

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 1 de 30

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
VIGENCIA 2026

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Manuel José Peralta Rueda	Contratista	06/04/2026
REVISÓ	Luis Fernando Sierra Escobar	Profesional Especializado	09/04/2026
REVISÓ	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	22/04/2026
REVISÓ	Lyda Constanza Batista Morales	Contratista Planeación	26/05/2026
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/05/2026

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 2 de 30

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos.....	4
3.	Alcance	5
4.	Definiciones.....	5
5.	Marco Legal.....	6
6.	Metodología.....	7
7.	Programas de conservación preventiva.....	7
7.1.	Programa de Capacitación y Sensibilización	8
7.2.	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	11
7.3.	Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	14
7.4.	Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	17
7.5.	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	19
7.6.	Programa de almacenamiento y re almacenamiento.....	22
8.	Implementación del Plan de Conservación Documental	25
9.	Presupuesto	27
10.	Referencias Bibliográficas.....	27
	CONTROL DE CAMBIOS.....	27

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 3 de 30

1. Introducción

El Plan de Conservación Documental (PDC), es un instrumento técnico que plantea un conjunto de acciones para prevenir el deterioro de los documentos en soporte físico garantizando su conservación preventiva, y se encuentra enfocado a los Archivos de Gestión y Archivo Central del Centro Nacional de Memoria Histórica. En tal sentido, su estructura se basa en la “Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC, componente Plan de Conservación Documental”, del Archivo General de la Nación del año 2018.

Adicionalmente, el PDC se enmarca la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en el Título XI “Conservación de documentos”, que establece la obligación de garantizar la conservación, organización y acceso de los documentos como soporte de la gestión administrativa, la transparencia y la memoria institucional. Por otro lado, en el Acuerdo 001 de 2024, en el capítulo 1 sección 2 Plan de Conservación Documental, se establece su elaboración.

Ahora bien, el PDC del CNMH en su versión 4 del año 2021, cumplió con los fines previstos, dado que, sus productos se encontraban delimitados a: 1) elaboración de actividades tales como Capacitación, 2) adopción de formatos, 3) definición de planeadores de actividades por vigencia, 4) instalación de equipos de medición, y 5) elaboración de documentos técnicos.

Sumado a lo anterior, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR del CNMH para la vigencia 2023-2026, se incluyó en el proyecto 2 denominado “normativas, procesos y procedimientos de gestión documental” la actividad número 3, destinada a la actualización del citado instrumento durante la vigencia 2026. Así mismo, el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2023 – 2026, en el numeral 2.7 preservación a largo plazo requisito 51, se propone la implementación del Plan respectivo.

En tal sentido, la Resolución No.189 de 2023, “*Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica*” en el párrafo del Artículo tercero define que el respectivo director, jefe, asesor o profesional(especializado/universitario), será el responsable de velar por la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 4 de 30

organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

Finalmente, el PDC comprende la aplicación de los siguientes programas de conservación preventiva: a) Programa de capacitación, b) programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c) programa de saneamiento ambiental, d) programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, e) programa de prevención de emergencias y atención de desastres, y f) programa de almacenamiento y Re almacenamiento), en articulación a lo planteados por el Archivo General de la Nación de Colombia en su Guía SIC del año 2018.

No obstante, a partir de la vigencia 2027 y en cumplimiento del Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC descrito en el Acuerdo AGN No. 001 de 2024, se elaborará un solo documento que incluya los componentes SIC: a) Plan de Conservación Documental y b) Plan de Preservación Digital a largo plazo, con la misma vigencia preestablecida en la Resolución CNMH No.189 de 2023. Artículo 9. para los instrumentos archivísticos de gestión documental del CNMH “*Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; y Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, cada cuatro años (4) en articulación con la vigencia del Programa de Gestión Documental (PGD)*”, buscando la armonización de actividades.

2. Objetivos

- Formular los programas de conservación preventiva para su aplicación en el Centro Nacional de Memoria Histórica durante la presente vigencia.
- Ejecutar las actividades propuestas en el cronograma de cada uno de los Programa de Conservación adoptados para las necesidades específicas del Centro Nacional de Memoria Histórica durante la presente vigencia, y específicamente para los documentos que se encuentren en soporte físico.
- Realizar seguimiento, medición y control a cada uno de los programas de conservación preventiva.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 5 de 30

3. Alcance

El presente Plan de Conservación Documental aplica para los Archivos de Gestión de cada una de las siguientes Dependencias y el Archivo Central de la Entidad.

- Dirección General
- Oficina Asesora Jurídica
- Planeación
- Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica
- Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
- Dirección de Museo de la Memoria Histórica
- Dirección de Acuerdos de la Verdad
- Dirección Administrativa y Financiera

4. Definiciones

A continuación, se presenta las definiciones tomadas del anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano”.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Conservación y restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 6 de 30

de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

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

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Plan de Conservación Documental: Es un instrumento técnico que define un conjunto de acciones para prevenir el deterioro de los documentos en soporte físico, garantizando su conservación preventiva

5. Marco Legal

A continuación, se relacionan los referentes normativos asociados a la preservación digital a largo plazo en Colombia, y de aplicabilidad para el Centro Nacional de Memoria Histórica.

