



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

COMPONENTE:

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



ÍTEM	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Proyecto Consolidación Gestión Documental	Mario Alberto Baena Quinchía	Comité de Gestión Documental
Cargo	N/A	Jefe Dpto. Gestión Documental	N/A



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Alcance.....	5
4. Glosario	5
5. Metodología.....	8
5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	8
5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	12
5.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	18
5.4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	28
5.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	36
5.6. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	42
6. Cronograma general	51
7. Seguimiento y Control.....	55
8. Referencias Bibliográficas.....	56
9. Anexos.....	56



DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
EPM	Empresa Públicas de Medellín
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
PGD	Programa de Gestión Documental
SG-SST	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
SIC	Sistema Integrado de Comunicación
CAD	Centro de Administración de Documentos
USME	Unidad Soporte y Mantenimiento Edificios



1. Introducción

El uso del papel como soporte de almacenamiento de información ha venido disminuyendo en el mundo debido a distintos factores como, la implementación de tecnologías que facilitan la producción, trámite y custodia de documentos y datos en línea o la pandemia ocasionada por el COVID 19, que obligó recientemente a las industrias a modernizar sus procesos para limitar el contacto entre las personas.

Sin embargo, aunque también en Empresa Públicas de Medellín- EPM el uso de este soporte se ha reducido considerablemente, aún algunas transacciones se materializan a través de documentación impresa, lo cual se suma a las 65.000 cajas de archivo que custodia actualmente la Organización y que corresponderían a unos 100 millones de folios que han sido producidos y recibidos por EPM a lo largo de su historia.

La situación anterior, exige el diseño de estrategias para la conservación de esos documentos durante los años que establezcan las tablas de retención y tablas de valoración documental. Esto con el propósito de gestionar las necesidades informacionales de la empresa y sus grupos de interés, promover ambientes de transparencia, proteger la memoria institucional y dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 46 de la Ley 594 de año 2000, que hace referencia a la construcción de un **Sistema Integrado De Conservación-SIC** aplicable a los documentos en sus distintas fases de archivo.

El presente plan de conservación es uno de los componentes del SIC y se elabora teniendo en cuenta las guías metodológicas publicadas por el Archivo General de la Nación- AGN, la normatividad legal vigente y la realidad institucional reflejada en el diagnóstico integral de archivos y en otros insumos como las políticas internas aprobadas y en ejecución. Además, se articula con las definiciones entregadas en cada uno de los programas específicos del Programa de Gestión Documental- PGD.

2. Objetivo

Describir a través de programas, las estrategias de conservación que se adoptarán en la organización para mantener los atributos de los documentos de archivo en soporte físico, desde su producción o recibo hasta la aplicación de los mecanismos de disposición final. Con esto, se



espera disminuir el riesgo de deterioro o pérdida del material documental físico por factores extrínsecos o intrínsecos.

3. Alcance

Las directrices del presente plan son aplicables a todos los documentos de archivo que se producen o reciben en EPM en soportes análogos y que son custodiados en depósitos de archivo oficialmente constituidos. No obstante, en cada uno de los programas que conforman el plan se especificará el alcance para su implementación, teniendo en cuenta las necesidades de la organización y la disponibilidad de los recursos requeridos.

El enfoque del plan es la conservación preventiva, en caso de requerirse alguna acción de restauración sobre material ya afectado, se deberá notificar inmediatamente al Comité Interno de Archivos para que, a través de consultoría externa, se tomen las decisiones más acertadas en relación con la intervención del material original. En estos casos, los planes de atención se deberán elaborar bajo la coordinación de un profesional en Restauración.

4. Glosario

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo Documental:** Conjunto de los documentos que conforman un archivo.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.



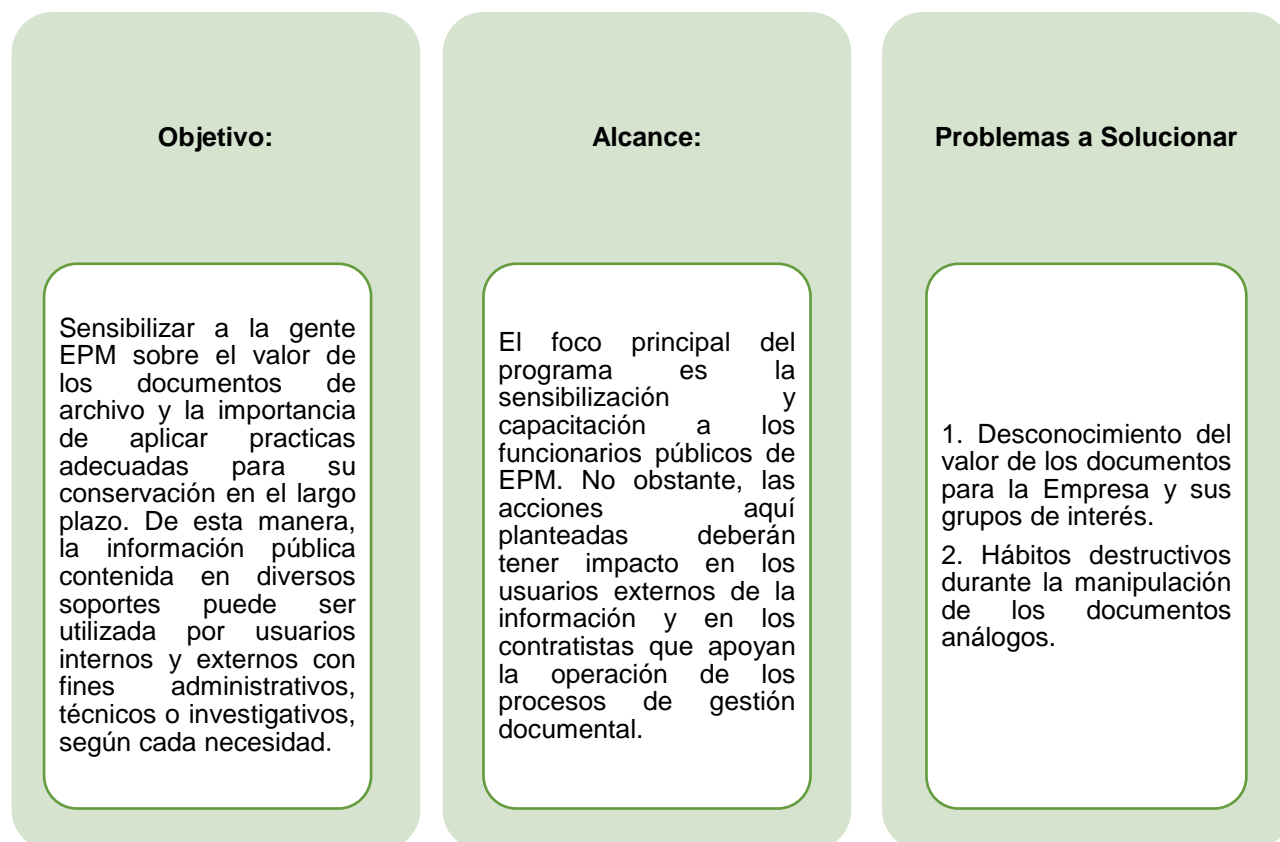
- **Carga de Polvo:** peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.
- **Condiciones medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
- **Custodia documental:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Conservación Preventiva.** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.
- **Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
- **Desratización:** Eliminación de roedores.
- **Deterioro documental:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.



- **Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- **Restauración de documentos:** conjunto de técnicas aplicadas directamente sobre un documento para corregir un deterioro.
- **Restricción de consulta:** Limitación en el acceso a los documentos originales por motivos de conservación o disposiciones jurídicas que limitan el acceso.
- **Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

5. Metodología

5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización



Actividades

1. Salida a producción del curso auto gestionable de Gestión Documental a través de Universidad Grupo EPM. (De obligatoria participación).
2. Capacitación sobre la prevención del riesgo en archivos, dirigida al personal responsable del Archivo Central, Archivo de Gestión Centralizado y Archivos Descentralizados autorizados en la Regla de Negocio 2022-RN-203.
3. Diseño y socialización de piezas de comunicación donde se informe el valor de los documentos públicos y los mecanismos para su intervención técnica a partir de las Tablas



Conservación Documental de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD. En las piezas se deben plantear casos reales y de fácil comprensión. (Campaña de una pieza por trimestre).

4. Difundir con los responsables de los depósitos de archivo las directrices de saneamiento ambiental que deben ser aplicadas para la conservación de documentos. Esta actividad se debe ejecutar en articulación con el supervisor de los contratos de Aseo y Fumigación y el enlace del plan de SG-SST.
5. Comunicar a los responsables de los depósitos de archivo las actividades y rutinas para el monitoreo de las condiciones ambientales y el mantenimiento de los equipos y componentes necesarios para su regulación.
6. Asistencia a conferencias o talleres con expertos en conservación documental, para afianzar o actualizar los conocimientos que en esta materia posee el personal del Departamento Gestión Documental.
7. Integrar las actividades 2 y 6 descritas anteriormente con el Programa Institucional de Capacitación.

