto con el piso.
- El equipo debe usar **elementos de protección personal**: guantes, tapabocas, botas antideslizantes.

5. Destino temporal:

- Los documentos evacuados serán llevados a una **zona segura previamente identificada**, como el “área de contingencia documental”, la cual deberá estar:
 - Limpia, seca y ventilada.
 - Alejada del foco de la emergencia.
 - Vigilada y con acceso restringido.

6. Registro de documentos evacuados:

- Cada unidad documental evacuada deberá registrarse mediante ficha o planilla de control, que indique:
 - Serie/subserie.
 - Código de caja o carpeta.
 - Estado físico general.
 - Hora de salida.
 - Nombre del responsable del traslado.

Consideraciones adicionales:

- Se deben evitar aglomeraciones en zonas de evacuación.
- En caso de evacuación nocturna o en condiciones de baja visibilidad, se

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 54 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

debe usar iluminación portátil segura.

- Los documentos afectados no deben abrirse ni manipularse excesivamente durante el traslado.
- No deben evacuarse documentos irrelevantes o duplicados, si el tiempo o el riesgo comprometen la seguridad general.

Responsables:

La ejecución del proceso de evacuación será responsabilidad del **Grupo de Rescate de Documentos**, bajo la coordinación del **Grupo de Gestión Documental**, en apoyo directo con la **Brigada de Emergencias Institucional**.

Cada dependencia deberá garantizar personal de apoyo capacitado que conozca la ubicación, clasificación y valor de los documentos bajo su custodia.

2.7.12. Estrategias y Recomendaciones

Una vez superada la situación de emergencia documental, es fundamental que Corponariño implemente **estrategias de recuperación y mejora**, orientadas a restaurar la funcionalidad de los archivos, mitigar los daños ocasionados y fortalecer la preparación institucional ante futuros eventos.

Este conjunto de acciones permitirá restablecer el control documental, garantizar la trazabilidad de los documentos afectados y consolidar una cultura organizacional preventiva en torno a la gestión del riesgo documental.

1. Estrategias de Recuperación Documental

- **Clasificación post-emergencia:**
 - Agrupar los documentos según su nivel de afectación: recuperables, parcialmente deteriorados o irrecuperables.
 - Priorizar la atención a los documentos vitales o críticos para la operación institucional.
- **Secado y limpieza técnica:**
 - Para documentos húmedos, aplicar secado con ventilación indirecta, uso de papel absorbente o ventiladores de baja potencia.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 55 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Retirar cuidadosamente residuos sólidos, polvo o contaminantes de los documentos afectados, evitando el uso de calor, químicos o presión excesiva.

- **Reemplazo de unidades de almacenamiento:**

- Sustituir carpetas, cajas o sobres deteriorados por materiales archivísticos nuevos, libres de ácido y en buen estado.
- Identificar nuevamente cada unidad documental y actualizar los códigos de ubicación si ha sido reubicada.

- **Actualización de inventarios:**

- Registrar todos los cambios derivados de la emergencia (estado físico, nueva ubicación, observaciones técnicas).
- Consolidar un informe con el inventario post-evento y la trazabilidad del proceso.

- **Reorganización de documentos recuperados:**

- Una vez los documentos estén estables y seguros, se debe proceder a su reingreso en los depósitos asignados, garantizando orden, seguridad y condiciones ambientales adecuadas.

2. Recomendaciones Técnicas Posteriores a la Emergencia

- **Establecer una “zona de cuarentena documental”:** para mantener temporalmente los documentos que aún presenten humedad, contaminantes o condiciones inestables, evitando su contacto con otros archivos en buen estado.
- **Elaborar un informe técnico de la emergencia documental:**
 - Debe incluir: causas del evento, documentos afectados, acciones realizadas, responsables, cronograma de respuesta y recomendaciones preventivas.
 - Este documento será insumo para auditorías, seguros institucionales o análisis de riesgo.
- **Evaluar la necesidad de restauración especializada:**

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 56 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- En casos de daño severo a documentos de alto valor, se debe considerar remitirlos a entidades o profesionales expertos en restauración documental, previa autorización.

- **Revisión del plan de emergencias:**

- A partir de la experiencia vivida, se deben realizar ajustes al Plan de Emergencias Documentales, incorporando las lecciones aprendidas y fortaleciendo los puntos críticos.

3. Medidas de fortalecimiento institucional

- **Reforzar la capacitación del personal:** con énfasis en prevención, manejo de documentos afectados y control de condiciones de almacenamiento.
- **Actualizar mapas de riesgo y señalización interna:** especialmente en las áreas de archivo que resultaron vulnerables durante la emergencia.
- **Gestionar recursos adicionales:** para mejorar la infraestructura, ampliar la dotación archivística, o incorporar tecnologías de respaldo digital.
- **Impulsar la digitalización preventiva de documentos vitales:** como mecanismo de respaldo y reducción de riesgos de pérdida total.

Responsables:

Estas estrategias serán coordinadas por el **Grupo de Gestión Documental**, bajo la supervisión de la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)**, y con el apoyo del **Grupo de Rescate de Documentos**, el Comité de Emergencias y las dependencias productoras afectadas.

2.7.13. Recomendaciones para Alistamiento de Archivos en Zonas de Emergencia Invernal

Dada la ubicación geográfica del departamento de Nariño y las condiciones climáticas propias de la región, es fundamental que Corponariño implemente **medidas de prevención y preparación específicas para la temporada invernal**, con el objetivo de proteger la documentación institucional frente a riesgos como **inundaciones**,

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 57 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

humedad elevada, filtraciones y deslizamientos.

El alistamiento de archivos en zonas vulnerables o con antecedentes de afectación invernal forma parte de las acciones prioritarias dentro del **Plan de Emergencias Documentales**, especialmente en sedes o puntos de archivo descentralizados, tales como oficinas técnicas, centros ambientales o bodegas externas (ej. Chimanoy).

Recomendaciones Generales para el Alistamiento Preventivo:

1. Inspección locativa antes del inicio del invierno:

- Revisar techos, paredes, ventanas y pisos en todas las áreas donde se almacenen documentos.
- Identificar filtraciones, humedades previas, fisuras o zonas con pendiente negativa.
- Verificar el estado de canoas, bajantes y sistemas de drenaje.

2. Elevación y aislamiento de unidades documentales:

- Elevar todas las cajas y estanterías al menos **10 cm sobre el piso**, usando estructuras metálicas, palets de plástico o soportes resistentes a la humedad.
- No permitir almacenamiento directo contra muros exteriores o expuestos.
- Alejar los archivos de puntos críticos como desagües, puertas exteriores o muros con filtración histórica.

3. Reforzamiento de almacenamiento:

- Utilizar **cajas y carpetas en buen estado**, preferiblemente de material plástico archivístico o cartón industrial plastificado.
- Cubrir las cajas con **plásticos impermeables y transpirables**, sin obstruir la ventilación.

4. Acondicionamiento ambiental de emergencia:

- Instalar deshumidificadores portátiles, desecantes naturales (como gel de sílice) o ventiladores en espacios con riesgo de condensación.
- Verificar que las áreas tengan ventilación cruzada y no permanezcan completamente cerradas por largos periodos.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 58 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

5. Revisión de estanterías:

- Asegurar que las estanterías estén niveladas, sin corrosión y soporten el peso total del archivo acumulado.
- Evitar sobrecargas o apilamientos inestables que puedan colapsar en condiciones de humedad.

6. Zonificación de riesgo:

- Clasificar las zonas de almacenamiento como **alta, media o baja vulnerabilidad** y priorizar acciones preventivas en aquellas de mayor riesgo.

Medidas Complementarias:

- **Contar con cobertores impermeables a mano**, en caso de emergencia por lluvias intensas o colapsos estructurales.
- **Diseñar un plan de evacuación específica para documentos en zonas invernales**, con rutas y puntos de reubicación seguros.
- **Coordinar con mantenimiento y oficina jurídica** para asegurar reparaciones oportunas o traslados temporales de archivo si se declara zona de riesgo.

Documentos Prioritarios en zonas vulnerables:

- Aquellos de valor legal, misional, financiero o histórico que aún no cuenten con respaldo digital.
- Expedientes en trámite o bajo responsabilidad de dependencia.

Responsables:

El alistamiento preventivo debe ser liderado por el **Grupo de Gestión Documental**, en conjunto con los responsables de cada dependencia y con el apoyo del área de **Mantenimiento Locativo de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)**. Los funcionarios encargados del archivo en cada sede deberán realizar reportes previos y posteriores a la temporada invernal.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 59 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.7.14. Archivos que se encuentran en Estanterías

En Corponariño, una parte significativa de la documentación institucional se conserva en **estanterías metálicas abiertas o fijas**, tanto en el archivo central como en archivos de gestión y bodegas descentralizadas. Esta condición requiere medidas preventivas y operativas específicas en el marco del **Plan de Emergencias Documentales**, ya que los documentos almacenados en estanterías son altamente vulnerables ante **desastres naturales, emergencias locativas y fallas estructurales**.