- **Ley 594 de 2000:** en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 7 de 30

- **Ley 975 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
- **Acuerdo 001 de 2024:** Título VI Conservación y preservación de documentos, capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación.

6. Metodología

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental (PCD)- del Centro Nacional de Memoria Histórica, se tomó como referencia la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación de Colombia, en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental del año 2018, disponible en:

- https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Adicionalmente, el Plan de Conservación Documental tiene en cuenta los aspectos que se desarrollan en los anexos de la guía del AGN considerando que el objetivo de este es contar con una herramienta administrativa y técnica que garantice el adecuado manejo de los documentos de archivo, de acuerdo con las necesidades particulares de los archivos de cada entidad.

Por lo anterior, la Entidad adopto para la presente vigencia los siguientes programas:

7. Programas de conservación preventiva

Los programas de conservación preventiva son el conjunto de acciones planificadas que integran el Plan de Conservación Documental, mediante las cuales se establecen y ejecutan actividades necesarias para garantizar la conservación de los documentos físicos custodiados por la entidad.

Estos programas permiten prevenir y controlar los factores de deterioro asociados al almacenamiento, las instalaciones físicas, la limpieza y saneamiento, el monitoreo de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 8 de 30

las condiciones ambientales, el almacenamiento y la atención de emergencias, con el propósito de reducir el riesgo de daño o pérdida que pueda afectar la integridad de los documentos e impedir el uso, consulta y acceso a la información. Los cuales se presentan a continuación.

- Programa de Capacitación y Sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- Programa de almacenamiento y re almacenamiento

Los cuales se desarrollan a continuación, teniendo en cuenta la metodología de la “Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC, componente Plan de Conservación Documental”, del Archivo General de la Nación del año 2018.

7.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

El Programa de Capacitación y Sensibilización es el conjunto planificado de acciones formativas y de cultura institucional (sensibilizaciones, conferencias, talleres) orientados a los servidores y contratistas del CNMH, para que adquieran conocimientos y hábitos para prevenir el deterioro de los documentos en formato físico y garantizar la preservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Por otro lado, en el Programa de Gestión Documental versión 3 del CNMH dentro de los requerimientos para su desarrollo, se encuentra el componente de gestión del cambio en el cual se elaboran anualmente diversos planes asociados a fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad, donde el insumo es el Plan Institucional de formación y capacitación para funcionarios y contratistas.

7.1.1. Objetivo

Generar espacios de sensibilización y capacitación dirigidos a los funcionarios y contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica, con el fin de fomentar el compromiso con la conservación y preservación documental, reconociendo el valor de la Memoria Histórica de la entidad.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 9 de 30

7.1.2. Alcance

Se encuentra dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica.

7.1.3. Actividades

Las jornadas de sensibilizaciones son reportadas en el cronograma de plan institucional de sensibilizaciones en gestión documental como se muestra a continuación.

Actividad	Frecuencia	Responsable	Evidencias
Solicitud al Proceso de Talento Humano la inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH, sensibilizaciones asociadas al tema de Conservación Documental	Anual	Profesional Especializado con funciones en Gestión Documental	Comunicación interna de solicitud
Inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH, de las sensibilizaciones relacionadas con el tema de Conservación Documental	Anual	Profesional Especializado Proceso de Talento Humano	Plan Anual de Capacitación del CNMH
Solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos apoyo del Contratista Profesional en Conservación Documental, el desarrollo de sensibilización propios en la materia.	Anual	Profesional Especializado con funciones en Gestión Documental	Comunicación interna de solicitud
Desarrollar la sensibilización asociadas a la Conservación Documental	Anual	Profesional Contratista DADH en conservación documental	Formato de Capacitación y Sensibilización. Guía SIC AGN (2018)

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 10 de 30

7.1.4. Recursos

Tipo de Recurso	Descripción
Humano	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional Especializado Proceso de Talento Humano Profesional Contratista DADH en Conservación Documental
Tecnológico	Plataforma de videoconferencia – Google Meet Herramientas de grabación y almacenamiento – Google Drive
Recurso Físico	No se requiere

7.1.5. Documentos de apoyo

Documentos Técnicos y Publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, asociados al tema de Conservación Documental:
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

7.1.6. Cronograma

Actividad	Responsable	2026			
		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
Solicitud al Proceso de Talento Humano	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental				
Inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH	Profesional Especializado Proceso de Talento Humano				

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 11 de 30

Solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental				
Desarrollar las sensibilizaciones virtuales sobre el tema	Profesional Contratista DADH Conservación Documental				

7.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

El Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas es el conjunto de actividades planificadas y periódicas orientadas a verificar, controlar y mantener en condiciones adecuadas los depósitos, áreas de archivo, su infraestructura, así como los mobiliarios y sistemas de almacenamiento (estanterías, archivadores, contenedores, cajas, señalización, iluminación, ventilación y seguridad). Su finalidad es prevenir riesgos y deterioros, garantizando el cumplimiento de requisitos de conservación preventiva.