Recursos		
Humanos	Tecnológicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none">*Jefe Departamento Gestión Documental.*Profesional Departamento Gestión Documental. (2)*Profesional Gerencia Comunicación Corporativa. (1)*Profesional Unidad Transformación Cultural. (1)*Profesional Unidad Gestión Riesgos Laborales. (1)*Profesional Dirección Soluciones Humano (1)	<p>Equipo de cómputo, proyector, conexión a internet, correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none">*Pago de inscripción a taller/conferencia con experto en conservación documental.*Costos por diseño de piezas a través de Agencia de publicidad. (Gerencia Identidad Corporativa).



Cronograma

N°	Actividad	Año		Responsables
		2023	2024 - 2025	
1	Salida a producción del curso auto gestionable de Gestión Documental a través de Universidad Grupo EPM.	X		Profesional Documental, Departamento Profesional Soluciones Desarrollo Humano y Profesional Unidad Transformación Cultural
2	Capacitación sobre la prevención del riesgo en archivos		X	Profesional Laborales y Profesional Unidad Gestión Documental. Gestión Riesgos Departamento
3	Diseño y socialización de piezas de comunicación	X	X	Profesional Documental, Departamento Profesional Transformación Cultural y Profesional Gerencia Comunicación Corporativa. Gestión Unidad Profesional
4	Difundir las directrices de saneamiento ambiental		X	Profesional Documental, Departamento Profesional Transformación Cultural y Profesional Gerencia Comunicación Corporativa. Gestión Unidad Profesional
5	Comunicar actividades y rutinas para el monitoreo de las condiciones ambientales y el mantenimiento de los equipos y componentes necesarios para su regulación.		X	Profesional Documental, Departamento Profesional Transformación Cultural y Profesional Gerencia Comunicación Corporativa. Gestión Unidad Profesional
6	Asistencia a conferencias o talleres con expertos en conservación documental.		X	Jefe y Profesional Departamento Gestión Documental
7	Integrar las actividades 2 y 6 descritas anteriormente con el Programa Institucional de Capacitación.		X	Jefe Departamento Gestión Documental y Profesional Dirección Soluciones Desarrollo Humano

Matriz de Asignación de Responsabilidades - RACI

Actividades	Jefe Departamento Gestión Documental	Jefe Departamento Servicios Administrativos y TI	Profesional Departamento Gestión Documental	Profesional Dirección Soluciones Desarrollo Humano	Profesional Unidad Transformación Cultural	Profesional Gerencia Comunicación	Profesionales Gestión Riesgos Laborales
Salida a producción del curso auto gestionable de Gestión Documental a través de Universidad Grupo EPM.	A		R	R	R	I	
Capacitación sobre la prevención del riesgo en archivos	A	I	R	C	I	I	R
Diseño y socialización de piezas de comunicación	A	I	R		R	R	
Difundir las directrices de saneamiento ambiental	A	I	R		R	R	
Comunicar actividades y rutinas para el monitoreo de las condiciones ambientales y el mantenimiento de los equipos y componentes necesarios para su regulación.	A	I	R		R	R	
Asistencia a conferencias o talleres con expertos en conservación documental.	R	I	I	C	C		
Integrar las actividades 2 y 6 descritas anteriormente con el Programa Institucional de Capacitación.	R		C	R	I		I



Aspectos a considerar

- Los asuntos descritos en el programa de capacitación y sensibilización deben articularse con las demás estrategias de formación y comunicación previstas en el Departamento Gestión Documental.
- El aliado de comunicaciones establecerá las fechas exactas y canales más apropiados para la difusión de piezas publicitarias relacionadas con el valor de la información y la importancia de las acciones de conservación preventiva. Se debe evitar la saturación de anuncios publicitarios relacionados con el tema, debido a que podrían tener efectos contrarios a los esperados.
- Se sugiere solicitar acompañamiento a la Unidad Transformación Cultural o quien haga sus veces, para definir una estrategia de cambio que favorezca la adopción de las directrices que orientan la Gestión Documental en EPM.

Evidencias

- Solicitud de formación (Conecta).
- Diseño instruccional
- Citación por Universidad EPM
- Listados de Asistencia
- Evaluación de conocimiento
- Evaluación de satisfacción.
- Boletines informativos difundidos a través de los medios disponibles en EPM.

5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo:

Garantizar que los depósitos y sistemas de almacenamiento destinados para la conservación de los documentos en archivo de gestión y archivo central se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento, de manera que se mitiguen los riesgos de deterioro y pérdida de información.

Alcance:

Este programa está enfocado en establecer y aplicar controles en los depósitos de archivo de gestión y archivo central a nivel de la infraestructura y de los componentes que afecten directamente las unidades de almacenamiento.

Problemas a Solucionar

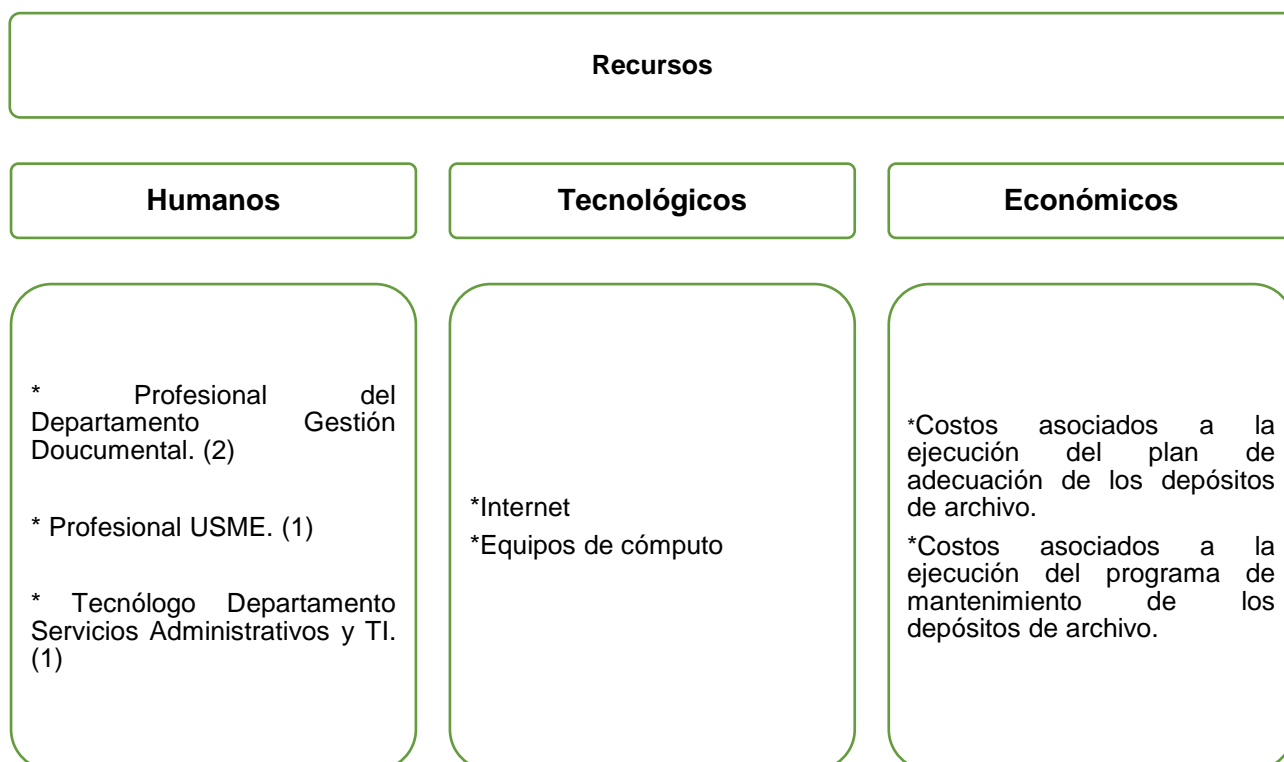
1. Ausencia de controles y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, con enfoque en la protección de la documentación.
2. Condiciones no adecuadas del mobiliario y de infraestructura de los depósitos de archivo.
3. No se tienen definidas acciones preventivas para garantizar las buenas condiciones de las unidades de conservación que se usan actualmente.

Actividades

1. Elaborar un Manual de conservación documental: Establecer el cómo y las características necesarias a nivel de infraestructura y condiciones locativas que deben tener los depósitos de archivo, lo cual aplica tanto para realizar adecuaciones a los existentes como para los casos en que sea necesario construir uno nuevo. Además, incorporar allí las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo enfocadas en garantizar las condiciones adecuadas de los depósitos de archivo existentes en EPM.
2. Articular las acciones de mantenimiento definidas en el Manual de Conservación Documental con el plan y programa de mantenimiento edificios que administra actualmente la USME.



3. Revisar el pliego de condiciones del contrato de custodia para articularlas con las acciones de mantenimiento definidas en el Manual de Conservación Documental.
4. Monitorear la ejecución de las acciones de mantenimiento definidas para los depósitos de archivo.
5. Elaborar un plan de adecuación de los depósitos de archivo: este debe contemplar las adecuaciones necesarias a los depósitos de archivo existentes, principalmente para los archivos de gestión descentralizados, garantizando la aplicación de los criterios y parámetros técnicos del punto anterior. Además, se deben considerar las condiciones ambientales requeridas para la conservación de los documentos de archivo que están descritas en el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
6. Ejecutar el plan de adecuación de los depósitos de archivo: Esto se puede dar en el marco del programa de adecuaciones locativas que se administran desde la USME.