Riesgos asociados al almacenamiento en estantería:

- **Exposición directa a humedad**, polvo, insectos o luz solar.
- **Inestabilidad estructural**, en caso de sismos, vibraciones o estanterías sobrecargadas.
- **Filtraciones desde techos o muros**, que pueden afectar las baldas superiores.
- **Derrumbes o caídas** de documentos por apilamiento incorrecto o estanterías inclinadas.
- **Difícil evacuación rápida**, si no están organizados y rotulados correctamente.

Medidas preventivas para documentos en estanterías:

1. Evaluación de la estructura:

- Verificar que las estanterías estén fijas, niveladas y ancladas correctamente al piso o pared.
- Garantizar que el peso por balda no supere la capacidad establecida por el fabricante (mínimo 1.200 kg/m² según el AGN para archivos compactos).

2. Almacenamiento técnico adecuado:

- Organizar los documentos **de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo**, manteniendo sentido de lectura.
- **Ubicar documentos más pesados o consultados en baldas medias** (a la

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 60 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

altura de la cintura) para facilitar su manipulación.

- **Evitar el uso de baldas superiores para documentos valiosos o en mal estado.**

3. Protección contra factores ambientales:

- Instalar protectores plásticos superiores sobre las baldas más altas si hay riesgo de filtración desde el techo.
- Mantener **separación de mínimo 5 cm entre el muro y el respaldo de la estantería** para evitar condensación.
- No ubicar documentos en baldas inferiores a menos de 10 cm del piso.

4. Identificación y señalización:

- Todas las baldas y cajas deben estar **codificadas, rotuladas y referenciadas en el inventario.**
- Usar **colores o etiquetas diferenciadoras** para documentos vitales o de alto riesgo.

5. Zonificación y evacuación:

- Identificar las estanterías críticas en zonas de riesgo (techos deteriorados, muros con humedad).
- Establecer un plan de evacuación prioritaria para documentos en baldas superiores o más expuestas.

Recomendaciones ante emergencias:

- **No intentar evacuar estanterías completas;** deben trasladarse solo las cajas o carpetas estables.
- **Cubrir las estanterías con plásticos impermeables** si hay filtraciones mientras se ejecuta la evacuación.
- En caso de caída parcial, **respetar el orden original de los documentos** durante la recolección.

Ejemplo aplicado en Corponariño:

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 61 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

En la **bodega de archivo externa ubicada en Chimanoy**, se identificaron estanterías con inclinación estructural y baldas expuestas a condensación. Se ejecutó una acción correctiva mediante:

- **Reorganización documental**, priorizando baldas intermedias.
- **Traslado de documentos históricos a cajas con tapa sellada.**
- **Refuerzo de estanterías metálicas con anclajes nuevos.**
- **Aplicación de silicona antihumedad en los muros perimetrales.**

Responsables:

El control, seguimiento y ejecución de estas medidas será responsabilidad del **Grupo de Gestión Documental**, en coordinación con el personal asignado en cada archivo físico, y con apoyo técnico del área de **Mantenimiento de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)**.

2.7.15. Archivos que se encuentran en escritorios u otras áreas

En Corponariño, además de los documentos ubicados en depósitos y estanterías, existe una cantidad importante de documentación en **archivos de gestión**, que permanece de manera temporal en escritorios, mesas de trabajo, archivadores rodantes, estantes abiertos u otras áreas operativas. Estos documentos son especialmente vulnerables en situaciones de emergencia, ya que no cuentan con las condiciones técnicas de almacenamiento necesarias para su adecuada conservación.

Riesgos identificados:

- **Extravío y pérdida de información** por documentos dispersos en escritorios o mesas de trabajo.
- **Daños por humedad, polvo o alimentos**, al estar expuestos a condiciones inadecuadas.
- **Mayor riesgo de deterioro físico** por uso constante, manipulación indebida y falta de foliación.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 62 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Dificultad en evacuación durante emergencias**, al no estar organizados en unidades de conservación (cajas o carpetas).
- **Posible filtración de información confidencial**, al no estar bajo custodia segura.

Medidas preventivas:

1. Organización y control básico:

- Todo documento en trámite debe estar identificado en **carpetas rotuladas** y asociadas al inventario de la dependencia.
- Evitar acumular documentos sobre los escritorios; una vez terminado el trámite deben trasladarse al archivo de gestión o al archivo central.

2. Normas de manipulación en áreas de trabajo:

- Prohibir el consumo de alimentos y bebidas cerca de los documentos.
- Garantizar que los documentos se manipulen con las manos limpias y sin doblar esquinas, sujetar con ganchos metálicos oxidados o adhesivos líquidos.

3. Medidas de seguridad:

- Implementar **cajones o archivadores bajo llave** para documentos en trámite que contengan información sensible.
- Establecer horarios de revisión documental al final de cada jornada para evitar que documentos queden expuestos.

4. Acciones correctivas inmediatas:

- Reubicar documentos que se encuentren de manera prolongada en escritorios hacia **unidades de conservación adecuadas (cajas, carpetas)**.
- Generar alertas a las dependencias que mantengan documentación acumulada en condiciones inadecuadas.

Recomendaciones en caso de emergencia:

- **Priorizar la evacuación de carpetas activas o documentos en trámite**

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 63 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

que se encuentren en escritorios, mesas o áreas externas al archivo.

- Utilizar cajas portátiles o contenedores plásticos temporales para el traslado rápido.
- Garantizar que los documentos dispersos sean integrados nuevamente a su expediente original una vez superada la emergencia.

2.7.16. Recomendaciones para Alistamiento de Archivos que presentan Deterioro por Incendio

Los archivos afectados por incendios presentan un nivel de riesgo elevado debido a la acción directa del fuego, el calor, el humo y el agua utilizada en las labores de extinción. Este tipo de emergencias compromete seriamente la **integridad física de los documentos** y, en consecuencia, la **continuidad administrativa y legal** de la Corporación Autónoma Regional de Nariño – Corponariño.

El alistamiento y manejo adecuado de esta documentación resulta esencial para **recuperar la mayor cantidad posible de información**, garantizar la trazabilidad de los expedientes y prevenir un deterioro adicional.

Principales daños ocasionados por incendios en documentos:

- Carbonización parcial o total de papeles, con pérdida irreparable de información.
- Fragilidad extrema de los soportes por la acción del calor, que genera quebraduras al manipularlos.
- Olor y manchas permanentes producto del humo.
- Humedad, moho o manchas causadas por el agua o químicos usados para apagar el fuego.
- Riesgo de contaminación cruzada hacia documentos en buen estado, si no se aíslan adecuadamente.

Recomendaciones para el alistamiento:

1. Aislamiento inmediato de documentos afectados

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 64 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Separar los documentos que presenten quemaduras, manchas de humo o humedad, evitando su mezcla con documentación en buen estado.
- Utilizar cajas plásticas o contenedores especiales, evitando el contacto directo con otros soportes.

2. Evaluación inicial del estado de los documentos

- Identificar qué documentos presentan daño **leve, moderado o grave**.
- Priorizar aquellos que contengan **información vital e irremplazable** (contratos, resoluciones, actas, licencias ambientales, expedientes jurídicos, etc.).

3. Manipulación especializada

- Los documentos calcinados o quebradizos deben manipularse con guantes de algodón y espátulas planas.
- Evitar doblar, alisar o forzar los papeles carbonizados.

4. Acciones de estabilización inicial

- Mantener los documentos en un lugar ventilado y seco para evitar proliferación de hongos.
- No intentar limpiar de inmediato los restos de hollín con cepillos duros, ya que se desprende información.

5. Traslado seguro

- Embalar en carpetas libres de ácido o cajas de conservación, debidamente rotuladas como **“Documentos en proceso de recuperación – Incendio”**.
- Elaborar un **inventario de emergencia** registrando los documentos alistados, con detalle de su estado.

6. Recuperación técnica posterior

- Los documentos con daños graves deberán remitirse a especialistas en conservación documental, quienes aplicarán técnicas como

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 65 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

aspirado de partículas de humo, consolidación de fibras, encapsulado en Mylar, o digitalización preventiva.

2.7.17. Recomendaciones para Alistamiento de Archivos que presentan Deterioro Reacción en caso de Siniestro

Los siniestros como incendios, inundaciones, derrumbes o fallas estructurales representan una amenaza directa para los archivos de Corponariño, ya que pueden ocasionar la pérdida total o parcial de documentos vitales para la gestión institucional. La reacción inmediata y organizada es fundamental para **minimizar el deterioro, proteger la información y garantizar la continuidad administrativa**.