Así mismo, la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su Artículo 10, determina la obligatoriedad de la creación de archivos y en el artículo 13 señala que las entidades dentro del ámbito de aplicación de esta ley deben garantizar los espacios y las instalaciones de archivo.

7.2.1. Objetivo

Garantizar las condiciones de los espacios y mobiliario de archivo del Centro Nacional de Memoria Histórica, identificando, previniendo y corrigiendo las condiciones de riesgo que puedan afectar la conservación documental.

7.2.2. Alcance

Depósito de Archivos de Gestión del piso 30 y 31 del Edificio San Martín.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 12 de 30

7.2.3. Metodología de aplicación

Para la verificación periódica de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo del piso 30 y 31 se toma como referencia la “guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos, 2024” del Archivo General de la Nación. Así mismo, para la recopilación de la información se utiliza el formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas GDC-FT-021.

Para el depósito del Archivo Central ubicado en Funza la Dirección de Archivo de Derechos Humanos cuenta con el convenio interadministrativo con el Archivo General de la Nación con el objetivo de *“prestar el servicio de custodia de los documentos físicos de archivo que garantice la adecuada conservación de la información, en aras del fortalecimiento del archivo de los derechos humanos de la dirección de archivo de los derechos humanos”*. En el cual se le ha facilitado un espacio a la Dirección Administrativa y Financiera para el almacenamiento de las cajas del Archivo Central. Teniendo en cuenta lo anterior el Archivo General de la Nación se encarga de la verificación de las instalaciones físicas.

7.2.4. Actividades

A continuación, se registran las actividades para la inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento.

Actividad	Frecuencia	Responsable	Evidencias
Solicitud al Proceso de Recursos Físicos efectuar la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento para reportar la presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	Semestral	Profesional Especializado con funciones en Gestión Documental	Comunicación interna de solicitud
Efectuar la revisión periódica de las instalaciones físicas de	Se define después que	Profesional Contratista	Formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 13 de 30

los archivos y los sistemas de almacenamiento	la solicitud sea aprobada	Gestión Ambiental	instalaciones físicas Guía SIC AGN (2018)
Solicitud al Proceso de Talento Humano la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.	Semestral	Profesional Especializado con funciones en Gestión Documental	Comunicación interna de solicitud
Efectuar la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados)	Se define después que la solicitud sea aprobada	Profesional Contratista Seguridad y salud en el trabajo	Informe de revisión periódica de instalaciones

7.2.5. Recursos

Tipo de Recurso	Descripción
Humano	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional Universitario Proceso de Recursos Físicos Profesional Contratista Gestión Ambiental Profesional Contratista Seguridad y salud en el trabajo
Financiero	Plan anual de Adquisiciones (PPA), como se puede ver en el siguiente enlace: https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/ABS-FT-001-V3-Plan-Anual-de-Adquisiciones-PAA_2026.pdf

7.2.6. Documentos de apoyo

Documentos Técnicos y Publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, asociados al tema de Conservación Documental:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 14 de 30

7.2.7. Cronograma

Actividad	Responsable	2026			
		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
Solicitud al Proceso de Recursos Físicos	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental				
Efectuar la revisión periódica	Profesional Contratista Gestión Ambiental				
Solicitud al Proceso de Talento Humano	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental				
Efectuar la revisión periódica	Profesional Contratista Seguridad y salud en el trabajo				

7.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Es el conjunto planificado y periódico de actividades orientadas a mantener los espacios y mobiliario de archivo en condiciones higiénico sanitarias adecuadas, mediante jornadas de limpieza, desinfección, así como acciones de control de roedores (desratización) y control de insectos (desinsectación), con el fin de reducir los factores de riesgo y evitar el deterioro de los documentos en soporte físico.

Ahora bien, en la entidad existen dos depósitos de archivo uno en el piso 30 y otro en el piso 31, pero considerando sus características (espacios pequeños, controlados y sin evidencia de presencia de roedores o insectos), las acciones del Programa de Saneamiento Ambiental se han orientado principalmente a la realización de jornadas periódicas de limpieza, como medida preventiva para reducir el material particulado y mantener las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos. No obstante, estas medidas se mantendrán sujetas a las inspecciones realizadas a los locativos y se activarán en caso de evidenciarse alguna condición que lo requiera.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 15 de 30

7.3.1. Objetivo

Garantizar condiciones higiénico sanitarias adecuadas en los depósitos de archivo del CNMH, mediante la ejecución periódica de jornadas de limpieza y seguimiento preventivo de factores de riesgo (polvo, suciedad y posibles vectores biológicos), con el fin de reducir agentes de deterioro y contribuir a la conservación de los documentos.

7.3.2. Alcance

Depósito de Archivos de Gestión del piso 30 y 31 del Edificio San Martín.