Cronograma

N°	Actividad	Año		Responsables
		2023	2024 - 2025	
1	Elaboración del Manual de conservación documental		X	Profesional Departamento Gestión Documental
2	Articulación de acciones de mantenimiento definidas en el Manual de conservación documental con el plan y programa de mantenimiento edificios.		X	Profesional Departamento Gestión Documental y Profesional USME
3	Revisión del pliego de condiciones del contrato de custodia para articularlas con las acciones de mantenimiento definidas en el Manual de Conservación Documental.		X	Profesional Departamento Gestión Documental y Tecnólogo Departamento Servicios Administrativos y TI
4	Monitoreo de la ejecución de las acciones de mantenimiento definidas para los depósitos de archivo.		X	Profesional Departamento Gestión Documental
5	Elaboración del plan de adecuación de los depósitos de archivo.	X		Profesional Departamento Gestión Documental y Profesional USME
6	Ejecución del plan de adecuación de los depósitos de archivo.	X		Profesional USME

Matriz de Asignación de Responsabilidades - RACI

Actividades	Jefe Departamento Gestión Documental	Jefe USME	Jefe Departamento Servicios Administrativos y TI	Profesional Departamento Gestión Documental	Profesional USME	Tecnólogo Departamento Servicios Administrativos y TI
Elaboración del Manual de conservación documental	A	.	I	R	.	I
Articulación de acciones de mantenimiento definidas en el Manual de conservación documental con el plan y programa de mantenimiento edificios.	A	A	I	R	R	C
Revisión del pliego de condiciones del contrato de custodia para articularlas con las acciones de mantenimiento definidas en el Manual de Conservación Documental.	C	.	A	R	.	R
Monitoreo de la ejecución de las acciones preventivas y correctivas a los depósitos de archivo en el marco del programa de mantenimiento edificios.	A	I	.	R	C	C
Elaboración del plan de adecuación de los depósitos de archivo.	A	A	I	R	R	C
Ejecución del plan de adecuación de los depósitos de archivo.	I	A	I	.	R	C

Roles:

R = Responsable Ejecuta la actividad

A = Aprobador Asume los resultados

C = Consultado

I = Informado Actualizado por decisiones

Aspectos a considerar

- Para el desarrollo del Manual de Conservación es importante tener en cuenta lo descrito en los Acuerdos AGN 002 de 2021 y 049 de 2000.
- Tener en cuenta los resultados del diagnóstico que se realizará en el marco Programa de Archivos Descentralizados que hace parte del Programa de Gestión Documental - PGD, ya que incorpora la evaluación de la infraestructura, condiciones locativas, componentes tecnológicos y sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo. Este sería un insumo para la realización del plan de adecuación de estos archivos y se pueden generar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se deban tener en cuenta.
- Para la ejecución del plan de adecuación de los depósitos de archivo se puede hacer uso de los servicios de los contratos de mantenimiento civil, eléctrico y del aire acondicionado que se administran desde la USME.
- Tanto en el plan de adecuación de los depósitos de archivo y en las acciones de inspección y mantenimiento se debe tener en cuenta los requerimientos de seguridad necesarios para el control de acceso del personal y evitar la sustracción de documentos.
- Es importante articular las acciones de mantenimiento a los depósitos de archivo definidas en el Manual de conservación con la estrategia de monitoreo planteada en el marco del Programa de Archivos Descentralizados del PGD.
- Para la ejecución de las acciones de mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento se define un formato de inspección y mantenimiento en el Anexo A del programa. Este deberá empezar a diligenciarse a partir del cumplimiento de la actividad número 2 de este programa.
- Las acciones de mantenimiento correctivo para las unidades de conservación se deben desarrollar en el marco del Programa de almacenamiento y realmacenamiento de este plan.



Evidencias

- Manual de conservación documental.
- Plan de adecuación de los depósitos de archivo.
- Registros de inspección de mantenimiento.

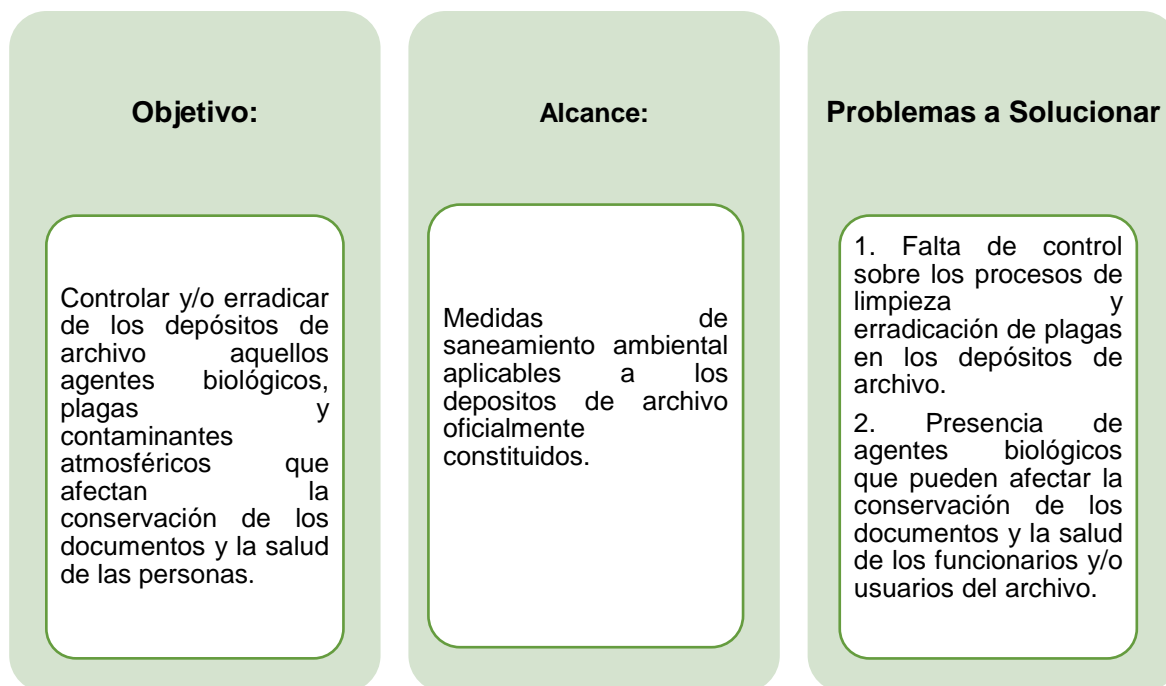
Anexos

Anexo A. Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.



 DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 001	
FORMATO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS			
1) NOMBRE DEL DEPÓSITO:		2) FECHA (DD/MM/AAAA):	
3) ASPECTO A VERIFICAR: El método calificación por cada aspecto es 0 = NO CUMPLE ; 1 = CUMPLE PARCIALMENTE ; 2 = CUMPLE			
ASPECTO A VERIFICAR		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	UBICACIÓN Y CAPACIDAD		
1.1.	El terreno de la edificación no presenta riesgos de humedad subterránea ni problemas de inundación. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
1.2.	El depósito está situado lejos de industrias contaminantes. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
1.3.	El depósito no está ubicado en un lugar de posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
1.4.	El depósito posee suficiente espacio para la documentación que está albergando. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
2	ESTRUCTURA		
2.1.	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
2.2.	De acuerdo con el tamaño de la estantería, la resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
2.3.	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
2.4.	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
3	DISTRIBUCIÓN		
3.1.	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garantizan la seguridad de los acervos. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 2.		
3.2.	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 N°049 de 2000. Artículo 2.		
4	ESTANTERÍA		
4.1.	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 N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.2.	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.3.	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.4.	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.5.	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.6.	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.7.	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.8.	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 N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.9.	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.10.	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.11.	La estantería no está recostada sobre los muros y tiene un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.12.	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes es mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4.13.	Se utilizan separadores metálicos para las unidades de conservación como libros, legajos o carpetas. Acuerdo N°049 de 2000. Artículo 3.		
4) EJECUTÓ:			
5) VERIFICÓ			
6) OBSERVACIONES:			