Recomendaciones Generales de Reacción en caso de Siniestro

1. Activación del Plan de Emergencias

- Notificar de inmediato a la **Brigada de Emergencias de Corponariño** y activar los protocolos establecidos.
- Establecer comunicación con organismos externos de apoyo (bomberos, defensa civil, Cruz Roja).

2. Seguridad del personal

- La protección de la vida es la prioridad. Solo cuando se garantice la seguridad de los funcionarios podrá iniciarse la recuperación de documentos.
- El personal de archivo deberá usar elementos de protección personal: guantes, mascarillas, gafas y botas.

3. Aislamiento de la documentación afectada

- Separar rápidamente los documentos dañados de aquellos que no fueron afectados, evitando la propagación del deterioro (moho, hollín, humedad).
- Utilizar contenedores plásticos o cajas de seguridad para su traslado.

4. Evaluación rápida del daño

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 66 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Clasificar la documentación según el tipo de afectación:
- **Leve:** documentos con manchas, leve humedad o suciedad.
 - **Moderado:** papeles quebradizos, presencia de humo, inicio de moho.
 - **Grave:** documentos quemados, empapados, contaminados químicamente.

5. Inventario de emergencia

- Elaborar un registro inmediato de los documentos afectados indicando: serie documental, número de caja o carpeta, estado de conservación y dependencia de origen.
- Rotular los contenedores con etiquetas de identificación provisional.

6. Alistamiento para recuperación

- Documentos húmedos: colocarlos en posición vertical, con ventilación, evitando exposición directa al sol.
- Documentos con hollín o humo: aislarlos y almacenarlos en sobres o cajas libres de ácido para su limpieza posterior.
- Documentos carbonizados: manipularlos con pinzas o espátulas, evitando flexiones o dobleces.

7. Apoyo especializado

- En casos de deterioro grave, remitir los documentos al **Archivo General de la Nación** o a laboratorios especializados en conservación y restauración.

2.7.18. Recomendaciones para Recuperación de Archivos que presentan Deterioro Biológico

El deterioro biológico en los archivos de Corponariño se manifiesta principalmente por la presencia de **hongos, bacterias, insectos y roedores**. Estas amenazas no solo deterioran la integridad física de los documentos, sino que también representan un riesgo para la salud de los funcionarios. Por ello, la recuperación de estos materiales debe desarrollarse bajo estrictos protocolos de **separación**,

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 67 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

cuarentena y tratamiento especializado, garantizando la preservación de la información y evitando su propagación.

Acciones de Separación y Cuarentena

1. Identificación inicial

- Detectar documentos con manchas blanquecinas, verdosas o negras, que indican colonias activas de hongos.
- Marcar las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) contaminadas para su inmediata intervención.

2. Aislamiento físico inmediato

- Retirar los documentos afectados y trasladarlos a un espacio **independiente, ventilado y seco**, acondicionado como sala de cuarentena.
- Nunca manipular documentos contaminados junto con documentación sana.

3. Condiciones del área de cuarentena

- Humedad relativa controlada entre **35-45%**.
- Temperatura estable entre **18-22°C**.
- Ventilación constante para evitar acumulación de esporas.
- Señalización visible: “Material en cuarentena – riesgo biológico”.

4. Tiempos de cuarentena

- Documentos con afectación leve: **15 a 30 días** bajo observación.
- Documentos con afectación grave: pueden requerir **más de 45 días** o derivación a un laboratorio especializado.

Acciones Durante la Cuarentena

- **Revisión periódica (semanal)** para verificar evolución del material contaminado.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 68 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Limpieza mecánica controlada:** retirar con brochas de cerdas suaves y aspiradora con filtro HEPA las esporas superficiales.
- **Separación por nivel de afectación:**
 - *Leve:* manchas superficiales, tratables internamente.
 - *Moderada:* colonias activas que requieren tratamiento especializado.
 - *Grave:* documentos frágiles o fragmentados que deben remitirse a laboratorios externos.

Acciones Post-Cuarentena

1. Evaluación de resultados

- Verificar si el hongo dejó de proliferar.
- Documentar en un informe los procesos realizados, avances y materiales descartados o recuperados.

2. Reincorporación al archivo

- Una vez controlada la contaminación, los documentos deben ser reubicados en **cajas nuevas libres de ácido** y estanterías metálicas desinfectadas.
- Incluir señalización que indique “material recuperado” con fecha de intervención.

3. Medidas de prevención posteriores

- Instalar **deshumidificadores** en las áreas críticas.
- Aplicar **monitoreo ambiental permanente** con termohigrómetros.
- Programar limpieza documental trimestral y revisiones preventivas.

4. Capacitación al personal

- Sensibilizar a los funcionarios sobre la detección temprana de hongos y protocolos de manipulación.
- Prohibir el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de archivo para evitar vectores biológicos.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 69 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.7.19. Recomendaciones para Alistamiento de Archivos en caso de Inundación (Circular Externa 001 de 2011 – AGN)

Las inundaciones representan una de las amenazas más graves para la conservación documental, ya que pueden ocasionar la pérdida total o parcial de expedientes y afectar de manera irreversible la memoria institucional. En Corponariño, dada la ubicación geográfica del departamento de Nariño y la incidencia de emergencias invernales, resulta prioritario establecer protocolos claros de alistamiento, prevención y atención de archivos ante este tipo de emergencias, en cumplimiento de la **Circular Externa 001 de 2011 del AGN**.

Acciones Preventivas

1. Ubicación de archivos en lugares seguros:

- Elevar estanterías a una altura mínima de 10 cm sobre el piso.
- Evitar almacenamiento de cajas o carpetas directamente en el suelo.
- Seleccionar depósitos alejados de zonas de riesgo de filtración o anegamiento.

2. Protección de documentos sensibles:

- Identificar y priorizar documentos vitales o de gestión activa para ubicarlos en estanterías superiores.
- Utilizar contenedores plásticos herméticos o cajas reforzadas para proteger series documentales críticas.

3. Mantenimiento de infraestructura:

- Revisar periódicamente techos, cubiertas, bajantes y desagües.
- Implementar sistemas de alarma temprana para detectar fugas o filtraciones en depósitos documentales.

Acciones Inmediatas en caso de Inundación

1. Alistamiento y evacuación documental:

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 70 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Detener la entrada de agua si es posible (cierre de válvulas, desviación temporal).
- Trasladar de inmediato las cajas y carpetas a zonas seguras previamente definidas en el plan de contingencia.
- Evitar arrastrar las cajas mojadas para no desgarrar la documentación.

2. Separación y clasificación inicial de documentos afectados:

- Clasificar entre documentos secos, húmedos y empapados.
- Los documentos mojados deben ser **separados cuidadosamente** y colocados en superficies planas absorbentes (papel secante, cartón limpio, telas de algodón).

3. Acciones de secado inicial:

- Secar el exceso de humedad con paños limpios o papel absorbente sin frotar.
- No exponer directamente al sol, ventiladores o calor excesivo, ya que esto acelera el deterioro del papel.
- En caso de gran volumen, considerar el uso de **congelación temporal** para detener el deterioro microbiano mientras se programa el secado controlado.

Acciones Posteriores y Recuperación

1. Monitoreo post-evento:

- Revisar periódicamente las condiciones de los documentos recuperados para evitar proliferación de hongos o bacterias.
- Implementar un plan de fumigación preventiva en el área afectada.

2. Documentación del evento:

- Levantar un inventario detallado de los documentos afectados y las acciones tomadas.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 71 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) y al Grupo de Gestión Documental los daños y necesidades de conservación adicional.

3. Restauración y realmacenamiento:

- Una vez secos, los documentos deben ser reubicados en nuevas cajas y carpetas libres de humedad.
- Se deberán desechar los contenedores deteriorados.
- Los expedientes críticos que hayan sufrido daños parciales podrán ser remitidos a especialistas en conservación documental para su restauración.

En Corponariño, se deberá fortalecer la capacitación del personal en estas acciones, además de garantizar que todos los depósitos de archivo cuenten con rutas claras de evacuación y zonas de contingencia previamente definidas, minimizando así el riesgo de pérdida documental ante emergencias invernales.

2.7.20 Recomendaciones Generales

El adecuado manejo, conservación y protección de los archivos de Corponariño depende en gran medida de la implementación de medidas preventivas permanentes y de la concientización de los funcionarios y contratistas sobre la importancia de salvaguardar la memoria institucional. Las siguientes recomendaciones generales buscan reforzar los procesos de conservación documental y servir como guía para todas las áreas de la entidad:

1. Infraestructura y Seguridad

- Asegurar que los depósitos de archivo cuenten con condiciones locativas adecuadas: pisos, techos y paredes en buen estado, estantería metálica resistente e instalaciones libres de filtraciones.
- Proteger las áreas de archivo con sistemas de alarma contra incendios, extintores y señalización de rutas de evacuación.
- Evitar el almacenamiento de documentos cerca de ventanales, desagües, cableado eléctrico expuesto o áreas con riesgo de humedad.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 72 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2. Manejo de Documentos

- Manipular los documentos únicamente con manos limpias y sin el uso de sustancias que dejen residuos en el papel.
- Prohibir la ingestión de alimentos o bebidas dentro de las áreas de archivo.
- Evitar doblar, grapar, perforar innecesariamente o adherir elementos metálicos que puedan oxidarse.
- Garantizar que todos los expedientes estén foliados, inventariados e identificados antes de su almacenamiento.