7.3.3. Metodología de aplicación

Para la limpieza de los documentos se toma como referencia el instructivo de limpieza en archivos (2021) del Archivo General de la Nación.

7.3.4. Actividades

Las actividades del programa de saneamiento ambiental se referencian a continuación.

Actividad	Frecuencia	Responsable	Evidencias
Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para ejecutar las Jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo.	Mensual	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	Comunicación interna de solicitud
Ejecutar las Jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo	Mensual	Contratista servicio integral de aseo y cafetería del CNMH	Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo. Guía SIC AGN (2018) Formato de saneamiento ambiental. Guía SIC AGN (2018)

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 16 de 30

7.3.5. Recursos

Tipo de Recurso	Descripción
Humano	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional Universitario Proceso de Recursos Físicos Contratista servicio integral de aseo y cafetería
Financiero	Plan anual de Adquisiciones (PPA), como se puede ver en el siguiente enlace https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/ABS-FT-001-V3-Plan-Anual-de-Adquisiciones-PAA_2026.pdf .

7.3.6. Documentos de apoyo

Documentos Técnicos y Publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, asociados al tema de Conservación Documental:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

7.3.7. Cronograma

Actividad	Responsable	2026			
		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
Solicitud al Proceso de Recursos Físicos	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental				
Ejecutar las Jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo	Contratista servicio integral de aseo y cafetería				

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 17 de 30

7.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

El Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales es el conjunto de actividades continuas y sistemáticas mediante las cuales se busca observar, medir, registrar y analizar las variables ambientales que influyen directamente en la conservación de los locativos de archivo, con el propósito de mantenerlas dentro de los rangos adecuados, además de identificar las variaciones o tendencias de riesgo y aplicar acciones correctivas o preventivas, que reduzcan el deterioro físico, químico y biológico de los documentos.

Para los depósitos del piso 30 y 31 se realiza la medición permanente de humedad y temperatura. En el caso de la medición de iluminancia, no se requiere teniendo en cuenta que los documentos no se encuentran expuestos a luz artificial constante.

7.4.1. Objetivo

Asegurar que las condiciones ambientales de los depósitos de archivo del Centro Nacional de Memoria Histórica del piso 30 y 31 en el Edificio San Martín se mantengan de manera adecuada, a través del monitoreo y medición de los factores que pueden alterar las condiciones.

7.4.2. Alcance

Depósito de Archivos de Gestión del piso 30 y 31 del Edificio San Martín.

7.4.3. Actividades

Para el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se plantearon las siguientes actividades.

Actividad	Frecuencia	Responsable	Evidencias
Medición y registro permanente de humedad y temperatura	Diario	Auxiliar administrativo del Proceso de Gestión Documental	Formato de Monitoreo y control de condiciones

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 18 de 30

			ambientales. Guía SIC AGN (2018)
Solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control (Datalogger)	Anual	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	Comunicación interna de solicitud
Gestionar el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control (Datalogger)	Se define después que la solicitud sea aprobada	Profesional Contratista DADH Conservación Documental	Registro de mantenimiento y calibración

7.4.4. Recursos

Tipo de Recurso	Descripción
Humanos	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional con funciones en conservación documental Auxiliar administrativo con funciones de Gestión Documental Profesional Contratista DADH Conservación Documental
Tecnológicos	Equipos de medición y control (Datalogger)
Financieros	Plan anual de Adquisiciones (PPA), como se puede ver en el siguiente enlace: https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/ABS-FT-001-V3-Plan-Anual-de-Adquisiciones-PAA_2026.pdf

7.4.5. Documentos de apoyo

Documentos Técnicos y Publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, asociados al tema de Conservación Documental:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 19 de 30

7.4.6. Cronograma

Actividad	Responsable	2026			
		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
Medición y registro permanente de humedad y temperatura	Auxiliar administrativo con funciones de Gestión Documental				
Solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control (Datalogger)	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental				
Gestionar el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control (Datalogger)	Profesional Contratista DADH Conservación Documental				

7.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres corresponde a la planificación y organización de medidas preventivas, para anticipar, reducir y manejar situaciones de emergencia o desastres que puedan afectar los documentos (por ejemplo, incendios, inundaciones, fallas eléctricas, accidentes o eventos externos), definiendo los riesgos, responsables, procedimientos, recursos y rutas de actuación, articulados con el Plan de emergencias de Gestión Documental, con el fin de proteger la documentación, minimizar pérdidas, asegurar la recuperación oportuna y mantener la continuidad de las funciones institucionales relacionadas con la gestión y conservación documental.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 20 de 30

7.5.1. Objetivo

Definir las acciones para la prevención y atención de emergencias o desastres que puedan afectar la documentación custodiada por el Centro Nacional de Memoria Histórica.

7.5.2. Alcance

Todo el fondo documental custodiado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.

7.5.3. Actividades

Las actividades requeridas para la articulación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivo se registran a continuación.