5.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación



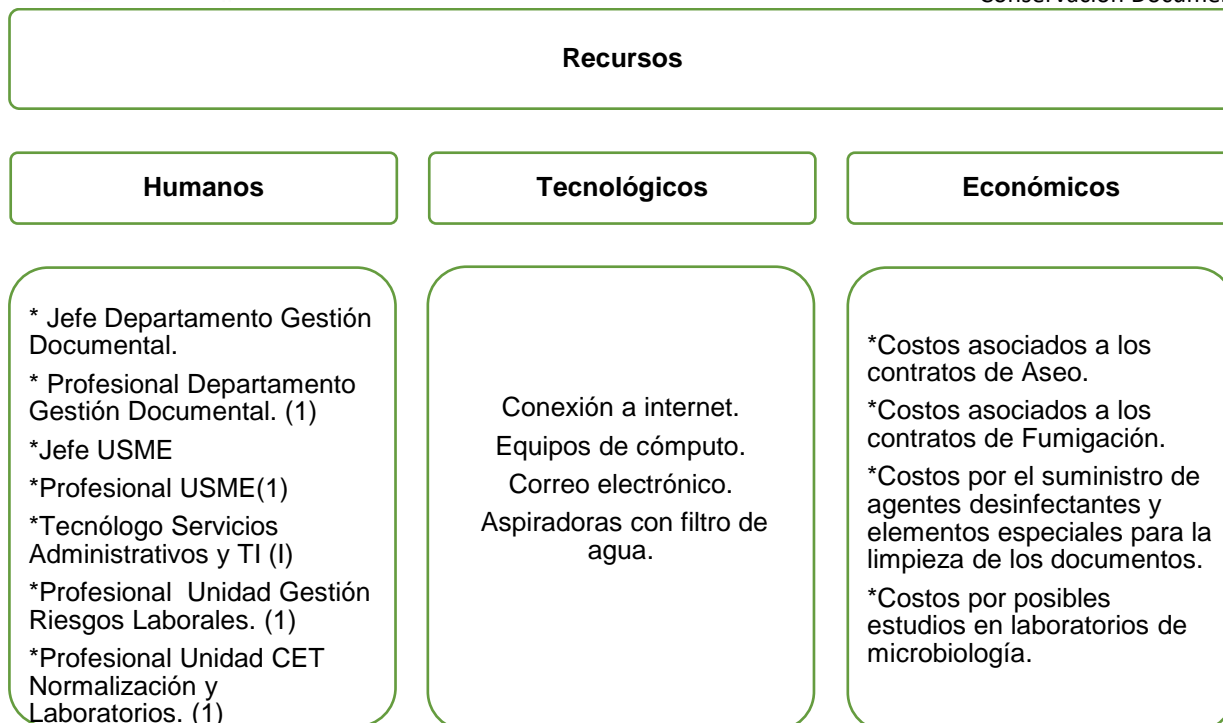
Actividades

1. Articular las directrices de este programa con los pliegos de contratación para los servicios de Aseo y Fumigación, con cobertura a todos los depósitos ubicados en las sedes de la Organización.
2. Elaborar en conjunto con el supervisor de los contratos de aseo, la programación para rutinas de limpieza integral de las áreas de archivo y limpieza superficial de los expedientes documentales allí almacenados. También, es necesario definir en equipo la periodicidad para la fumigación de los depósitos.
3. Gestionar con la Unidad Gestión Riesgos Laborales, dependencia a cargo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el suministro de materiales de desinfección y elementos de protección para el personal propio que labora en los depósitos de Archivo.



También, desde esta instancia, se deberán precisar y socializar las directrices para el desarrollo de las labores de archivo en cuanto a saneamiento ambiental (bioseguridad).

4. Ejecutar las actividades de limpieza y fumigación en las áreas de depósito de archivo de manera periódica y en cumplimiento de las pautas registradas en el Instructivo de saneamiento ambiental (Ver Anexo B de este programa). Dichas actividades deben registrarse en el Formato de limpieza y desinfección en áreas de archivo y en el Formato de saneamiento ambiental (Anexos C y D de este programa), que deberán permanecer en un lugar visible.
5. Definir y aplicar actividades de monitoreo que permitan identificar oportunamente la presencia de agentes biológicos en los documentos de archivo. Los datos obtenidos se deben registrar en un archivo consolidado que servirá para la toma de decisiones relacionadas con los procesos para erradicación de los elementos contaminantes.
6. Adelantar acciones diagnósticas (mínimo dos veces al año) para identificar la presencia de microorganismos e insectos en los documentos, en el mobiliario o en los depósitos de archivo. Se debe prestar especial atención a aquellas sedes con humedad relativa y temperatura alta.
7. En caso de hallar documentos afectados con agentes biológicos, se debe elaborar un diagnóstico biológico con el apoyo de la Unidad CET Normalización y Laboratorios (incluye toma de muestras). Dicho diagnóstico servirá de base para la toma de decisiones en relación con la intervención y/o aislamiento del material original.



Cronograma

N°	Actividad	Año		Responsables
		2023	2024-2025	
1	Articular las directrices de este programa con los pliegos de contratación para los servicios de Aseo y Fumigación. (Anual)		X	Jefe Departamento Gestión Documental y Jefe USME
2	Elaborar la programación y alcance de las actividades y rutinas para la limpieza, fumigación y desratización en cada sede. (Anual)	X		Profesional Departamento Gestión Documental y Profesional USME
3	Coordinar la entrega de suministros de limpieza y elementos de bioseguridad para el personal de archivo. (Semestral)	X	X	Profesional Departamento Gestión Documental, Profesional USME y Profesional Unidad Gestión Riesgos Laborales.
4	Ejecutar las actividades de limpieza y fumigación en los depósitos de archivo.	X	X	Profesional USME
5	Definir y aplicar actividades de monitoreo para la identificación oportuna de agentes biológicos.		X	Profesional Departamento Gestión Documental, Tecnólogo Servicio Administrativo y TI, Profesional USME
6	Adelantar acciones diagnósticas para identificar la presencia de microorganismos e insectos en los documentos, en el mobiliario o en los depósitos de archivo. (semestral)		X	Profesional Departamento Gestión Documental, Tecnólogo Servicio Administrativo y TI, Profesional USME
7	Elaborar un diagnóstico biológico en caso de hallar documentos afectados con agentes biológicos.		X	Profesional Unidad CET Normalización y Laboratorios



Matriz de Asignación de Responsabilidades - RACI

Actividades	Jefe Departamento Gestión Documental	Jefe USME	Profesional Departamento en Gestión Documental	Profesional USME	Profesional Unidad Gestión Riesgos Laborales	Tecnólogo Servicios Administrativos y TI	Profesional Unidad CET Normalización y Laboratorios
Articular las directrices de este programa con los pliegos de contratación para los servicios de Aseo y Fumigación. (Anual)	R	R	I	A	I	C	.
Elaborar la programación y alcance de las actividades y rutinas para la limpieza, fumigación y desratización en cada sede. (Anual)	A	.	R	R	I	C	.
Coordinar la entrega de suministros de limpieza y elementos de bioseguridad para el personal de archivo. (Semestral)	I	.	R	R	R	I	.
Ejecutar las actividades de limpieza y fumigación en los de depósitos de archivo.	I	I	I	R	.	I	.
Definir y aplicar actividades de monitoreo para la identificación oportuna de agentes biológicos.	I	.	R	R	.	R	.
Adelantar acciones diagnósticas para identificar la presencia de microorganismos e insectos en los documentos, en el mobiliario o en los depósitos de archivo. (semestral)	I	.	R	R	.	R	.
Elaborar un diagnóstico biológico en caso de hallar documentos afectados con agentes biológicos.	I	.	I	.	I	I	R

Roles:
R = Responsable Ejecuta la actividad
A = Aprobador Asume los resultados
C = Consultado
I = Informado Actualizado por decisiones

Aspectos a considerar

- Se deberán disponer de áreas específicas para el aislamiento y saneamiento ambiental de los documentos afectados por agentes biológicos. Además, tener en cuenta los elementos de protección para el personal a cargo.
- El contrato de aseo debe incluir ítems relacionados con el suministro de los elementos de protección al personal y otros insumos de limpieza especial como; nebulizador, microdifusor o microaspersor, desinfectantes a base de amonios cuaternarios, escoba de cerda suave, espátula de madera, entre otros.
- Documentarse y analizar bien las fichas técnicas de los diversos productos a utilizar, solicitarlos a la empresa que se contratará para realizar la desinsectación y desratización.



- La información arrojada en el diagnóstico será la base para establecer la periodicidad de la ejecución de las tareas de limpieza y fumigación, esta programación se realizará en coordinación con el enlace designado de la USME.
- En lo posible disponer de una cabina de limpieza en la cual se ejecuten las actividades de limpieza especializada de documentos infectados con agentes biológicos y/o contaminados, con el fin de evitar la dispersión del material particulado de los documentos.

Evidencias

- Pliego de contratación para los contratos de Aseo y Fumigación actualizados con las directrices técnicas dadas en el Anexo B de este programa.
- Actas de reunión con las personas designadas por la USME.
- Actas de reunión con las personas a cargo del SG-SST de la Unidad Gestión de Riesgos Laborales.
- Formatos de limpieza y desinfección en Áreas de Archivo y Formatos de saneamiento ambiental diligenciados.
- Informe consolidado de las actividades de monitoreo anual y reportes de agentes biológicos encontrados.
- Resultados de laboratorio y diagnóstico biológico (En caso de requerirse)
- Plan de trabajo para la intervención de los documentos afectados por agentes biológicos con su respectiva acta de aprobación por el Comité Interno de Archivos.

Anexos

Anexo B. Instructivo de Saneamiento Ambiental.

Este instructivo establece las pautas para realizar la limpieza de las áreas de depósito y de las unidades de conservación, de acuerdo con las directrices establecidas en el Instructivo de Limpieza para Archivos del Archivo General de la Nación¹. Las actividades de carácter preventivo descritas en este documento deben ser ejecutadas por el personal de aseo y fumigación

¹Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-el-instructivo-de-limpieza-en-archivos>. Consultado el 15 de noviembre de 2022.



contratado desde la Unidad Soporte y Mantenimiento Edificios o quien haga sus veces. Las actividades se deberán realizar de manera periódica, con el fin de asegurar la conservación preventiva de los documentos de archivo en los depósitos de la Organización.

A continuación, se describen los materiales y lineamientos para el personal que va a efectuar la limpieza:

1. Limpiezas en depósitos, mobiliario y unidades de conservación.

1.1 Materiales que se deben utilizar:

- Aspiradora: se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro.
- Nebulizador, microdifusor o microaspersor.
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios.
- Escoba de cerda suave
- Alcohol antiséptico 70%.
- Tapabocas desechables
- Guantes desechables
- Gorro desechable
- Bata, ropa de protección.