3. Conservación Preventiva

- Realizar limpieza periódica de estanterías, cajas y carpetas siguiendo protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Implementar monitoreo continuo de la temperatura y humedad relativa en los depósitos.
- Programar inspecciones regulares para identificar riesgos físicos, biológicos o ambientales que puedan afectar la documentación.
- Asegurar que los documentos se almacenen en cajas y carpetas de calidad archivística, libres de ácido.

4. Emergencias y Contingencias

- Definir zonas seguras para el traslado inmediato de documentos en caso de emergencias como inundaciones, incendios o sismos.
- Contar con brigadas de emergencia entrenadas en rescate documental.
- Mantener actualizado el inventario de documentos vitales para priorizar su rescate en caso de siniestro.

5. Cultura Organizacional

- Fortalecer la capacitación permanente de funcionarios y contratistas en temas de conservación documental, preservación digital y gestión de riesgos.
- Fomentar campañas de sensibilización interna sobre la importancia de los archivos como patrimonio institucional y como garantía de transparencia y acceso a la información.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 73 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Promover la corresponsabilidad: cada área productora de documentos debe asegurar el buen manejo y custodia de los mismos antes de transferirlos al archivo central o histórico.

2.7.21 Emergencia Sanitaria por pandemias y enfermedades contagiosas.

2.7.21. Emergencia Sanitaria por pandemias y enfermedades contagiosas

La experiencia reciente con la pandemia de COVID-19 demostró la importancia de contar con lineamientos claros para la gestión documental en situaciones de emergencia sanitaria. Las pandemias y brotes de enfermedades contagiosas pueden afectar la continuidad de las actividades de archivo, ya que implican restricciones en la movilidad, cierres de instalaciones, limitaciones de aforo y necesidad de reforzar protocolos de bioseguridad.

Con el fin de garantizar la preservación y acceso a los documentos en estos escenarios, Corponariño adopta las siguientes directrices:

1. Medidas preventivas de bioseguridad

- Garantizar el suministro de elementos de protección personal (EPP) como tapabocas, guantes y gel antibacterial para los funcionarios y contratistas del área de archivo.
- Desinfectar periódicamente las áreas de archivo, estanterías, equipos y herramientas de uso común, siguiendo protocolos de limpieza aprobados por las autoridades sanitarias.
- Implementar horarios escalonados y control de aforos para reducir la concentración de personas en espacios de archivo.

2. Manejo documental en condiciones de emergencia sanitaria

- Evitar el préstamo físico de documentos salvo en casos estrictamente necesarios, privilegiando la consulta digital o copias certificadas electrónicas.
- Reforzar la digitalización de documentos vitales para garantizar su acceso remoto.
- Establecer protocolos de cuarentena para documentos que ingresen de manera física desde otras dependencias o de fuentes externas, con

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 74 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

almacenamiento temporal en espacios ventilados antes de su integración al archivo central.

3. Continuidad del servicio

- Implementar el teletrabajo para los funcionarios que gestionan procesos de descripción, clasificación y digitalización documental, siempre que las herramientas tecnológicas lo permitan.
- Asegurar el acceso remoto seguro al **Sistema Integrado de Correspondencia (SIC)** para la radicación y trazabilidad de documentos en línea.
- Mantener canales virtuales de atención ciudadana para reducir al mínimo el contacto presencial en ventanillas.

4. Plan de contingencia en caso de cierre temporal

- Establecer planes de turnos mínimos presenciales en el área de archivo, con protocolos estrictos de bioseguridad.
- Resguardar los documentos en cajas cerradas y señalizadas para minimizar la manipulación durante el periodo de restricción.
- Elaborar un inventario de documentos críticos que deben garantizarse en todo momento, priorizando aquellos relacionados con trámites ambientales, licencias y autorizaciones que son fundamentales para la gestión de Corponariño.

5. Cultura organizacional y capacitación

- Capacitar periódicamente al personal sobre protocolos de bioseguridad aplicados a la gestión documental.
- Promover campañas internas de sensibilización sobre la importancia de mantener la seguridad sanitaria en los espacios de archivo.
- Incluir dentro del Plan de Emergencias simulacros que integren escenarios de crisis sanitaria.

A continuación, se presenta el “Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental:”

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 75 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO				DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS ANALISIS	ANALISIS DEL RIESGO		
EXTERNO	Manejo de Emergencias	Regulaciones	Cumplimiento de la Normatividad Vigente Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Sanciones	. Desconocimiento de la Normatividad. . Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental.	Operativo	P	I	N
		Desastres naturales	Incendio, Terremoto, Inundación	. Daño accidental por incendio. . Daño accidental por agua o fuego. . Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad. . Daño accidental por contaminación química. . Contaminación medioambiental. . Deterioro de los medios de almacenaje. . Déficit de personal. . Pérdida de disponibilidad de la información. . Demora en tiempos de respuesta. . Disminución de disponibilidad de la información. . No disponibilidad de respaldos. . Negación de servicio. . Degradación de documentos de papel.	. Terremotos . Inundaciones o incendio	Operativo			
		Orden Público	Vandalismo, Robo	. No disponibilidad de la información. . No disponibilidad de respaldos. . Negación de servicio. . Degradación de documentos de papel	. Ataque maliciosos o terroristas . Vandalismo. . Intención de robo. . Manipulación de información	Operativo			
		Conocimientos	Aplicación Funciones	. No hay disponibilidad de personal idóneo con las competencias requeridas para el proceso de gestión documental	. Áreas insuficientes o inadecuadas de archivo. . Áreas insuficientes para la ubicación de funcionarios ó contratistas que realicen la ejecución de la organización de archivo.	Operativo			
INTERNO	Gestión Administrativa	Administración	Gestión de Alcance, Tiempos, Costos, Cambios	. Falta de claridad en los alcances de la responsabilidad de cada uno de los actores el proyecto	. Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos	Cumplimiento			

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 76 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

		Tecnológico	Inadecuadas herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información	. Equipos desactualizados o insuficientes.	. Falta de conocimiento sobre las labores de intervención del los documentos	Cumplimiento			
		Capacitación		Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información	. Falta de conocimiento sobre las labores de intervención del los documentos	Cumplimiento			
		Falta de recursos y/o insumos para la ejecución del plan de acción	Gestión del plan de acción	. Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos para el cumplimiento de las actividades.	. Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.	Cumplimiento			
		Salud Ocupacional		. Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro	. Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme lo establece la normatividad vigente	Operativo			
		Seguridad	Aseguramiento de la información	. Falta de seguridad de los documentos. . Falta de seguridad de los elementos de oficina.	. Circulación de personas por las diferentes dependencias.	Operativo			
		Manejo documental en el archivo	Identificación	Registro incompleto de la información.	Falta de control de los documentos,	Operativo			
VALORACION DE CONTROLES									
EFICACIA DEL CONTROL									
ADMINISTRACION DEL RIESGO									
				CONVENCIONES					
				P	Probabilidad	Verde		Bajo	
				I	Impacto	Amarillo		Medio	
				N	Nivel	Rojo		Alto	

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 77 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.8. Actividades Específicas Plan de Conservación Documental

Las actividades específicas del **Plan de Conservación Documental (PCD)** de Corponariño se definen como el conjunto de acciones programadas, sistemáticas y sostenibles que garantizan la preservación física y digital de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida. Estas actividades permiten minimizar los riesgos de deterioro, mejorar las condiciones de almacenamiento y asegurar la disponibilidad de la información en el corto, mediano y largo plazo.

1. Organización y clasificación documental

- Mantener actualizado el inventario documental de los archivos de gestión, central e histórico.
- Aplicar procesos de foliación, rotulación y señalización de series y subseries conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Garantizar que los expedientes estén completos, evitando documentos sueltos o sin identificación.

2. Conservación preventiva

- Implementar controles ambientales (temperatura, humedad, ventilación e iluminación) en depósitos de archivo.
- Realizar programas periódicos de limpieza de documentos, estanterías y cajas de archivo.
- Aplicar protocolos de desinfección, desinsectación y desratización en áreas críticas.
- Realizar inspecciones regulares del estado de las instalaciones físicas y mobiliario de archivo.