Actividad	Frecuencia	Responsable	Evidencias
Actualización del Protocolo de emergencias para archivos	Anual	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional con funciones en conservación documental	Protocolo de emergencias para archivos
Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para articular el protocolo de emergencias con el Plan Institucional de emergencias	Anual	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	Actas de reunión
Articulación con el Plan institucional de emergencias	Anual	Profesional Contratista Seguridad y salud en el trabajo	Protocolo Implementado

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 21 de 30

Todos los controles, actividades y cronograma del programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, se desarrollarán en el Protocolo de Prevención y Atención de Emergencias en Archivos el cual será publicado en el segundo trimestre de la vigencia 2026.

7.5.4. Recursos

Tipo de Recurso	Descripción
Humanos	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional con funciones en conservación documental Profesional Contratista Seguridad y salud en el trabajo
Financieros	Plan anual de Adquisiciones (PPA), como se puede ver en el siguiente enlace: https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/ABS-FT-001-V3-Plan-Anual-de-Adquisiciones-PAA_2026.pdf

7.5.5. Documentos de apoyo

Guía de recuperación de material de archivo afectado por inundaciones del Archivo General de la Nación.

7.5.6. Cronograma

Actividad	Responsable	2026			
		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
Actualización del Protocolo de emergencias para archivos	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional con funciones en conservación documental				

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 22 de 30

Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para articular el protocolo de emergencias con el Plan Institucional de emergencias	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental				
Articulación con el Plan institucional de emergencias	Profesional Contratista Seguridad y salud en el trabajo				

7.6. Programa de almacenamiento y re almacenamiento

El Programa de almacenamiento y re almacenamiento se encuentra orientado a garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos físicos, para prevenir su deterioro mediante la selección, y reemplazo de las unidades de conservación (carpetas y cajas) empleadas en los Archivos de Gestión y el Archivo Central en el CNMH, este programa considera el uso estandarizado de cajas x200 y carpetas de cuatro aletas.

7.6.1. Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos, con el fin de prevenir y reducir el deterioro físico de la documentación, mediante la selección, uso correcto y reemplazo de unidades de conservación (carpetas, cajas) utilizados en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

7.6.2. Aspectos a considerar

En el Centro Nacional de Memoria Histórica se ha establecido el uso de cajas x 200, así mismo de carpetas de 4 aletas para el archivo de expedientes en soporte papel, para su uso en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 23 de 30

Por consiguiente, las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Finalmente se toma como referencia el documento de especificaciones para cajas y carpetas de archivo (2009) del Archivo General de la Nación.

7.6.3. Alcance

El Programa para el almacenamiento y re-almacenamiento, aplica para los documentos físicos almacenados por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

7.6.4. Actividades

Las actividades para la adquisición, almacenamiento y Re almacenamiento de unidades de conservación se registran a continuación.

Actividad	Frecuencia	Responsable	Evidencias
Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para la adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	Anual	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	Comunicación interna de solicitud
Adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	Anual	Profesional Universitario con funciones de Recursos Físicos	No Aplica
Re almacenamiento de unidades de conservación en Archivos de Gestión	Cada vez que se requiera	Personal de Gestión Documental de las Dependencias	No Aplica
Re almacenamiento de unidades de conservación en el Archivo Central.	Cada vez que se requiera	Auxiliar administrativo con funciones de	Matriz de re almacenamiento

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 24 de 30

		Gestión Documental	de unidades de conservación
--	--	--------------------	-----------------------------

7.6.5. Recursos

Tipo de Recurso	Descripción
Humanos	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional Universitario con funciones de Recursos Físicos
Financieros	Plan anual de Adquisiciones (PPA), como se puede ver en el siguiente enlace: https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/ABS-FT-001-V3-Plan-Anual-de-Adquisiciones-PAA_2026.pdf

7.6.6. Documentos de apoyo

NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

7.6.7. Cronograma

Actividad	Responsable	2026			
		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para la adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental				
Adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	Profesional Universitario con funciones de Recursos Físicos				

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 25 de 30

Re almacenamiento de unidades de conservación en Archivos de Gestión	Personal de Gestión Documental de las Dependencias				
Re almacenamiento de unidades de conservación en el Archivo Central.	Auxiliar administrativo con funciones de Gestión Documental				

8. Implementación del Plan de Conservación Documental

Para la implementación del presente plan en primer lugar se diseña un tablero de control (dashboard) con el objetivo de hacer seguimiento a las actividades formuladas para la vigencia 2026, el cual muestra una tabla dinámica de actividades y un gráfico circular, como se muestra a continuación.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	GDC-PL-001
			VERSIÓN:	005
			PÁGINA:	Página 26 de 30