1.2 Lineamientos

- Es obligatorio el uso de elementos de bioseguridad durante el proceso de limpieza.
- Realizar la limpieza de las áreas de custodia en cumplimiento a la programación establecida con el personal de la USME.
- La limpieza se debe hacer en seco a todas las áreas y componentes del depósito, de la siguiente forma;
 - Iniciar en el fondo del depósito y terminar en la zona de ingreso a este.
 - Limpiar con aspiradora o bayetilla blanca seca las partes altas de los estantes y las respectivas superficies de las unidades de conservación, siempre en un único sentido. No se debe sacudir la bayetilla.
 - La limpieza de lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito se realiza hasta donde se alcance, en caso de estantería con altura considerable se debe solicitar el apoyo del servicio de alturas en la Unidad de Mantenimiento de Edificios.



- Aspirar minuciosamente todas las superficies del depósito; el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros, puertas, ventanas, entre otros. Si no se cuenta con aspiradora, se debe barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso.
- Trapear el piso sin salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la puerta.
- Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar la boquilla del equipo de aplicación hacia las zonas donde no haya documentos: pisos, vacío, paredes y techo, para evitar humedecerlos.
- Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.
- Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa negra y que el agua se drene en las pocetas destinadas para tal fin.
- Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.
- Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

2. Limpieza superficial de documentos en soporte de papel.

2.1 Limpieza superficial

La limpieza superficial se deberá realizar previo a cualquier proceso de organización documental o como prerrequisito para las acciones de realmacenamiento documental. x

Las actividades preventivas descritas a continuación las ejecutará el personal de aseo y se aplicarán a la totalidad de documentos que se encuentren en el depósito, de acuerdo con la periodicidad establecida para ello.

2.1.1 Materiales que se deben utilizar

- Aspiradora: se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro.



- Brocha ancha comercial de cerda suave (3 ó 4 pulgadas) el tamaño depende del área del soporte.
- Carro portalibros.

2.2 Limpieza especializada por afectaciones biológicas o contaminantes;

En el caso de los documentos que previamente hayan sido aislados por contener afectaciones de agentes biológicos y contaminantes, la aplicación de estas actividades se hará con el acompañamiento de un profesional en restauración y/o conservación documental. Para su intervención se debe disponer en lo posible de una cabina de limpieza con superficie de trabajo.

2.2.1 Materiales que se deben utilizar


- Algodón en rama.
- Aspersor.
- Espátula metálica.
- Espátula de madera.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Solución desinfectante, se deben tener al menos dos opciones de desinfectantes para rotar el producto.

2.3 Lineamientos

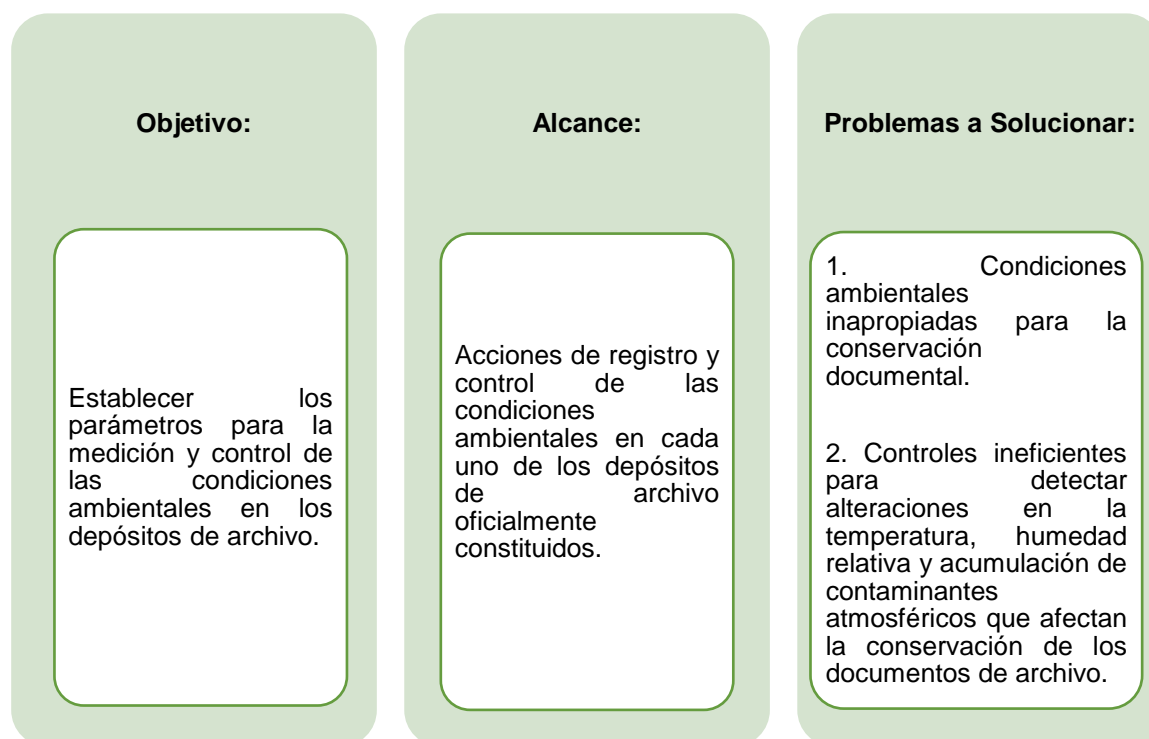
- Utilizar los materiales descritos anteriormente tanto para limpieza superficial como para la limpieza especializada, en esta última se deberá contar con el profesional experto que supervisa las actividades de limpieza.
- Disponer de un espacio con buena ventilación, iluminación y zonas amplias de trabajo para el acopio de los documentos.
- La limpieza superficial se realiza en seco y tiene como objetivo eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de los soportes documentales.
- No se debe realizar este procedimiento de limpieza a documentos que tengan fragilidad estructural debido a que puede ocasionar afectaciones al soporte y la información que contiene. Antes del procedimiento se debe validar el estado de conservación del documento.



Anexo D. Formato de Saneamiento Ambiental.

 FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (Seguimiento y control desinsectación y desratización)
1) DEPÓSITO:
2) FECHA:
3) CONTROL DE PLAGAS: DESINSECTACIÓN <input type="checkbox"/> DESRATIZACIÓN <input type="checkbox"/>
4) AGENTE EMPLEADO:
5) DOSIS:
6) FRECUENCIA:
7) MODO DE APLICACIÓN:
8) RESPONSABLES:
9) EJECUTÓ:
10) VERIFICÓ:
11) ANEXO (Ficha técnica del agente utilizado)
12) OBSERVACIONES:

5.4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales



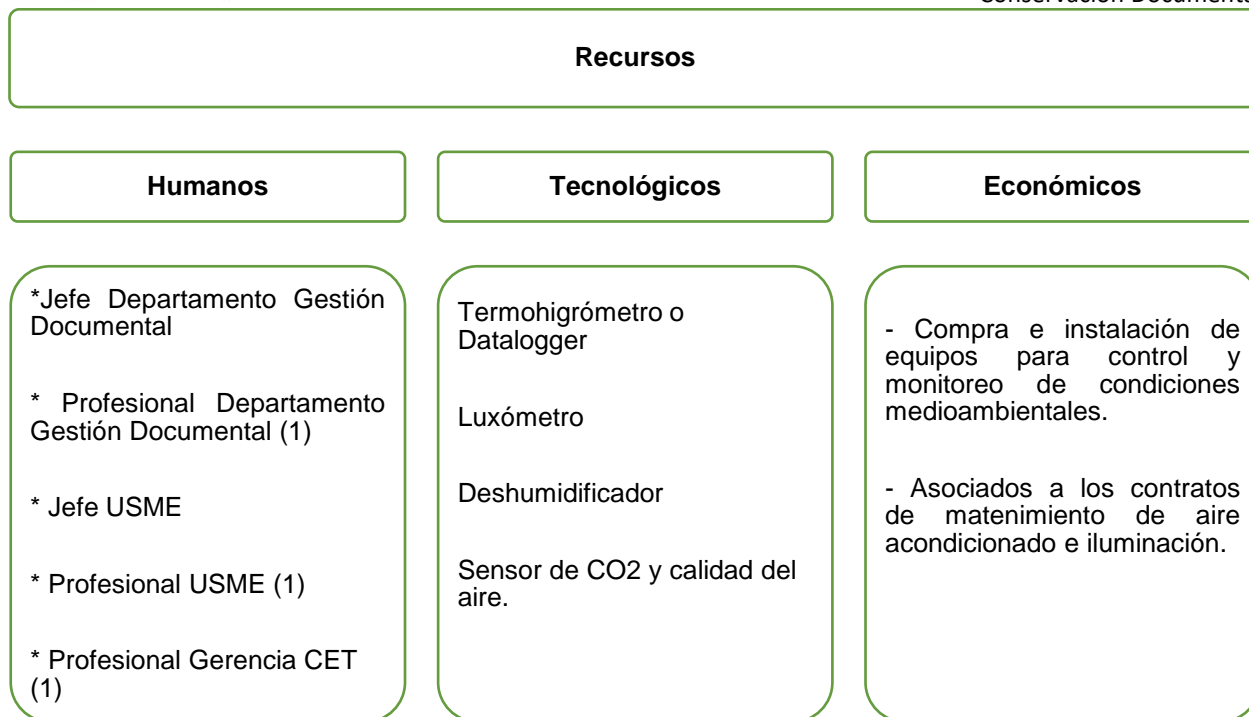
Actividades

1. Diagnosticar las condiciones ambientales de cada uno de los depósitos destinados para la conservación de archivos, en el cual se identifique la situación actual y necesidades de adecuación del aire acondicionado, el sistema de iluminación y la mitigación de la presencia de agentes contaminantes.
2. Articular las directrices de este programa con los pliegos de los contratos para el mantenimiento del aire acondicionado y el mantenimiento eléctrico administrados desde la USME, con el fin de garantizar la adquisición de los elementos y la cobertura de los servicios para cada una de las sedes de la Organización donde se tenga constituido oficialmente un depósito de archivo.
3. En articulación con la Gerencia CET, se deberán definir las especificaciones técnicas y adquirir equipos tecnológicos para el control y medición de las condiciones ambientales,



siendo estos; termohigrómetro y deshumidificador para el control de la humedad y temperatura, luxómetro para la medición de la iluminancia y sensores para la medición de contaminantes atmosféricos.

