



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL  
SAN JORGE – CVS

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN  
JORGE – CVS**

**SECRETARIA GENERAL**

**ARCHIVO CENTRAL**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL CVS V0.1**

- 1. Programa de Capacitación y sensibilización**
- 2. Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.**
- 3. Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.**
- 4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.**
- 5. Programa de prevención de emergencias, riesgos y atención de desastres.**
- 6. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento.**

**Documentos Técnicos V0.1.**

**APROBADOR POR:**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)**

**SESIÓN N°1 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**NOVIEMBRE 20 DE 2025**

**Teléfonos:**

(57+604) 7890605  
(57+604)7890609

**E-mail:**

cvvs@cvvs.gov.co  
notificacionesjudiciales@cvvs.gov.co

**Dirección:**

Carrera 6 N° 61-25 - Sede Principal  
Barrio los Bongos  
Montería - Córdoba - Colombia

**[www.cvvs.gov.co](http://www.cvvs.gov.co)**

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC CVS

### I. Introducción

El Plan de Conservación Documental de la CVS es el instrumento archivístico que garantiza la preservación de la memoria institucional y territorial, asegurando la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos en todas las fases de su ciclo vital.

Se fundamenta en:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Acuerdo AGN 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 6, Capítulo 1.
- Guía Técnica AGN 2018 – Plan de Conservación Documental.
- Guía Iberarchivos 2018 – Conservación en Clima Tropical y Bajos Recursos.

Se articula con el PGD CVS 2024, el PINAR CVS 2026–2029, el MGDAA v2.0 y el Plan de Acción Institucional 2024–2027.

### II. Diferenciaciones del Plan CVS

1. Adaptación tropical: temperatura promedio 27–30 °C y humedad relativa 70–85 % en Mocari.
2. Custodia ambiental: decomisos de madera y amplias zonas verdes como riesgos adicionales.
3. Metodología avanzada: cada programa incluye objetivos, alcance, problemas, actividades, reglas de negocio, mapa de ruta, recursos y responsables.
4. Articulación externa: Bomberos de Montería y Defensa Civil para emergencias.
5. Sostenibilidad: presupuesto anual permanente para conservación preventiva, saneamiento y monitoreo.
6. Trazabilidad: uso de formatos de inspección, saneamiento y limpieza como en Arauca, con indicadores y evidencias.

### III. Programas subsidiarios del Plan de Conservación Documental

#### 1. Programa de Capacitación y Sensibilización

- Objetivo: Crear cultura archivística y fortalecer capacidades técnicas del personal.
- Problemas a solucionar: Desconocimiento normativo y técnico en conservación documental.
- Actividades:
  - Talleres teórico-prácticos en organización y conservación preventiva.
  - Asistencia técnica permanente en dependencias.
  - Campañas de sensibilización sobre riesgos tropicales (humedad, plagas).
- Reglas de negocio: Capacitación mínima semestral, registro de asistencia y memorias.
- Mapa de ruta: corto plazo (1 año).
- Responsables: Gestión Documental y Talento Humano.

#### 2. Programa de Inspección y Mantenimiento

- Objetivo: Garantizar condiciones óptimas de infraestructura y mobiliario.
- Problemas a solucionar: Humedad en techos, grietas en paredes, mobiliario inadecuado.
- Actividades:
  - Inspecciones trimestrales de depósitos y zonas verdes.
  - Mantenimiento preventivo de techos, pisos, redes eléctricas e hidrosanitarias.
  - Bitácora institucional de mantenimientos (formato FR-GA).
- Reglas de negocio:
  - Prohibición de estanterías de madera y closets.
  - Atención inmediata a filtraciones y fallas eléctricas.
  - Extintores de agentes limpios (CO<sub>2</sub>, ABC, FM-200).
- Mapa de ruta: corto (1 año) y mediano plazo (4 años).
- Responsables: Gestión Documental, Secretaría General, Oficina de Planeación.

### 3. Programa de Saneamiento Ambiental

- Objetivo: Prevenir deterioro biológico y ambiental.
- Problemas a solucionar: Plagas xilófagas, hongos, acumulación de polvo.
- Actividades:
  - Limpieza técnica en seco con brochas y aspiradoras.
  - Fumigación especializada contra termitas y comején.
  - Dotación de seguridad industrial para personal.
  - Uso de agentes avalados por AGN (alcohol 75 %, amonio cuaternario, ácido peracético).
- Reglas de negocio:
  - No usar productos que aporten humedad.
  - Limpieza puntual de documentos fuera del depósito.
- Mapa de ruta: trimestral (limpieza), anual (fumigación).
- Responsables: Área Administrativa y proveedores especializados.