Imagen 1. Tablero de control del plan de conservación documental



Centro Nacional
de Memoria Histórica

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2026

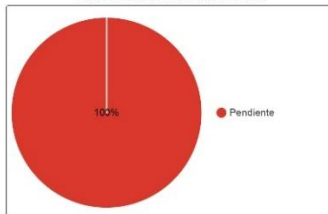
Programa

Estado

Programa	Actividades	% Cantidad Programada	Referencia	Evidencia	Estado
1. Programa de Capacitación y Sensibilización	Solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos apoyo del Contratista Profesional en Conservación Documental, en desarrollo de sensibilización propia en la materia.	0.05 1	Comunicación interna de solicitud	Comunicación dirigida a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para el apoyo del Contratista Profesional en Conservación Documental	Pendiente
2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Solicitud al Proceso de Recursos Físicos efectuar la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento para registrar la presencia de humedad, hongos, grietas, fleuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	0.05 2	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud al Proceso de Recursos Físicos efectuar la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos	Pendiente
3. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Efectuar la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento	0.05 No hay datos	Formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Guía SIC AGN (2018)	Formato para el registro de la inspección	Pendiente
4. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Solicitud al Proceso de Talento Humano la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.	0.05 2	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud al Proceso de Talento Humano la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma	Pendiente
5. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desparasitación y desinsectación	Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para efectuar las Jornadas de Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo	0.05 12	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud al Proceso de Recursos Físicos para efectuar las Jornadas de Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo	Pendiente
6. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desparasitación y desinsectación	Ejecutar las Jornadas de Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo	0.05 12	Formato de Limpieza y desinfección de áreas de archivo. Guía SIC AGN (2018)	Formato en el cual se registran las actividades de limpieza y desinfección de áreas de archivo	Pendiente
7. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Medición y registro permanente de humedad y temperatura	0.05 12	Formato de Monitoreo y control de condiciones ambientales. Guía SIC AGN (2018)	Formato en el cual se registran los datos del monitoreo y control de condiciones ambientales	Pendiente
8. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control (DataLogger)	0.05 1	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control	Pendiente
9. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Gestionar el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control (DataLogger)	0.05 1	Registro de mantenimiento y calibración	Documento que evidencia la calibración de los equipos	Pendiente
10. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Actualización del Protocolo de emergencias para archivos	0.05 1	Protocolo de emergencias para archivos	Protocolo de emergencias para archivos	Pendiente
11. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para articular el protocolo de emergencias con el Plan Institucional de emergencias	0.05 1	Actas de reunión	Acta de reunión de las mesas de trabajo para articular el protocolo de emergencias con el Plan Institucional de emergencias	Pendiente
12. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para la adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	0.05 1	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud al Proceso de Recursos Físicos para la adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	Pendiente
13. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	0.05 1	No Aplica	No Aplica	Pendiente
14. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Re-almacenamiento de unidades de conservación en Archivos de Gestión	0.05 No hay datos	No Aplica	No Aplica	Pendiente
15. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Re-almacenamiento de unidades de conservación en el Archivo Central	0.05 No hay datos	Matriz de re-almacenamiento de unidades de conservación	Matriz donde se registra la cantidad de unidades re-almacenadas	Pendiente
16. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Articulación con el Plan Institucional de emergencias	0.05 1	Protocolo Implementado	Protocolo implementado al interior de la entidad	Pendiente
17. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Efectuar la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados)	0.05 No hay datos	Informe de revisión periódica de instalaciones	Informe que contiene los datos de la revisión periódica de instalaciones	Pendiente
18. Programa de Capacitación y Sensibilización	Desarrollar la sensibilización asociadas a la Conservación Documental	0.05 1	Formato de Capacitación y Sensibilización. Guía SIC AGN (2018)	Formato para el registro de cada una de las sensibilizaciones realizadas	Pendiente
19. Programa de Capacitación y Sensibilización	Inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH de las sensibilizaciones relacionadas con el tema de Conservación Documental	0.05 1	Plan Anual de Capacitación del CNMH	Plan en el que se deben articular las sensibilizaciones realizadas por el Proceso de Gestión Documental	Pendiente
20. Programa de Capacitación y Sensibilización	Solicitud al Proceso de Talento Humano la inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH, sensibilización asociada al tema de Conservación Documental	0.05 1	Comunicación interna de solicitud	Comunicación dirigida al Proceso de Talento Humano para la inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH	Pendiente

1 - 20 / 20 < >

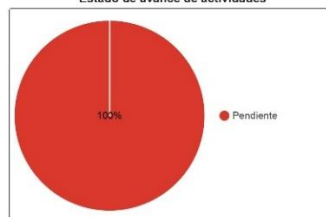
Estado de avance de actividades



100%

● Pendiente

Estado de avance de actividades



En segundo lugar, se diligencia el formato de control de mando del Sistema Integrado de Conservación GDC-FT-025 versión 1, el cual su metodología se toma de la “*Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación*” en el numeral 2.3. Implementación del Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación (2018). En el anexo 1 se evidencia el formato diligenciado.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 27 de 30

9. Presupuesto

El presupuesto para la implementación de las actividades del Plan de Conservación Documental se encuentra incluido en diversos rubros del Plan anual de Adquisiciones (PPA), como se puede ver en el siguiente enlace: https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/ABS-FT-001-V3-Plan-Anual-de-Adquisiciones-PAA_2026.pdf

10. Referencias Bibliográficas

- Archivo General de la Nación. (2018). Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación (SIC): Componente plan de conservación documental. Archivo General de la Nación de Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2021). Instructivo de limpieza en archivos. Archivo General de la Nación de Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2024). Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2025). Guía técnica para la implementación y seguimiento del programa de saneamiento ambiental en archivos y bibliotecas. Archivo General de la Nación de Colombia.