4. Coordinar con el enlace de la USME la instalación de los equipos de medición en cada uno de los depósitos de archivo, según prioridad previamente definida.
5. Programar y controlar los puntos de medición a través del Formato de monitoreo y control de las condiciones ambientales; humedad, temperatura, iluminancia y contaminantes atmosféricos, que permitirán analizar las variables y proponer las adecuaciones necesarias en los depósitos de archivo. (Formato disponible en el anexo E)
6. Consolidar los datos recopilados en el Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en un instrumento de control unificado, que permitirá identificar las variables y fluctuaciones presentadas en los distintos depósitos. Esto facilitará la toma de decisiones para la mejora y adecuación de las condiciones ambientales.
7. Verificar de forma aleatoria la calibración y mantenimiento de los equipos de medición, el estado y mantenimiento preventivo del aire acondicionado y el seguimiento a los sistemas de iluminación infrarroja y ultravioleta con el fin de controlar la intensidad de luz requerida para los documentos y el adecuado funcionamiento de los equipos.



Cronograma

N°	Actividad	Año		Responsables
		2023	2024-2025	
1	Diagnosticar las condiciones ambientales de cada uno de los depósitos destinados para la conservación de archivos. (Anual)	X	X	Profesional Departamento Gestión Documental y Profesional USME
2	Articular las directrices de este programa con los pliegos de los contratos para el mantenimiento del aire acondicionado y el mantenimiento eléctrico, voz y datos. (Anual)		X	Jefe Departamento Gestión Documental y Jefe USME
3	Definir las especificaciones técnicas y adquirir equipos tecnológicos para el control y medición de las condiciones ambientales.		X	Profesional Departamento Gestión Documental y profesional Gerencia CET
4	Coordinar la instalación de los equipos de medición en cada uno de los depósitos de archivo.		X	Profesional Departamento Gestión Documental y Profesional USME
5	Programar y controlar los puntos de medición a través del Formato de monitoreo y control de las condiciones ambientales		X	Profesional Departamento Gestión Documental y Profesional USME
6	Consolidar y analizar los datos en un instrumento de control con el fin de identificar las variables y fluctuaciones presentadas (Mensual)		X	Profesional Departamento Gestión Documental
7	Verificar de forma aleatoria la calibración y mantenimientos de equipos y elementos técnicos necesarios.		X	Profesional Departamento Gestión Documental



Matriz de Asignación de Responsabilidades - RACI

Actividades	Jefe Departamento Gestión Documental	Jefe USME	Profesional Departamento Gestión Documental	Profesional USME	Profesional Gerencia CET
Diagnosticar las condiciones ambientales de cada uno de los depósitos destinados para la conservación de archivos. (Anual)			R	R	
Articular las directrices de este programa con los pliegos de los contratos para el mantenimiento del aire acondicionado y el mantenimiento eléctrico, voz y datos. (Anual)	R	R	I	I	
Definir las especificaciones técnicas y adquirir equipos tecnológicos para el control y medición de las condiciones ambientales.	I	I	R	I	R
Coordinar la instalación de los equipos de medición en cada uno de los depósitos de archivo.	I	A	R	R	
Programar y controlar los puntos de medición a través del Formato de monitoreo y control de las condiciones ambientales	I	I	R	R	
Consolidar y analizar los datos en un instrumento de control con el fin de identificar las variables y fluctuaciones presentadas (Mensual)	I	I	R	I	
Verificar de forma aleatoria la calibración y mantenimientos de equipos y elementos técnicos necesarios.	I	I	R	C	I

Roles:
R = Responsable Ejecuta la actividad
A = Aprobador Asume los resultados
C = Consultado
I = Informado Actualizado por decisiones

Aspectos a considerar

- El Departamento Gestión Documental y las dependencias que corresponda, según la sede a intervenir, deberán garantizar la asignación de los recursos para el cumplimiento de los requerimientos que se presentan en este programa. Cuando corresponda, la USME deberá encargarse de la ejecución de los recursos a través del contrato de Mantenimiento del del aire acondicionado y el contrato de mantenimiento eléctrico, voz y datos para temas de iluminación.
- Asegurar que en las cláusulas contractuales se incorpore lo relacionado con la responsabilidad de la instalación, calibración y mantenimiento de los equipos de medición de condiciones ambientales en archivo.



- Actualmente el diseño y control del aire acondicionado en EPM está diseñado para el confort de las personas y no para procesos, por tanto, el aire oscila entre 23° +-1 y la humedad relativa en un 50%. De acuerdo con lo anterior y considerando las condiciones ambientales especiales que se requiere para la conservación de los documentos de archivo, se hace necesario adecuar las condiciones locativas y espacios, así como la adquisición de equipos de precisión especiales para garantizar las condiciones ambientales de acuerdo con el tipo de soporte de los documentos almacenados. Esto se debe articular con el plan de adecuación de los depósitos de archivo que se plantea en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas que hace parte integral de este plan.
- Las directrices descritas en el Anexo F de este programa deberán contemplarse en el Manual de Conservación documental con el fin de adecuar las instalaciones y mobiliario dispuesto en los depósitos de archivo.

Evidencias

- Pliegos contractuales actualizados.
- Diagnóstico de condiciones ambientales.
- Especificaciones y recomendaciones técnicas de los equipos de medición.
- Cronograma de las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales.
- Instrumento de control medición variables.
- Soportes de mantenimiento de equipos.

Anexo F. Regulación de las condiciones ambientales.

De acuerdo con lo contemplado en el Acuerdo AGN 049 de 2000, a continuación, se registra el rango y requisitos para garantizar las condiciones ambientales aptas en cada uno de los depósitos de archivo:

Temperatura y humedad relativa;

Material documental	Temperatura	Humedad relativa
Soporte de papel	15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C	45 y 60% con fluctuación diaria del 5%
Fotografía en Blanco y negro	15 a 20°C	40 a 50%.
Fotografía en Color	10°C	25 a 35%
Grabaciones	10 a 18°C	40 a 50%.
Medios magnéticos	14 a 10°C	40% a 50%
Discos Ópticos	16 a 20°C	35% a 45%
Microfilm	17 a 20°C	30% a 40%

Ventilación;

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado del aire;

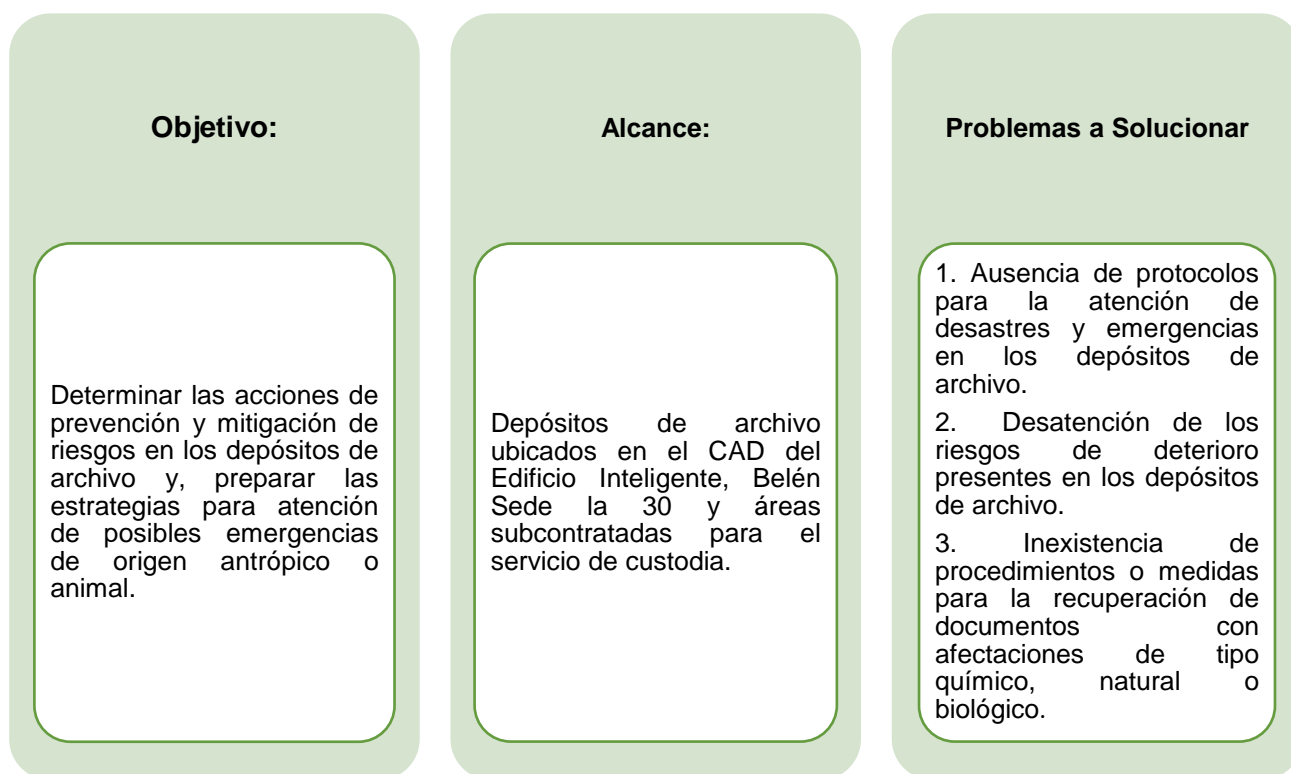
- Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.