3. Capacitación y sensibilización

- Desarrollar jornadas permanentes de formación a funcionarios y contratistas en normatividad archivística, manipulación de documentos y prevención de riesgos.
- Implementar campañas de sensibilización interna sobre la importancia de la conservación documental en la gestión institucional.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 78 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4. Procesos de conservación y restauración

- Identificar documentos en estado de deterioro y clasificarlos según el tipo de daño (físico, químico o biológico).
- Aplicar medidas de estabilización física (cambio de cajas, eliminación de ganchos metálicos, reencuadernación) y remitir a especialistas los documentos que requieran restauración.
- Desarrollar planes de realmacenamiento en depósitos adecuados cuando existan riesgos ambientales o locativos.

5. Digitalización y preservación electrónica

- Digitalizar los documentos de valor permanente y aquellos con alto nivel de consulta.
- Garantizar la migración periódica de documentos electrónicos en riesgo de obsolescencia tecnológica.
- Mantener copias de seguridad en medios seguros, siguiendo protocolos de preservación digital a largo plazo.

6. Plan de Emergencias y contingencias

- Implementar las medidas establecidas en el **Plan de Emergencias** del SIC para prevenir, atender y recuperar archivos en caso de desastres naturales, incendios, inundaciones o emergencias sanitarias.
- Mantener brigadas de emergencia documental entrenadas y listas para actuar en escenarios de riesgo.

7. Seguimiento y evaluación

- Realizar auditorías internas semestrales para verificar el cumplimiento de las actividades de conservación.
- Implementar indicadores de gestión documental (porcentaje de archivos organizados, inspecciones realizadas, documentos digitalizados, entre otros).
- Generar informes periódicos para la **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)** como área responsable de la ejecución del PCD.

2.9. Procesos y Procedimientos de Conservación Documental

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 79 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

La conservación documental en la **Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO** constituye un conjunto articulado de acciones técnicas, administrativas y operativas orientadas a garantizar la **protección, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad** de los documentos en sus diferentes fases del ciclo vital y en todos los soportes (físicos y digitales).

Estos procesos forman parte integral del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, alineado con la normativa del **Archivo General de la Nación (AGN)** y con los lineamientos establecidos en el **Programa de Gestión Documental (PGD)**.

Los procesos y procedimientos de conservación documental se estructuran de la siguiente manera:

2.9.1 Diagnóstico del Estado de Conservación

- Realización de inspecciones periódicas a los depósitos documentales (Archivo de Gestión, Archivo Central y depósitos externos, como el de Chimanoy).
- Identificación de riesgos de tipo ambiental, biológico, físico-mecánico, químico y estructural que puedan afectar los documentos.
- Elaboración de **informes técnicos de diagnóstico**, que permitan priorizar acciones de conservación preventiva o correctiva.
- Uso de formatos estandarizados de inspección, de acuerdo con la normativa del AGN, para garantizar uniformidad en el levantamiento de información.

2.9.2 Procesos de Conservación Preventiva

- **Control ambiental:** medición y registro de temperatura, humedad relativa, niveles de iluminación y ventilación en las áreas de archivo.
- **Buenas prácticas de manipulación documental:** capacitación al personal sobre técnicas seguras de consulta, préstamo y traslado de documentos.
- **Protección física:** uso de cajas libres de ácido, carpetas tipo cuatro aletas, guardas de protección y estantería metálica adecuada.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 80 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Campañas de limpieza documental y de depósitos:** aplicación de protocolos de limpieza en seco, aspirado con filtros HEPA y desinfección de áreas.
- **Protocolos de cuarentena:** aislamiento de documentos contaminados por hongos o plagas, garantizando un proceso controlado de descontaminación.

2.9.3 Procesos de Conservación Correctiva y Restauración

- Aplicación de **tratamientos de estabilización** en documentos afectados por humedad, incendios, plagas o agentes biológicos.
- Implementación de acciones de **restauración menor** (alisado de documentos arrugados, eliminación de ganchos oxidados, refuerzo con papel japonés o cintas especiales de conservación).
- Coordinación con especialistas en restauración cuando el deterioro supere las capacidades técnicas internas de Corporación.
- Documentación de cada intervención en un **registro de conservación** para garantizar trazabilidad.

2.9.4 Procesos de Organización y Almacenamiento

- Clasificación, foliación, inventario y embalaje de documentos en contenedores adecuados.
- **Re-almacenamiento:** traslado de documentos en riesgo a cajas y estanterías nuevas (ejemplo: caso del Archivo externo de Chimaoy, donde se reorganizaron documentos deteriorados por humedad en nuevas cajas).
- Ubicación en depósitos de acuerdo con criterios de seguridad, accesibilidad y preservación (altura mínima del suelo, pasillos de circulación, señalización de rutas de evacuación).
- Monitoreo del **cumplimiento del Acuerdo 49 de 2000 (AGN)** sobre condiciones locativas de los depósitos de archivo.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 81 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.9.5 Procesos de Digitalización y Preservación Digital

- Digitalización de documentos prioritarios (documentos vitales y de consulta frecuente) bajo estándares técnicos de resolución, formato y metadatos definidos por el AGN.
- Almacenamiento seguro de copias digitales en servidores institucionales y en la nube, con mecanismos de respaldo automático.
- Aplicación del **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)** como complemento al PCD, garantizando la disponibilidad de los documentos electrónicos.
- Implementación de sistemas de gestión documental electrónicos interoperables con el **SIC** y el **SIDCAR** (Sistema de Información Documental de Corponariño).

2.9.6 Procedimientos de Control y Seguimiento

- Establecimiento de cronogramas de inspección, limpieza y mantenimiento de archivos físicos y digitales.
- Implementación de **formatos de control y checklists** para verificar periódicamente el estado de conservación.
- Ejecución de auditorías internas y externas sobre el cumplimiento del Plan de Conservación Documental (PCD).
- Reporte anual a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) y al área de Gestión Documental sobre avances, hallazgos y acciones de mejora.

2.9.7 Procedimientos de Emergencias Documentales

- Articulación con el **Plan de Emergencias Institucional**, contemplando protocolos de respuesta ante incendios, inundaciones, sismos, plagas o emergencias sanitarias.
- Priorización y rescate de documentos vitales en situaciones de desastre.
- Integración con la **Brigada de Emergencias de Corponariño** y el Grupo de Rescate Documental definido en el SIC.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 82 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

En resumen, estos procesos garantizan que Corponariño cuente con una estrategia sólida, preventiva y correctiva para la conservación documental, permitiendo la adecuada gestión de los archivos en cumplimiento de la normativa archivística nacional y asegurando que la información institucional se mantenga íntegra, accesible y disponible para las generaciones presentes y futuras.

2.10. Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Documental

La gestión del riesgo en el Plan de Conservación Documental (PCD) de **Corponariño** se constituye como un proceso transversal orientado a **prevenir, mitigar y responder** ante los posibles factores que puedan afectar la integridad, disponibilidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos institucionales.

Se fundamenta en los lineamientos del **Archivo General de la Nación (AGN)**, el **Acuerdo 006 de 2014**, el **Acuerdo 050 de 2000** y demás normas relacionadas con la prevención de riesgos en archivos, además de articularse con la política de gestión del riesgo institucional y ambiental de la Corporación.

2.10.1 Identificación de Riesgos Potenciales

Los principales riesgos que pueden afectar los archivos de Corponariño se clasifican en:

- **Riesgos Ambientales:** variaciones extremas de temperatura y humedad relativa, inundaciones, incendios, exposición a la luz solar o artificial directa.
- **Riesgos Biológicos:** presencia de hongos, bacterias, insectos (xilófagos, polillas, cucarachas, comején) y roedores.
- **Riesgos Físicos y Mecánicos:** manipulación inadecuada de documentos, apilamiento incorrecto de cajas, mobiliario en mal estado, estanterías inestables.
- **Riesgos de Infraestructura:** fallas estructurales en depósitos, deterioro de muros, techos, pisos y redes eléctricas e hidráulicas.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 83 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Riesgos Tecnológicos:** pérdida de información digital por fallas en sistemas de respaldo, ciberataques, obsolescencia tecnológica o falta de migración de formatos.
- **Riesgos Humanos:** desconocimiento o incumplimiento de los lineamientos de conservación, negligencia en el manejo de documentos y sabotajes internos.

2.10.2 Evaluación y Priorización de Riesgos

- Aplicación de matrices de riesgos bajo metodología **DOFA** y **árbol de problemas**.
- Priorización de riesgos en función de su probabilidad de ocurrencia y el impacto sobre la documentación institucional.
- Definición de riesgos **críticos**, con especial atención a los archivos de gestión central, los depósitos externos como el de **Chimaoy**, y los documentos vitales de la Corporación.