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
Elaboración del documento	N.A.	09/11/2020	001
Introducción	Se actualiza los componentes Sistema Integrado de Conservación en el CNMH	26/01/2021	003
Objetivo	Se incorpora en su redacción "que produzca, reciba y gestione el	26/01/2021	003

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 28 de 30

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
	Centro Nacional de Memoria Histórica".		
Antecedentes	Se omite lo siguiente: "Este Instrumento, servirá como base para la implementación del SIC en la Entidad y, en la aplicación de procesos y procedimientos de conservación".	26/01/2021	003
Metodología	Se incorpora componente: "Diagnóstico integral de Archivos "	26/01/2021	003
5.2.2.1 Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas	<u>Ubicación</u> : Se ajustan y modifican algunos aspectos, teniendo en cuenta la localización en pisos altos	26/01/2021	003
5.3.1.1.1.1 Limpieza de espacios	Se omite: Revisar las fechas de vencimiento y mantenimiento de los extintores que se encuentran en el área de archivo y los que se encuentran vencidos, informar al equipo de trabajo, competente, de la Dirección Administrativa y Financiera para realizar la respectiva recarga y mantenimiento"	26/01/2021	003
En General	Se incorpora Formatos: -GDC-FT-025 V1 Control de Mando del Sistema Integrado de Conservación -GDC-FT-026 V1 Intervenciones Menores a la Documentación	26/01/2021	003

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 29 de 30

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
	En general realizan ajustes, modificaciones al presente documento		
5.5 Prevención de emergencias y atención desastres	Se incorporo como producto del presente documento el Programa de documentales vitales o esenciales	18/03/2021	004
1. Introducción	Se especifica que la estructura de elaboración se basa en la "Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC, componente Plan de Conservación Documental", del Archivo General de la Nación del año 2018.	26/06/2026	005
1. Introducción	Se registra que su cumplimiento se encuentra dispuesto en el Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC descrito en el Acuerdo AGN No. 001 de 2024	26/06/2026	005
2. Objetivos	Se incluyen 3 objetivos	26/06/2026	005
5. Marco legal	Se actualiza marco legal	26/06/2026	005
6. Metodología	Se define que la metodología se basa en la "Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC, componente Plan de Conservación Documental", del Archivo General de la Nación del año 2018.	26/06/2026	005
7. Programas de conservación preventiva	Se actualizan las actividades y los roles para cada uno de los programas definidos	26/06/2026	005

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GDC-PL-001
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	Página 30 de 30

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
8. Implementación del Plan de Conservación Documental	se diseña un tablero de control (dashboard) con el objetivo de hacer seguimiento a las actividades formuladas para la vigencia 2026	26/06/2026	005