Iluminación en depósitos:

- o Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- o Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- o Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- o Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- o Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

5.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres



Actividades

1. Realizar un diagnóstico de los planes de atención de emergencias, monitoreos y sistemas de control de eventos actuales con el fin de validar si se contemplan aspectos aplicables a los depósitos de archivo.
2. Gestionar con el enlace de la Unidad de Gestión Riesgos Laborales la incorporación de directrices para la protección de documentos en los planes de atención de emergencias del edificio inteligente y del almacén general (Belén, la 30).
3. Verificar que los pliegos de condiciones o anexos técnicos de los contratos, a través de los cuales se presten a EPM servicios de Gestión Documental, contengan explícitamente las obligaciones relacionadas con la prevención de riesgos y atención de desastres que puedan afectar los documentos de archivo a su cargo.

Esto podrá incluir obligaciones relacionadas con la restauración de documentos en caso afectación por manipulación inadecuada o materialización de riesgos geodinámicos o hidrometeorológicos.

4. En común acuerdo con la USME y la Unidad Gestión Riesgos Laborales, analizar y proponer la dotación de elementos de atención de emergencias para cada uno de los depósitos de archivo; tales como: Sistema detección y alarma de inundaciones y sistema de extinción de incendios con especificaciones técnicas y número de unidades con capacidad acorde con el área de custodia.
5. Verificar de forma aleatoria con la USME el estado de los sistemas de prevención y atención de emergencias y desastres ubicados en los depósitos de archivo.
6. Participar en los simulacros de evacuación para la preparación de posibles emergencias en los depósitos de archivo, en articulación con el plan de atención de emergencias.
7. Construir un mapa de riesgos de las instalaciones destinadas para el almacenamiento de documentos de archivo y articularlo con el mapa de riesgos institucional.

Recursos		
Humanos	Tecnológicos	Económicos
<p>*Jefe Departamento Gestión Documental</p> <p>*Profesional Departamento Gestión Documental. (2)</p> <p>*Tecnólogo Departamento Servicios Administrativos y TI (1)</p> <p>*Profesional USME (1)</p> <p>*Profesional Unidad Gestión Riesgos Laborales (1)</p>	<p>Sistema de detección y esparción conra incendio agente limpio.</p> <p>Sensores y alarmas para detección de inundaciones.</p>	<p>* Adquisición, instalación y mantenimiento de sistema detección y esparción conra incendio agente limpio HFC o FC.</p> <p>* Compra extintores CO2.</p> <p>* Adquisición e instalación de sensor y alarma para detección de inundaciones.</p> <p>* Adecuaciones sistema drenajes.</p> <p>* Costo servicio restauración de documentos afectados en desastres y con biodeterioro.</p>



Cronograma

N°	Actividad	Año		Responsables
		2023	2024-2025	
1	Realizar un diagnóstico de los planes de atención de emergencias, monitoreos y sistemas de control de eventos actuales con el fin de validar si se contemplan aspectos aplicables a los depósitos de archivo		X	Profesional Departamento Gestión Documental
2	Incorporar directrices para la protección de documentos en los planes de atención de emergencias del edificio inteligente y del almacén general (Belén, la 30).		X	Profesional Departamento Gestión Documental y Profesional Unidad Gestión Riesgos Laborales
3	Verificar que los pliegos de condiciones de los contratos, a través de los cuales se presten a EPM servicios de Gestión Documental, contengan explícitamente las obligaciones relacionadas con la prevención de riesgos y atención de desastres que puedan afectar los documentos de archivo a su cargo.	X		Profesional Departamento Gestión Documental y Tecnólogo Departamento Servicios Administrativos y TI
4	Analizar y proponer la dotación de elementos de atención de emergencias para cada uno de los depósitos de archivo.		X	Profesional Departamento Gestión Documental, Profesional Unidad Gestión Riesgos Laborales y Profesional USME
5	Verificar de forma aleatoria el estado de los sistemas de prevención, atención de emergencias y desastres, así como el mantenimiento de los mismos.		X	Profesional Departamento Gestión Documental y Tecnólogo Departamento Servicios Administrativos y TI
6	Participar en los simulacros de evacuación para la preparación de posibles emergencias en los depósitos de archivo en articulación con el plan de atención de emergencias.		X	Jefe Departamento Gestión Documental
7	Construir un mapa de riesgos de las instalaciones destinadas para el almacenamiento de documentos de archivo y articularlo con el mapa de riesgos institucional.	X		Jefe Departamento Gestión Documental, Profesional Departamento Gestión Documental y Profesional Unidad Gestión Riesgos Laborales



Matriz de Asignación de Responsabilidades - RACI

Actividades	Jefe Departamento Gestión Documental	Profesional Departamento Gestión Documental	Profesional Unidad Gestión Riesgos Laborales	Profesional USME	Tecnólogo Departamento Servicios Administrativos y TI
Realizar un diagnóstico de los planes de atención de emergencias, monitoreos y sistemas de control de eventos actuales con el fin de validar si se contemplan aspectos aplicables a los depósitos de archivo	A	R	C	C / I	C / I
Incorporar directrices para la protección de documentos en los planes de atención de emergencias del edificio inteligente y del almacén general (Belén, la 30).	A	R	R	I	I
Verificar que los pliegos de condiciones de los contratos, a través de los cuales se prestan a EPM servicios de Gestión Documental, contengan explícitamente las obligaciones relacionadas con la prevención de riesgos y atención de desastres que puedan afectar los documentos de archivo a su cargo.	I	R			R
Analizar y proponer la dotación de elementos de atención de emergencias para cada uno de los depósitos de archivo.	A	R	R	R	C
Verificar de forma aleatoria el estado de los sistemas de prevención, atención de emergencias y desastres, así como el mantenimiento de los mismos.	I	R	I	I	R
Participar en los simulacros de evacuación para la preparación de posibles emergencias en los depósitos de archivo en articulación con el plan de atención de emergencias.	R	I	I	I	I
Construir un mapa de riesgos de las instalaciones destinadas para el almacenamiento de documentos de archivo y articularlo con el mapa de riesgos institucional.	R	R	R	I	I

Roles:
R = Responsable Ejecuta la actividad
A = Aprobador Asume los resultados
C = Consultado
I = Informado Actualizado por decisiones

Aspectos a considerar

- Para el caso de los servicios de custodia tercerizados, el contratista deberá incorporar en su propio plan de atención de emergencias las medidas para proteger la documentación de EPM de los riesgos antrópicos y naturales. Esto se debe especificar en el pliego de condiciones o anexo técnico del contrato de custodia.
- Se debe construir, imprimir y publicar en un lugar visible dentro de todas las instalaciones de archivo la lista de contactos de emergencia, donde se incluyan los números telefónicos de Puente control, Bomberos, Gestión del riesgo y otros.

- Los depósitos de archivo donde se contemple almacenamiento en el mediano y largo plazo deben tener un estudio o informe de seguridad que permita determinar con precisión los elementos o procedimientos que se requieran instaurar. En general es importante contar con cámaras de seguridad, procedimientos para el acceso controlado a las instalaciones y alarmas de intrusión.
- Los procedimientos de atención de emergencias documentales que se determinen en EPM deben estar enfocados en la salvaguarda y/o recuperación de los documentos vitales y/o esenciales.
- De acuerdo con la severidad y nivel de los riesgos en cada depósito de archivo, se debe evaluar la posibilidad de conformar una **brigada de atención de emergencias documentales** que se encargue de direccionar las acciones de reacción y recuperación de la información en papel, microfilm o demás medios análogos.
- Es importante contemplar y socializar con los involucrados las posibles sanciones por violación de las normas en los depósitos de archivo.
- Las acciones de prevención y atención de emergencias documentales deben estar articuladas con las directrices generales y los planes aprobados en la Organización.
- La socialización con el personal interno sobre la prevención de emergencias en los archivos es una estrategia indispensable que debe ser ejecutada en el marco del Programa de Capacitación y Sensibilización.

Evidencias

- Diagnóstico de los planes de atención de emergencias, monitoreos y sistemas de control de eventos.
- Planes de atención de emergencias actualizados.
- Pliego de condiciones del contrato de custodia actualizado.