2.10.3 Estrategias de Prevención y Mitigación

- **Controles ambientales:** instalación de termohigrómetros, ventilación adecuada y registros periódicos de condiciones ambientales.
- **Infraestructura segura:** mantenimiento preventivo de estanterías, techos, pisos, redes hidráulicas y eléctricas en los depósitos de archivo.
- **Limpieza y saneamiento:** aplicación de programas de desinfección, desinsectación y desratización en depósitos documentales.
- **Buenas prácticas de manipulación:** capacitación permanente a funcionarios y contratistas en conservación preventiva.
- **Digitalización de documentos prioritarios:** como estrategia de respaldo y acceso.
- **Planes de emergencia y contingencia:** incorporación de protocolos de evacuación documental, brigadas de rescate y articulación con el Plan Institucional de Emergencias.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 84 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2.10.4 Monitoreo y Control

- Implementación de **listas de chequeo** para verificación periódica de las condiciones de almacenamiento.
- Reportes semestrales al Comité Interno de Archivo de Corponariño sobre riesgos detectados y medidas tomadas.
- Uso del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** como herramienta de control para registrar incidentes, acciones preventivas y correctivas.
- Auditorías internas y externas para garantizar el cumplimiento de la normativa archivística y de gestión del riesgo.

2.10.5 Responsables de la Gestión del Riesgo

- **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF):** ente coordinador y garante de la gestión del riesgo en el PCD.
- **Gestora de Archivo y Correspondencia:** responsable directa de la aplicación de protocolos y seguimiento en archivos de gestión y central.
- **Grupo de Archivo y Brigada de Emergencia Documental:** ejecutores de acciones de prevención, control y rescate documental.
- **Oficina de Tecnologías de la Información:** soporte en riesgos digitales y preservación digital.
- **Contratistas y funcionarios de cada área:** corresponsables en la identificación y reporte de riesgos.

3. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

3.1 Introducción

La preservación digital a largo plazo constituye un componente esencial dentro del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** de Corponariño, ya que asegura la permanencia, accesibilidad, autenticidad y usabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. En el contexto actual de la entidad, donde se ha avanzado en la implementación de sistemas de radicación electrónica (SIC),

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 85 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

expedientes electrónicos, escaneo de documentos y en la identificación de procesos misionales que generan información digital, surge la necesidad de estructurar un modelo que garantice que este patrimonio documental se mantenga íntegro y disponible para las futuras generaciones.

El **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)** se enmarca en la normativa archivística nacional, particularmente en los lineamientos del **Archivo General de la Nación (AGN)**, el **Acuerdo 001 de 2024**, la **Ley 594 de 2000** y la **Política de Gobierno Digital**, incorporando también estándares internacionales como la **ISO 14721 (OAIS)** y la **ISO 19005 (PDF/A)**. Este plan busca establecer estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan anticipar los riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica, la degradación de soportes digitales y la fragmentación de plataformas, promoviendo la preservación del valor probatorio, administrativo, científico y cultural de los documentos electrónicos producidos por la Corporación.

De esta manera, la preservación digital a largo plazo no se concibe únicamente como un ejercicio técnico, sino como una política institucional que fortalece la **transparencia**, la **seguridad jurídica** y la **memoria institucional** de Corponariño, asegurando que la gestión documental electrónica se alinee con los principios de sostenibilidad, eficiencia y acceso a la información pública.

3.2 Objetivo

El objetivo del **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)** de Corponariño es **garantizar la conservación, integridad, accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida**, asegurando que mantengan su valor probatorio, administrativo, científico, histórico y cultural, conforme a las disposiciones normativas nacionales e internacionales en materia archivística y de gestión documental electrónica.

Este objetivo busca que la preservación digital trascienda la simple custodia tecnológica, promoviendo un enfoque integral que abarque la planificación, implementación de estándares, uso de metadatos, estrategias de migración y acciones de seguridad de la información, de tal manera que la producción documental de Corponariño se mantenga disponible y confiable para la toma de decisiones institucionales, la rendición de cuentas y el acceso ciudadano a la información pública.

3.3 Objetivos Específicos

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 86 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

* Establecer lineamientos técnicos y administrativos que orienten la preservación digital de los documentos electrónicos producidos y recibidos por Corponariño, garantizando su autenticidad, integridad y fiabilidad en el tiempo.

* Implementar esquemas de metadatos, índices electrónicos y controles de seguridad, que faciliten la trazabilidad documental, la prevención de alteraciones y la recuperación confiable de la información en los sistemas de gestión documental electrónica de la entidad.

* Definir estrategias de migración tecnológica y conversión de formatos, que permitan anticipar y mitigar riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y a la pérdida de accesibilidad de los documentos electrónicos.

* Fortalecer la interoperabilidad entre los diferentes sistemas institucionales (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO y Banco de Proyectos), para garantizar la gestión integral de la información y su preservación digital en un entorno unificado.

* Promover la adopción de estándares nacionales e internacionales en gestión documental electrónica y preservación digital (Acuerdo 001 de 2024, ISO 14721-OAIS, ISO 19005-PDF/A, ISO 15489), asegurando la sostenibilidad y alineación del PPDL con las mejores prácticas archivísticas.

* Asegurar el acceso oportuno y transparente a la información pública, mediante la consolidación de mecanismos de consulta en línea, sede electrónica y servicios de archivo digital, fortaleciendo la rendición de cuentas y la memoria institucional de Corponariño.

3.4 Alcance

El presente **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)** aplica a todos los documentos electrónicos producidos, gestionados y recibidos por **Corponariño**, en el marco de sus funciones administrativas, misionales y de apoyo, sin importar el formato o el sistema en el que se generen. Su alcance abarca desde la **captura inicial de la información digital**, pasando por su **organización, metadatos, almacenamiento, seguridad y migración tecnológica**, hasta su disposición final según las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este plan está dirigido a todas las dependencias de la entidad que intervienen en la creación y gestión documental, incluyendo los procesos misionales que generan

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 87 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

información electrónica —como la **Subdirección de Intervención para la Sostenibilidad Ambiental (SISA)** y la **Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental (SUBCEA)**— y los sistemas de apoyo (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO, Banco de Proyectos).

El PPDLP contempla tanto los **documentos nativos electrónicos** como aquellos que se obtienen mediante procesos de **digitalización**, garantizando en ambos casos su valor probatorio y administrativo. De igual manera, establece estrategias para la interoperabilidad entre los sistemas institucionales, así como para la integración con futuros desarrollos como la **sede electrónica** y la eventual implementación de una **ventanilla única de correspondencia**.

Finalmente, el alcance del plan comprende no solo las acciones técnicas y archivísticas, sino también los **aspectos normativos, organizacionales y de capacitación del personal**, con el fin de asegurar que la preservación digital a largo plazo sea un proceso sostenible, transversal y alineado con la política institucional de gestión documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

3.5 Políticas de Preservación

Las políticas de preservación digital de Corponariño constituyen el marco institucional que orienta las acciones necesarias para garantizar la permanencia, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Estas políticas buscan unificar criterios, fortalecer la gestión documental y asegurar que la información digital mantenga su valor administrativo, jurídico, científico e histórico.

En este sentido, las políticas de preservación adoptadas son:

1. **Política de autenticidad y fiabilidad:** todo documento electrónico debe mantener su valor probatorio y garantizar que no ha sido alterado desde su creación o recepción. Para ello se emplearán firmas digitales, índices electrónicos y pistas de auditoría.
2. **Política de integridad y seguridad:** los documentos electrónicos deben estar protegidos frente a pérdida, corrupción, manipulación o accesos no autorizados, aplicando medidas como respaldos periódicos, controles de acceso por perfiles, encriptación y registro de cambios.
3. **Política de accesibilidad y disponibilidad:** la entidad garantizará que los documentos preservados estén disponibles en todo momento para usuarios autorizados y para el acceso ciudadano en los casos de información pública,

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 88 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

alineándose con la Ley 1712 de 2014.

4. **Política de interoperabilidad:** los sistemas institucionales (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO, Banco de Proyectos) deberán avanzar hacia la integración, permitiendo la transferencia de documentos electrónicos entre plataformas y asegurando su preservación unificada en el SIC.
5. **Política de sostenibilidad tecnológica:** se implementarán estrategias de migración, conversión de formatos y uso de estándares abiertos (como PDF/A y XML), anticipando la obsolescencia tecnológica y garantizando el acceso futuro a la información.
6. **Política de preservación integral:** la preservación no se limitará al archivo digital, sino que comprenderá todo el ciclo de vida documental, desde la producción hasta la disposición final, asegurando que cada acción se documente y se encuentre respaldada por los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024).
7. **Política de capacitación y cultura institucional:** se fomentará la formación continua del personal en preservación digital, asegurando que todos los funcionarios comprendan su rol en la conservación y gestión adecuada de los documentos electrónicos.

3.6 Políticas de Gestión del Documento Electrónico

3.6.1 Generalidades

La gestión del documento electrónico en Corponariño debe garantizar que la producción, recepción, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos digitales se realicen de manera segura, eficiente y conforme al marco normativo vigente. Estas políticas se articulan con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) y los lineamientos del Archivo General de la Nación, buscando fortalecer la transparencia, la memoria institucional y el acceso ciudadano a la información pública.