ANEXO 1										
 Centro Nacional de Memoria Histórica		CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN							CÓDIGO:	GDC-FT-025
									VERSIÓN:	001
									PÁGINA:	1 de 1
(1) Nombre del Programa	(2) Objetivo	(3) Responsable	(4) Alcance	(5) Actividades	(6) #	(7) %	(8) Cantidad Programada	(9) Referencia	(10) Evidencia	(11) Fechas
Programa de Capacitación y Sensibilización	Generar espacios de sensibilización y capacitación dirigidos a los funcionarios y contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica, con el fin de fomentar el compromiso con la conservación y preservación documental, reconociendo el valor de la Memoria Histórica de la entidad.	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	Se encuentra dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Solicitud al Proceso de Talento Humano la inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH, sensibilizaciones asociadas al tema de Conservación Documental	1	5%	1	Comunicación interna de solicitud	Comunicación dirigida al Proceso de Talento Humano para la inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH	Primer trimestre
		Profesional Especializado Proceso de Talento Humano		Inclusión en el Plan Anual de Capacitación del CNMH, de las sensibilizaciones relacionadas con el tema de Conservación Documental	2	5%	1	Plan Anual de Capacitación del CNMH	Plan en el que se deben articular las sensibilizaciones realizadas por el Proceso de Gestión Documental	Primer trimestre
		Profesional Contratista DADH en Conservación Documental (Solicitud de apoyo)		Solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos apoyo del Contratista Profesional en Conservación Documental, el desarrollo de sensibilización propios en la materia.	3	5%	1	Comunicación interna de solicitud	Comunicación dirigida a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para el apoyo del Contratista Profesional en Conservación Documental	Primer trimestre
				Desarrollar la sensibilización asociadas a la Conservación Documental	4	5%	1	Formato de Capacitación y Sensibilización. Guía SIC AGN (2018)	Formato para el registro de cada una de las sensibilizaciones realizadas	Segundo trimestre
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Garantizar las condiciones de los espacios y mobiliario de archivo del Centro Nacional de Memoria Histórica, identificando, previniendo y corrigiendo las condiciones de riesgo que puedan afectar la conservación documental.	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	Depósito de Archivos de Gestión del piso 30 y 31 del Edificio San Martín.	Solicitud al Proceso de Recursos Físicos efectuar la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento para reportar la presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	5	5%	2	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud al Proceso de Recursos Físicos efectuar la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos	Primer trimestre Tercer trimestre
		Profesional Universitario Proceso de Recursos Físicos		Efectuar la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento	6	5%	Por definir	Formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Guía SIC AGN (2018)	Formato para el registro de la inspección	Segundo trimestre Cuarto trimestre
		Profesional Contratista Gestión Ambiental		Solicitud al Proceso de Talento Humano la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.	7	5%	2	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud al Proceso de Talento Humano la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma	Primer trimestre Tercer trimestre
		Profesional Contratista Seguridad y salud en el trabajo		Efectuar la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados)	8	5%	Por definir	Informe de revisión periódica de instalaciones	Informe que contiene los datos de la revisión periódica de instalaciones	Segundo trimestre Cuarto trimestre
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Garantizar condiciones higiénico sanitarias adecuadas en los depósitos de archivo del CNMH, mediante la ejecución periódica de jornadas de limpieza y seguimiento preventivo de factores de riesgo (polvo, suciedad y posibles vectores biológicos),	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	Depósito de Archivos de Gestión del piso 30 y 31 del Edificio San Martín.	Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para ejecutar las Jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo.	9	5%	12	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud al Proceso de Recursos Físicos para ejecutar las Jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo	Últimos 5 días de cada mes
		Profesional Universitario Proceso de Recursos Físicos		Ejecutar las Jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario de archivo	10	5%	12	Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo. Guía SIC AGN (2018)	Formato en el cual se registran las actividades de limpieza y desinfección de áreas de archivo	Primeros 5 días de cada mes
	Asegurar que las condiciones ambientales de los depósitos de archivo del Centro	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental		Medición y registro permanente de humedad y temperatura	11	5%	12	Formato de Monitoreo y control de condiciones ambientales. Guía SIC AGN (2018)	Formato en el cual se registran los datos del monitoreo y control de condiciones ambientales	Primeros 5 días de cada mes

Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Nacional de Memoria Histórica del piso 30 y 31 en el Edificio San Martín se mantengan de manera adecuada, a través del monitoreo y medición de los factores que pueden alterar las condiciones.	Profesional con funciones en conservación documental	Depósito de Archivos de Gestión del piso 30 y 31 del Edificio San Martín.	Solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control (Datalogger)	12	5%	1	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control	Primer trimestre
		Auxiliar administrativo con funciones de Gestión Documental Profesional Contratista DADH Conservación Documental		Gestionar el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control (Datalogger)	13	5%	1	Registro de mantenimiento y calibración Protocolo de emergencias para archivos	Documento que evidencia la calibración de los equipos	Pendiente programación
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Definir las acciones para la prevención y atención de emergencias o desastres que puedan afectar la documentación custodiada por el Centro Nacional de Memoria Histórica.	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	Todo el fondo documental custodiado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.	Actualización del Protocolo de emergencias para archivos	14	5%	1	Protocolo de emergencias para archivos	Protocolo de emergencias para archivos	Primer trimestre
		Profesional con funciones en conservación documental		Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para articular el protocolo de emergencias con el Plan Institucional de emergencias	15	5%	1	Actas de reunión	Acta de reunion de las mesas de trabajo para articular el protocolo de emergencias con el Plan Institucional de emergencias	Segundo trimestre
		Profesional Contratista Seguridad y salud en el trabajo		Articulación con el Plan institucional de emergencias	16	5%	1	Protocolo Implementado	Protocolo Implementado al interior de la entidad	Segundo trimestre
Programa de almacenamiento y re almacenamiento	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos, con el fin de prevenir y reducir el deterioro físico de la documentación, mediante la selección, uso correcto y reemplazo de unidades de conservación (carpetas, cajas) utilizados en los Archivos de Gestión y Archivo Central.	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental Profesional Universitario con funciones de Recursos Físicos	El Programa para el almacenamiento y re-almacenamiento, aplica para los documentos físicos almacenados por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.	Solicitud al Proceso de Recursos Físicos para la adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	17	5%	1	Comunicación interna de solicitud	Comunicación interna de solicitud al Proceso de Recursos Físicos para la adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	Primer trimestre
				Adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas)	18	5%	1	No Aplica	No Aplica	Pendiente programación
				Re almacenamiento de unidades de conservación en Archivos de Gestión	19	5%	Cada vez que se requiera	No Aplica	No Aplica	Cada vez que se requiera
				Re almacenamiento de unidades de conservación en el Archivo Central.	20	5%	Cada vez que se requiera	Matriz de re almacenamiento de unidades de conservación	Matriz donde se registra la cantida de unidades realmacenadas	Cada vez que se requiera