### 4. Programa de Monitoreo y Control Ambiental

- Objetivo: Vigilar variables críticas de conservación.
- Problemas a solucionar: Fluctuaciones de humedad y temperatura, incidencia solar.
- Actividades:
  - Instalación de dataloggers y termohigrógrafos.
  - Redistribución de estanterías para evitar luz directa.
  - Protocolos de corrección inmediata.
- Reglas de negocio:
  - HR segura: 45–60 %.
  - Temperatura segura: 18–22 °C.
  - Prohibición de plantas en depósitos.
- Mapa de ruta: corto (redistribución), mediano (monitoreo), largo (acondicionamiento climático).
- Responsables: Gestión Documental y Oficina de Planeación.

## 5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

- Objetivo: Proteger documentos e infraestructura frente a emergencias.
- Problemas a solucionar: Riesgo de incendios, inundaciones, plagas.
- Actividades:
  - Priorización de documentos vitales.
  - Simulacros semestrales de evacuación y rescate documental.
  - Protocolos de recuperación post-desastre (limpieza de humo, cenizas, ozonización).
- Reglas de negocio:
  - Extintores de CO<sub>2</sub>, ABC y gas limpio.
  - Articulación con Bomberos de Montería (tiempo de llegada 7–12 min, ruta Av. Circunvalar – Mocari).
- Mapa de ruta: corto (simulacros), mediano (equipos), largo (sistemas de extinción).
- Responsables: Gestión Documental, CIGD, Bomberos y Defensa Civil.

## 6. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

- Objetivo: Optimizar disposición física y digital de documentos.
- Problemas a solucionar: Uso de pastas AZ y materiales inadecuados.
- Actividades:
  - Uso de cajas libres de ácido y embalaje técnico.
  - Migración tecnológica y preservación digital.
  - Reubicación de fondos acumulados en depósitos adecuados.
- Reglas de negocio:
  - Prohibición de argollados y anillados.
  - Redistribución de estanterías para ventilación.
- Mapa de ruta: corto (reubicación), mediano (embalaje técnico), largo (preservación digital).
- Responsables: Gestión Documental y áreas productoras.

## 7. Programa de Socialización y Difusión

- Objetivo: Garantizar apropiación institucional del SIC.
- Actividades:
  - Presentación en comité institucional.
  - Talleres de sensibilización.
  - Publicación de guías y protocolos en intranet.
- Mapa de ruta: corto plazo (1 año).
- Responsables: Gestión Documental y Oficina de Comunicaciones.

## IV. Seguimiento y Evaluación

- Instrumentos: matriz de riesgos, indicadores de conservación, bitácoras, dashboards.
- Periodicidad: reportes semestrales al CIGD, actualización anual del Plan.
- Impacto esperado:
  - Reducción de riesgos de deterioro.
  - Mejora en condiciones de almacenamiento.
  - Fortalecimiento de cultura archivística.
  - Preservación de memoria institucional y territorial.

## Conclusión

El SIC CVS versión mejorada 2025 integra las mejores prácticas de Atlántico y Arauca, adaptadas al contexto tropical de Mocari. Con programas robustos, reglas de negocio claras, mapas de ruta y articulación institucional, se consolida un sistema archivístico moderno, eficiente y sostenible, alineado con la normativa vigente y la misión ambiental de la CVS.

## **Fichas Técnicas – Programas Subsidiarios del SIC CVS**

### **Ficha 1 – Programa de Capacitación y Sensibilización**

- Objetivo: Crear cultura archivística y fortalecer capacidades técnicas del personal.
- Alcance: Funcionarios, contratistas y usuarios de archivos.
- Problemas a solucionar:
  - Desconocimiento normativo y técnico en conservación documental.
  - Falta de cultura preventiva frente a riesgos tropicales.
- Actividades:
  - Talleres teórico-prácticos en organización y conservación preventiva.
  - Asistencia técnica permanente en dependencias.
  - Campañas de sensibilización sobre humedad, plagas y emergencias.
- Reglas de negocio: Capacitación mínima semestral, registro de asistencia y memorias.
- Mapa de ruta: Corto plazo (1 año).
- Responsables: Gestión Documental y Talento Humano.

### **Ficha 2 – Programa de Inspección y Mantenimiento**

- Objetivo: Garantizar condiciones óptimas de infraestructura y mobiliario.
- Alcance: Depósitos, archivo central y zonas verdes de Mocari.
- Problemas a solucionar: Humedad en techos, grietas en paredes, mobiliario inadecuado.
- Actividades:
  - Inspecciones trimestrales de depósitos y zonas verdes.
  - Mantenimiento preventivo de techos, pisos, redes eléctricas e hidrosanitarias.
  - Bitácora institucional de mantenimientos (formato FR-GA).
- Reglas de negocio:
  - Prohibición de estanterías de madera y closets.
  - Atención inmediata a filtraciones y fallas eléctricas.