3.6.2 Alcance

Estas políticas son de aplicación a todas las dependencias de Corponariño y a todos los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad, incluyendo los **nativos digitales** y los **digitalizados**. Abarcan tanto los sistemas institucionales en uso (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO, Banco de Proyectos) como los documentos que ingresan a través de los canales presenciales, electrónicos, telefónicos o

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 89 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

postales.

3.6.3 Responsables

- * **Dirección General:** liderar y aprobar la adopción de políticas institucionales.
- * **Oficina de Archivo y Correspondencia:** coordinar la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión documental electrónica.
- * **Área de Sistemas:** garantizar la infraestructura tecnológica, seguridad informática y respaldo de los documentos electrónicos.
- * **Áreas misionales y de apoyo:** cumplir con la correcta gestión de los documentos electrónicos producidos en el ejercicio de sus funciones.
- * **Gestor del Proceso Documental:** asesorar, capacitar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas.

3.6.4 Políticas

- * **Autenticidad:** los documentos electrónicos deberán contar con mecanismos que aseguren su origen y validez (firmas digitales, metadatos e índices electrónicos).
- * **Integridad:** se deberá garantizar que la información no sea alterada durante su ciclo de vida, mediante controles de seguridad y auditoría.
- * **Accesibilidad:** los documentos electrónicos deberán estar disponibles para usuarios autorizados y para la ciudadanía en los casos de acceso a información pública.
- * **Confiabilidad:** los sistemas institucionales deberán generar documentos electrónicos completos y verificables, con respaldo en metadatos.
- * **Preservación:** se aplicarán las estrategias definidas en el PPDLP para garantizar la permanencia a largo plazo.
- * **Interoperabilidad:** los sistemas de información deberán avanzar hacia la integración y compatibilidad con la política de Gobierno Digital.
- * **Confidencialidad y protección de datos:** el manejo de documentos electrónicos deberá cumplir con la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales).

3.7 Necesidades de los Usuarios

La gestión del documento electrónico debe responder a las necesidades de los

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 90 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

distintos usuarios internos y externos de la entidad:

- **Usuarios internos:** requieren acceso ágil, seguro y confiable a los documentos electrónicos para el cumplimiento de funciones administrativas, misionales y de apoyo. Necesitan herramientas de búsqueda, recuperación y trazabilidad eficientes.
- **Usuarios externos (ciudadanía y entidades de control):** demandan transparencia, acceso oportuno a la información pública y garantías de autenticidad en los documentos que reciben de la entidad.
- **Usuarios tecnológicos (área de sistemas y archivo):** requieren lineamientos claros para asegurar interoperabilidad, migración tecnológica y preservación digital a largo plazo.

3.8 Buenas Prácticas

Para garantizar la adecuada gestión del documento electrónico en Corponariño, se recomienda la adopción de las siguientes buenas prácticas:

1. **Uso de metadatos normalizados** para la identificación, control y recuperación de los documentos.
2. **Respaldo periódico** de la información digital en medios seguros y en más de una ubicación física.
3. **Uso de formatos abiertos y estandarizados** (PDF/A, XML, CSV) para facilitar la preservación y el acceso a largo plazo.
4. **Capacitación continua** del personal en materia de gestión documental electrónica y preservación digital.
5. **Monitoreo permanente de riesgos tecnológicos** (obsolescencia de software, fallos en servidores, pérdida de datos).
6. **Aplicación de auditorías documentales y de seguridad** que garanticen la trazabilidad de los documentos electrónicos.
7. **Integración de sistemas** para reducir la duplicidad de información y fortalecer la interoperabilidad.

3.9 Riesgos para la Preservación de información Electrónica

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 91 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

La preservación digital a largo plazo implica enfrentar una serie de riesgos que pueden afectar la **autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad** de los documentos electrónicos. En Corponariño, estos riesgos deben ser identificados, evaluados y gestionados de manera preventiva, considerando tanto factores tecnológicos como organizacionales y normativos.

Principales riesgos identificados:

1. **Obsolescencia tecnológica:** la rápida evolución de hardware, software y formatos digitales puede volver inaccesibles los documentos electrónicos si no se aplican estrategias de migración o conversión oportuna (ej. archivos en formatos propietarios).
2. **Fallas en la infraestructura tecnológica:** interrupciones en servidores, fallas eléctricas, ciberataques, pérdida de soportes digitales o ausencia de respaldos adecuados pueden generar pérdidas de información.
3. **Inadecuada gestión documental interna:** la falta de estandarización en la producción y clasificación de documentos electrónicos puede ocasionar duplicidades, inconsistencias o pérdida de trazabilidad en los expedientes digitales.
4. **Riesgos de seguridad de la información:** accesos no autorizados, manipulación indebida de documentos, vulneración de contraseñas o falta de controles de auditoría comprometen la confiabilidad y autenticidad de la información.
5. **Dependencia de múltiples plataformas no integradas:** actualmente, Corponariño utiliza diferentes softwares institucionales (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO, Banco de Proyectos), lo que dificulta la interoperabilidad y genera riesgos de dispersión y duplicación de datos.
6. **Capacidad limitada de almacenamiento y respaldo:** el aumento progresivo de documentos electrónicos, sin un plan claro de infraestructura, puede provocar saturación, pérdida de rendimiento y dificultades para garantizar la preservación a largo plazo.
7. **Factores humanos y organizacionales:** falta de capacitación del personal, desconocimiento de protocolos de gestión documental electrónica y rotación de funcionarios afectan la correcta implementación de medidas de preservación digital.
8. **Riesgos normativos y de cumplimiento:** ausencia de una política

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 92 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

institucional digital formalizada y rezago en la adopción de los lineamientos actualizados del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024) pueden limitar la validez jurídica de los documentos electrónicos.

3.10 Fases contempladas para la Implementación y Administración de la Gestión de Documentos Electrónicos y Preservación de la información a largo plazo

La implementación de un modelo de gestión documental electrónica en Corponariño requiere un enfoque progresivo y sistemático, que permita integrar tanto la producción documental nativa electrónica como la digitalización de documentos en soporte físico. Estas fases buscan garantizar la **autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación** de la información en el tiempo, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

3.10.1 Identificación de los Archivos Electrónicos

En esta fase se realiza un diagnóstico exhaustivo de los documentos electrónicos existentes en Corponariño, clasificándolos por procesos, áreas y sistemas de información (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO, Banco de Proyectos). Se deben identificar los expedientes electrónicos vigentes, los documentos digitalizados y los archivos de valor histórico, con el fin de establecer criterios de preservación y definir prioridades en función de su valor administrativo, legal y cultural.

3.10.2 Mantenimiento de los Archivos Electrónicos

Incluye las actividades periódicas de control, actualización y verificación de los documentos electrónicos, asegurando que se encuentren completos, accesibles y libres de errores. El mantenimiento contempla la revisión de metadatos, la verificación de integridad mediante índices electrónicos, la actualización de descriptores y la organización de expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).

3.10.3 Cuidado y Manejo del Medio Electrónico

Implica la administración adecuada de los soportes tecnológicos donde residen los documentos electrónicos (servidores, bases de datos, discos duros institucionales y entornos en la nube). Se deben aplicar protocolos de custodia digital, controlar el acceso a los repositorios y garantizar que los medios de almacenamiento utilizados sean confiables, seguros y acordes a las necesidades de la entidad.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 93 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

3.10.4 Seguridad y Copias de respaldo

Se establecerán políticas de seguridad informática orientadas a la protección de los documentos electrónicos frente a pérdidas, manipulaciones indebidas y accesos no autorizados. Las copias de respaldo deberán realizarse de manera periódica y almacenarse en ubicaciones físicas y digitales alternas, asegurando mecanismos de redundancia que permitan la rápida recuperación de la información.

3.10.5 Recuperación de los Archivos Electrónicos

Se definirán protocolos claros para la recuperación de documentos en caso de incidentes tecnológicos, fallas de sistema o desastres. Estos protocolos deben garantizar la restauración rápida y confiable de la información, contemplando pruebas periódicas de recuperación y procedimientos documentados que validen la eficacia de los planes de contingencia.

3.10.6 Preservación de los Archivos

Consiste en la aplicación de medidas técnicas y administrativas que aseguren la permanencia de los documentos electrónicos en el tiempo. Incluye la utilización de formatos abiertos y normalizados (PDF/A, XML, CSV), la actualización tecnológica, la gestión de metadatos y la documentación de procesos, de manera que los documentos mantengan su autenticidad, integridad y valor probatorio.

3.10.7 Disposición de los Archivos

En esta fase se aplican las decisiones sobre el destino final de los documentos electrónicos, conforme a las TRD y la normativa vigente. Los documentos que cumplan su tiempo de retención y no posean valor histórico podrán ser eliminados de manera controlada, garantizando la trazabilidad del proceso. Aquellos con valor permanente deberán ser transferidos al archivo histórico institucional en formatos preservables.

