

Programa COPRA – Conservación Preventiva de Archivo

1. Nombre del Programa

COPRA – Conservación Preventiva de Archivo

2. Objetivo General

Establecer una ruta técnica y operativa que permita implementar acciones de conservación documental preventiva en la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de mitigar los riesgos que amenazan la integridad del acervo documental y asegurar su disponibilidad, autenticidad y preservación en el tiempo.

3. Objetivos Específicos

- Identificar los principales factores de riesgo que afectan la conservación de los documentos en la oficina.
- Diseñar estrategias preventivas alineadas con las necesidades reales de la dependencia.
- Implementar medidas prácticas que fortalezcan las condiciones de almacenamiento, manipulación y preservación documental.

4. Justificación Institucional

La formulación de este programa responde a la necesidad de intervenir una problemática evidente de deterioro documental dentro de la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo de Cali. A través del enfoque preventivo se busca proteger de forma anticipada los documentos bajo custodia institucional, optimizar los recursos existentes y asegurar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 y la Ley 1712 de 2014. La creación del programa COPRA representa una herramienta clave para fortalecer la trazabilidad, el acceso a la información y la cultura archivística en la entidad.

5. Enfoques del Programa

- Técnico: Basado en lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Preventivo: Se prioriza la anticipación a los riesgos como estrategia más efectiva y económica.

- Participativo: Involucra directamente a los funcionarios responsables del archivo en la ejecución de las acciones.

6. Ejes Preventivos del Programa

El programa COPRA se estructura en ocho ejes estratégicos que agrupan las acciones preventivas necesarias según los hallazgos realizados durante la práctica profesional. Cada eje contiene medidas de control específicas a ser implementadas por los funcionarios responsables.

- Eje 1: Condiciones Ambientales
- Eje 2: Limpieza Documental
- Eje 3: Manejo y Manipulación
- Eje 4: Unidades de Conservación
- Eje 5: Almacenamiento Técnico
- Eje 6: Control Biológico
- Eje 7: Capacitación del Personal
- Eje 8: Organización Documental