- Extintores de agentes limpios (CO<sub>2</sub>, ABC, FM-200).
- Mapa de ruta: Corto (1 año) y mediano plazo (4 años).
- Responsables: Gestión Documental, Secretaría General, Oficina de Planeación.

### ■ Ficha 3 – Programa de Saneamiento Ambiental

- Objetivo: Prevenir deterioro biológico y ambiental.
- Alcance: Depósitos documentales y áreas de custodia de madera decomisada.
- Problemas a solucionar: Plagas xilófagas, hongos, acumulación de polvo.
- Actividades:
  - Limpieza técnica en seco con brochas y aspiradoras.
  - Fumigación especializada contra termitas y comején.
  - Dotación de seguridad industrial para personal.
  - Uso de agentes avalados por AGN (alcohol 75 %, amonio cuaternario, ácido peracético).
- Reglas de negocio:
  - No usar productos que aporten humedad.
  - Limpieza puntual de documentos fuera del depósito.
- Mapa de ruta: Trimestral (limpieza), anual (fumigación).
- Responsables: Área Administrativa y proveedores especializados.

### ■ Ficha 4 – Programa de Monitoreo y Control Ambiental

- Objetivo: Vigilar variables críticas de conservación.
- Alcance: Depósitos documentales y áreas de custodia.
- Problemas a solucionar: Fluctuaciones de humedad y temperatura, incidencia solar.
- Actividades:
  - Instalación de dataloggers y termohigrógrafos.
  - Redistribución de estanterías para evitar luz directa.
  - Protocolos de corrección inmediata.

- Reglas de negocio:
  - HR segura: 45–60 %.
  - Temperatura segura: 18–22 °C.
  - Prohibición de plantas en depósitos.
- Mapa de ruta: Corto (redistribución), mediano (monitoreo), largo (acondicionamiento climático).
- Responsables: Gestión Documental y Oficina de Planeación.

#### **■ Ficha 5 – Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

- Objetivo: Proteger documentos e infraestructura frente a emergencias.
- Alcance: Archivos centrales y depósitos Mocari.
- Problemas a solucionar: Riesgo de incendios, inundaciones, plagas.
- Actividades:
  - Priorización de documentos vitales.
  - Simulacros semestrales de evacuación y rescate documental.
  - Protocolos de recuperación post-desastre (limpieza de humo, cenizas, ozonización).
- Reglas de negocio:
  - Extintores de CO<sub>2</sub>, ABC y gas limpio.
  - Articulación con Bomberos de Montería (tiempo de llegada 7–12 min, ruta Av. Circunvalar – Mocari).
- Mapa de ruta: Corto (simulacros), mediano (equipos), largo (sistemas de extinción).
- Responsables: Gestión Documental, CIGD, Bomberos y Defensa Civil.

#### **■ Ficha 6 – Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento**

- Objetivo: Optimizar disposición física y digital de documentos.
- Alcance: Fondos acumulados y archivos activos.
- Problemas a solucionar: Uso de pastas AZ y materiales inadecuados.
- Actividades:

- Uso de cajas libres de ácido y embalaje técnico.
- Migración tecnológica y preservación digital.
- Reubicación de fondos acumulados en depósitos adecuados.
- Reglas de negocio:
  - Prohibición de argollados y anillados.
  - Redistribución de estanterías para ventilación.
- Mapa de ruta: Corto (reubicación), mediano (embalaje técnico), largo (preservación digital).
- Responsables: Gestión Documental y áreas productoras.

#### **■ Ficha 7 – Programa de Socialización y Difusión**

- Objetivo: Garantizar apropiación institucional del SIC.
- Alcance: Directivos, funcionarios y usuarios internos.
- Actividades:
  - Presentación en comité institucional.
  - Talleres de sensibilización.
  - Publicación de guías y protocolos en intranet.
- Mapa de ruta: Corto plazo (1 año).
- Responsables: Gestión Documental y Oficina de Comunicaciones.