3.10.8 Migración de la Información – Nuevos Soportes

Ante la constante evolución tecnológica, se deberá planificar la migración de documentos electrónicos a nuevos soportes y plataformas, asegurando que no se afecte su accesibilidad ni autenticidad. La migración incluye tanto la transferencia de datos entre sistemas como la conversión de formatos obsoletos hacia formatos abiertos y estandarizados, con registro de cada proceso realizado para garantizar trazabilidad y transparencia.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 94 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

3.11 Procesos y Procedimientos, limitaciones

Los procesos y procedimientos relacionados con la preservación de documentos electrónicos en Corponariño deben contemplar tanto los soportes tecnológicos disponibles como las restricciones que imponen la evolución tecnológica, los recursos institucionales y el marco normativo. Cada procedimiento se orienta a garantizar la **autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo** de la información, mitigando riesgos y adoptando prácticas seguras de preservación digital.

3.11.1 Soportes Ópticos

Los documentos electrónicos almacenados en **CD, DVD o Blu-Ray** presentan limitaciones debido a su vulnerabilidad física (rayones, humedad, calor) y a la obsolescencia de los dispositivos de lectura. En Corponariño, su uso debe restringirse únicamente a copias de respaldo temporales y no como medio principal de preservación. Los soportes ópticos deben ser migrados periódicamente a repositorios digitales más seguros.

3.11.2 Medios Magnéticos

Los **discos duros externos, cintas magnéticas y memorias USB** se emplean actualmente para almacenamiento y transporte de documentos digitales. Sin embargo, presentan riesgos de deterioro, corrupción de datos y accesos no controlados. En Corponariño, el uso de medios magnéticos deberá estar acompañado de controles de seguridad, trazabilidad y migraciones periódicas hacia servidores institucionales o almacenamiento en la nube con mayor seguridad.

3.11.3 Migración o Transferencia de Información

Es el procedimiento mediante el cual los documentos electrónicos se trasladan de un entorno tecnológico a otro, garantizando que se mantengan su integridad, autenticidad y accesibilidad. En Corponariño, este proceso será clave para enfrentar la obsolescencia de software y hardware, asegurando que los archivos se mantengan en formatos abiertos (PDF/A, XML, CSV) y con registro de cada migración realizada, de manera que se pueda verificar la trazabilidad del proceso.

3.11.4 Copias de Seguridad

Las copias de seguridad son un procedimiento fundamental en la preservación digital. Corponariño deberá realizar **respaldos periódicos automáticos** en servidores institucionales y en nubes certificadas, además de mantener copias redundantes en diferentes ubicaciones físicas. Estas copias deben incluir validación

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 95 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

de integridad, pruebas periódicas de restauración y controles de acceso que eviten alteraciones o pérdida de la información.

3.11.5 Microfilmación O Digitalización

Si bien la microfilmación ha sido una práctica tradicional de preservación, en la actualidad Corponariño orientará sus esfuerzos principalmente a la **digitalización certificada** de documentos físicos. Este proceso debe cumplir con estándares de calidad de imagen y metadatos que garanticen la validez jurídica de los documentos, evitando duplicidades y asegurando la conservación de los documentos originales cuando su valor probatorio lo amerite.

3.11.6 Migración

Este procedimiento se refiere de manera específica al traslado de documentos electrónicos desde sistemas obsoletos o en riesgo hacia plataformas tecnológicas actualizadas. En Corponariño, la migración será un proceso planificado, documentado y validado, priorizando la conservación de los metadatos, la estructura de expedientes electrónicos y el mantenimiento de índices que permitan comprobar que no hubo alteración de la información durante el proceso.

3.11.7 Reprografía de Documentos

La reprografía se aplicará únicamente cuando se requiera generar copias certificadas en físico de documentos electrónicos de valor probatorio o cuando se solicite por parte de entes de control o instancias judiciales. Este procedimiento deberá estar documentado y garantizar que la copia física mantiene correspondencia fiel con el documento electrónico original.

3.11.8 Conformación de Expedientes/Carpetas Híbridos

En Corponariño aún coexisten documentos en soporte físico y electrónico dentro de un mismo expediente. La conformación de expedientes híbridos implica integrar ambos soportes bajo criterios archivísticos unificados. Para ello, cada expediente deberá contar con **índices electrónicos, control de foliación, correspondencia entre documentos físicos y digitalizados**, y políticas claras para su posterior migración hacia expedientes 100% electrónicos.

3.12 Registro de Activos de Información, Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación y Datos Abiertos, Decreto 103 de 2015

En cumplimiento del **Decreto 103 de 2015** y de la **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Corponariño deberá implementar y mantener actualizado el **Registro de Activos de Información**, en el

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Página 96 de 99	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

cual se clasificarán los documentos electrónicos de acuerdo con su naturaleza, uso y valor para la entidad y la ciudadanía.

- **Activos de información:** incluyen todos los documentos electrónicos producidos o recibidos por Corponariño en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas.
- **Información clasificada:** aquella cuya divulgación puede afectar derechos fundamentales como la intimidad, la seguridad nacional, la defensa o los secretos comerciales, en concordancia con la Ley 1712 de 2014.
- **Información reservada:** corresponde a aquella restringida temporalmente por mandato legal o decisión judicial.
- **Esquema de publicación:** Corponariño deberá garantizar que la información pública de oficio esté disponible en su sitio web y otros medios digitales de acceso ciudadano.
- **Datos abiertos:** se promoverá la publicación de información en formatos abiertos, reutilizables y accesibles, permitiendo su uso por la ciudadanía, la academia y el sector productivo, fortaleciendo la transparencia y el control social.

3.13 Gestión del Riesgo del Plan de Preservación a largo plazo

La gestión del riesgo en el marco del PPDLP busca prevenir, mitigar y responder de manera oportuna a los factores que puedan comprometer la preservación digital. Para ello, se aplicará un enfoque basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

- **Identificación de riesgos:** obsolescencia tecnológica, ciberataques, fallas en la infraestructura tecnológica, pérdida de copias de seguridad, errores humanos, incumplimiento normativo.
- **Valoración:** se clasificará cada riesgo según su probabilidad e impacto sobre la integridad, accesibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.
- **Planes de mitigación:** adopción de estándares abiertos, redundancia en respaldos, migraciones periódicas, controles de acceso, capacitación de funcionarios y pruebas regulares de recuperación de información.
- **Monitoreo y seguimiento:** el área de archivo y correspondencia, junto con el área de sistemas, realizará auditorías periódicas sobre los procesos de preservación digital.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 97 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Con ello, Corponariño asegura la sostenibilidad del PPDLP y la continuidad de la memoria institucional.

3.14 Anexos

En este apartado se incluirán los documentos de referencia, herramientas y evidencias que soportan la implementación del PPDLP, entre ellos:

- Diagnóstico institucional de herramientas tecnológicas.
- Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas.
- Formatos aplicados (Formato Único de Inventario Documental – FUID, actas de transferencia, formularios de radicación).
- Normativa aplicable (Acuerdo 001 de 2024 del AGN, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015).
- Guías de digitalización y procedimientos de preservación implementados en Corponariño.

4. CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios permitirá documentar las modificaciones realizadas al presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando su actualización y trazabilidad.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Normatividad Nacional

- Archivo General de la Nación (AGN). (2000). Acuerdo 049 de 2000, por el cual se reglamentan las condiciones de edificios y locales destinados para archivos. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2000). Acuerdo 050 de 2000, sobre prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2014). Acuerdo 006 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2011). Circular Externa 001 de 2011, sobre lineamientos para la prevención y atención de emergencias e inundaciones en archivos.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 98 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Archivo General de la Nación (AGN). (2006). Guía para la elaboración del Programa de Conservación Documental. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2013). Cartilla de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Bogotá D.C., Colombia.
- Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.093.
- Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Fuentes Institucionales

- Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO. (2025). Misión y Visión institucional. Documento interno.
- Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO. (2025). Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC). Documento interno en desarrollo.
- Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO. (2025). Diagnóstico del estado actual de la gestión documental. Informe interno de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO. (2025). Plan Institucional de Emergencias y Gestión del Riesgo. Documento interno.

Fuentes Técnicas y de Apoyo

- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (2018). Directrices para la preservación digital del patrimonio documental. París, Francia.
- Consejo Internacional de Archivos (ICA). (2019). Normas y buenas prácticas para la conservación de documentos en papel y digitales. París, Francia.
- ISO 11799:2015. Information and documentation — Document storage

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Página 99 de 99	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

requirements for archive and library materials. International Organization for Standardization.

- ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Concepts and principles. International Organization for Standardization.

Proyectó: Proceso de Gestión documental	Revisó: SAF	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	-------------	---------------------------------------