Cuadro sinóptico – Programas del SIC CVS

Programa	Objetivo principal	Responsables	Plazos
Capacitación y Sensibilización	Crear cultura archivística y fortalecer capacidades técnicas del personal.	Gestión Documental, Talento Humano.	Corto plazo (1 año).
Inspección y Mantenimiento	Garantizar condiciones óptimas de infraestructura y mobiliario.	Gestión Documental, Secretaría General, Oficina de Planeación.	Corto (1 año), Mediano (4 años).
Saneamiento Ambiental	Prevenir deterioro biológico y ambiental en depósitos y áreas de custodia.	Área Administrativa, proveedores especializados.	Trimestral (limpieza), Anual (fumigación).
Monitoreo y Control Ambiental	Vigilar variables críticas de conservación (HR, temperatura, luz, ventilación).	Gestión Documental, Oficina de Planeación.	Corto (redistribución), Mediano (monitoreo), Largo (acondicionamiento climático).
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Proteger documentos e infraestructura frente a incendios, inundaciones y plagas.	Gestión Documental, CIGD, Bomberos, Defensa Civil.	Corto (simulacros), Mediano (equipos), Largo (sistemas de extinción).
Almacenamiento y Re-almacenamiento	Optimizar disposición física y digital de documentos.	Gestión Documental, áreas productoras.	Corto (reubicación), Mediano (embalaje técnico), Largo (preservación digital).
Socialización y Difusión	Garantizar apropiación	Gestión Documental, Oficina de Comunicaciones.	Corto plazo (1

Programa	Objetivo principal	Responsables	Plazos
	institucional del SIC.		

## CUADRO SINÓPTICO PROGRAMAS SIC CVS

Programa	Objetiva Principal	Responsables	Plazos
 <b>CAPACITACIÓN Y MENTORÍA</b>	<b>CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b> Convulsionar piser timóica y trodca toa roggeafás Ejiteaanic de pianeria	Gostion Documental ngges ó-bamacca  Gostión Documental Hencie Plemaria	Corlo peaza (1 ana)
 <b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO</b> De edarhám mmito do prosinoielugá Mlotantar y Inerouxbara	Gostión Documental  Colmina en Gorent Otícha de Plenezótoii	Corlo (1 anal Mediana añ Alcrol
 <b>SANITIZACIÓN AMBIENTAL</b>	<b>SANITIZACIÓN AMBIENTAL</b> Pinaóals ecócaño Hlliergka, ó prevention Cajoriluda ó plaza de Cópeneu	Aua Adminallaactiva  Provacéva: ngges-bamacca	Yimecroiud (tunezóldi  Anóá (funtigestón)
 <b>MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL</b>	<b>MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL</b> Mlavasuobtao mimora Adchimmunco f fillith roasabidocperias p bupirorea	Gostión Docurmental Otíciha de Plenezótoii  Lángo Jercreicmifortveto (euc ikED)	Corlo fo inien ón sai Mediano xveer lon dai  Lángo óonhéro o de nítadupcío
 <b>ALERTAS PREVENTIVAS Y MANEJO DE EMERGENCIAS</b>	<b>PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b> Polazceanc ratóomica o sorgerrinnrantehd, a toa fporfrachíass auggoceae	Gestión Docurmental VISD Gostión do Derancia Clall	Corlo y iniecion sei Mediano úmeyáb sai  Eango faerafónbi de -MSD*
 <b>SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	<b>SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	Costión Documental Añertaúa	Corlo páza

## Bibliografía

### Normativa nacional vigente

- Ley 594 de 2000. *Ley General de Archivos*.
- Acuerdo AGN N° 001 de 2024 (29 de febrero). *Acuerdo Único de la Función Archivística*.
  - Título 6: Conservación y Preservación de Documentos.
  - Capítulo 1: Sistema Integrado de Conservación.

### Guías técnicas y metodológicas

- Archivo General de la Nación (AGN). *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental*. Bogotá, marzo 2018. Autora: Marcela I. Rodríguez Vera. Comité Editorial AGN, 2017.
- Iberarchivos. *Guía Técnica sobre Conservación de Archivos en Clima Tropical y Bajos Recursos*. Coordinación: Isbel Vivar González, Sofía Borrego Alonso, David Arrieta Gamboa, Marcelo Nogueira Siqueira. Iberarchivos, 2018.

### Instrumentos institucionales CVS

- Diagnóstico Archivístico CVS 2017. *Archivo Central – Sede Mocari*.
- Tablas de Retención Documental (TRD) CVS 2024.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) CVS 2024.
- Programa de Gestión Documental (PGD) CVS 2024.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR CVS 2026–2029.
- Planes de Conservación y Preservación Documental CVS (actualización 2025).

### Referentes técnicos internacionales

- ISO 11799:2003. *Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials*.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. *Requisitos para edificios de archivo*.
- Peiró, A. (2001). *Arquitectura de archivos y conservación preventiva*.
- Colmenares, J. (2012). *Arquitectura bioclimática aplicada a archivos*.