- Actas de reunión de interacción con las USME.
- Registros de asistencia de los simulacros.
- Registro audiovisual de los simulacros.
- Mapa de riesgos.

Anexos

Anexo G. Matriz de riesgos de conservación documental.

A continuación, se presenta la matriz de identificación de los principales riesgos de conservación en el depósito de archivo de Belén Sede la 30 y severidad en caso de materialización:

Matriz de Identificación de Riesgos			
No.	Tipo de Riesgo	Riesgo	Severidad
1	Biológico	Presencia de insectos y roedores en las instalaciones de archivo.	Moderado
2	Biológico	Presencia de hongos en los documentos y estanterías.	Moderado
3	Químicos	Corrosión en los documentos físicos y materiales de archivo.	Menor
4	Humano	Deterioro de los documentos por manipulación inadecuada de estos, o de los elementos y materiales de archivo.	Moderado
5	Humano	Pérdida parcial o total de la información por sustracción y acceso indebido a los documentos de archivo.	Critico
6	Locativos	Cristilización del soporte papel por exposición a altas temperaturas o condiciones de iluminación inadecuadas.	Moderado
7	Locativos	Despigmentación del soporte papel por biodeterioro.	Moderado
8	Locativos	Degradación de las tintas por temperatura y humedad por debajo del estándar.	Moderado
9	Locativos	Pérdida total o parcial de la información por presencia de humo o fuego.	Critico
10	Medioambientales	Pérdida total o parcial de la información por eventos naturales.	Critico

5.6. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Objetivo:

Definir las unidades de conservación apropiadas para los documentos de archivo, teniendo en cuenta el soporte y las características que lo representan.

Alcance:

Aplicable a todos los documentos almacenados en el CAD del Edificio Inteligente, Belén Sede la 30 y áreas subcontratadas para el servicio de custodia, independientemente del tipo de soporte.

Problemas a Solucionar

1. Unidades de conservación en mal estado (cajas y carpetas) de documentos en fase de archivo central a cargo del contratista.
2. Sistema de almacenamiento inadecuado para la información en CD's, video cassette, fotografías, rollos de microfilm y planos.
3. Unidades de conservación inadecuadas para el almacenamiento de los documentos en papel que conforman los archivos de gestión

Actividades

1. Elaborar un plan para finalizar el realmacenamiento de los documentos del fondo acumulado, contemplando las características descritas en el Anexo H de este programa. (Esta documentación se encuentra actualmente a cargo del contratista de custodia).
2. Ejecutar el plan de realmacenamiento de los documentos del fondo acumulado definido en la actividad anterior. (Esta documentación se encuentra actualmente a cargo del contratista de custodia.)
3. Elaborar un plan de realmacenamiento para los documentos de los archivos de gestión centralizados en formatos especiales, atendiendo lo descrito en Anexo H de este programa.



4. Ejecutar el plan de realmacenamiento para los documentos de los archivos de gestión centralizados en formatos especiales, definido en la actividad anterior.

5. Adquirir las unidades de almacenamiento que cumplan con las características descritas en el Anexo H de este programa, tanto para el almacenamiento como para el realmacenamiento de los documentos.

6. Realizar en el inventario, los ajustes a la signatura topográfica de los documentos realmacenados en las diferentes etapas de archivo.

Recursos		
Humanos	Tecnológicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none">* Profesional Departamento Gestión Documental (1) * Tecnólogo Departamento Servicios Administrativos y TI (1)	<p>Internet Equipo de cómputo</p>	<ul style="list-style-type: none">* Costos asociados a la atención del realmacenamiento de los documentos en etapa de archivo central.* Costos asociados a la ejecución del plan de realmacenamiento de documentos en formatos especiales.* Costos asociados a la adquisición de las unidades de almacenamiento y realmacenamiento.*Costos asociados a los ajustes a la signatura topográfica de los documentos realmacenados



Cronograma

N°	Actividad	Año		Responsables		
		2023	2024 - 2025			
1	Elaborar un plan para finalizar el realmacenamiento de los documentos del fondo acumulado.	X		Profesional Documental	Departamento	Gestión
2	Ejecutar el plan de realmacenamiento de los documentos del fondo acumulado, definido en la actividad anterior.	X	X	Tecnólogo Administrativos y TI	Departamento	Servicios
3	Elaborar un plan de realmacenamiento para los documentos de los archivos de gestión centralizados en formatos especiales.		X	Profesional Documental	Departamento	Gestión
4	Ejecutar el plan de realmacenamiento para los documentos de los archivos de gestión centralizados en formatos especiales, definido en la actividad anterior.		X	Tecnólogo Administrativos y TI	Departamento	Servicios
5	Adquisición de las unidades de almacenamiento que cumplan con las características descritas en el Anexo H de este programa.	X	X	Profesional Documental y Tecnólogo	Departamento	Gestión
6	Realizar en el inventario, los ajustes a la signatura topográfica de los documentos realmacenados en las diferentes etapas de archivo.	X	X	Profesional Documental y Tecnólogo	Departamento	Gestión



Matriz de Asignación de Responsabilidades - RACI

Actividades	Jefe Departamento Gestión Documental	Jefe Departamento Servicios Administrativos y TI	Profesional Departamento Gestión Documental	Tecnólogo Departamento Servicios Administrativos y TI
Elaborar un plan para finalizar el realmacenamiento de los documentos del fondo acumulado.	A	I	R	C
Ejecutar el plan de realmacenamiento de los documentos del fondo acumulado, definido en la actividad anterior.	I	A	C	R
Elaborar un plan de realmacenamiento para los documentos de los archivos de gestión centralizados en formatos especiales.	A	I	R	C
Ejecutar el plan de realmacenamiento para los documentos de los archivos de gestión centralizados en formatos especiales, definido en la actividad anterior.	I	A	C	R
Adquisición de las unidades de almacenamiento que cumplan con las características descritas en el Anexo H de este programa.	C	I	R	R
Realizar en el inventario, los ajustes a la signatura topográfica de los documentos realmacenados en las diferentes etapas de archivo.	I	I	I	R

Roles:
R = Responsable Ejecuta la actividad
A = Aprobador Asume los resultados
C = Consultado
I = Informado Actualizado por decisiones

Aspectos a considerar

- Considerar la ejecución de los mayores esfuerzos de realmacenamiento una vez se aplique la disposición final de las Tablas de Valoración Documental. No obstante, por asuntos de conservación, es necesario adelantar acciones de realmacenamiento de manera previa, en atención a los siguientes criterios:

1. Unidades de conservación con mayor nivel de deterioro físico.



2. Unidades de conservación que almacenan tipos documentales con mayor fragilidad como acetatos, papel vitela, vegetal y similares.
 3. Unidades de conservación que almacenan documentos que se consultan con mayor frecuencia. Y,
 4. Unidades de conservación que custodian información de series/subseries misionales, de acuerdo con el Banco Terminológico Actual.
- Una vez se ejecute el realmacenamiento de los documentos en los archivos de gestión centralizados, se debe evaluar la necesidad de construir un plan para el realmacenamiento en los archivos descentralizados.
 - Se deben realizar seguimientos periódicos a los planes de realmacenamiento planteados con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades y la atención oportuna de los ajustes requeridos.
 - Al momento de realizar un cambio de contratista de custodia o de ejecutar remisiones masivas desde los archivos descentralizados, se deben contemplar las recomendaciones de transporte descritas en el Anexo H.
 - Es importante considerar la inclusión del Anexo H de este programa al Manual de Conservación Documental.

Evidencias

- Plan de realmacenamiento de los documentos en archivo central a cargo del contratista.
- Plan de realmacenamiento de los documentos en formatos especiales.
- Informe de seguimiento de los planes de realmacenamiento.
- Registros fotográficos del monitoreo a los depósitos de archivo.



Anexos

Anexo H. Características generales de las unidades de conservación.

1. Materiales y Diseño.

Es usual que algunas cajas y carpetas de archivo tengan que ser reemplazadas debido a afectaciones ocasionadas por el desgaste natural de los materiales, por traslados poco controlados o por las condiciones locativas y ambientes a las que se encuentren expuestas. No obstante, se debe tener en cuenta que el mal estado de estos medios de almacenamiento acelera el deterioro de los documentos, poniendo en riesgo tanto el soporte como la información contenida en ellos.

Por ello, se describen a continuación las características mínimas que deben contemplarse para los procesos de adquisición y cambio de las cajas y carpetas donde se custodian los documentos en etapa de archivo central o archivo histórico. Además, se destaca que estas acciones de realmacenamiento deben estar articuladas con otros protocolos que permitan alargar la vida útil del material, por ejemplo; traslados seguros entre contratistas de custodia, manipulación adecuada de la documentación, regulación de la temperatura, limpieza y todas las demás que se planteen en el marco del presente plan de conservación.

Cajas:

- Las unidades de almacenamiento deben tener calidad de archivo. Sus materiales de fabricación deben asegurar la permanencia, durabilidad y estabilidad tanto a nivel físico como químico.
- Se sugiere el uso de cajas X300 para la etapa de archivo central. En el caso EPM, la digitalización de los documentos reduce significativamente la consulta del soporte original y por ello, no es obligatorio el uso de cajas con apertura frontal.
- El armado de la caja no debe hacerse a partir de ganchos metálicos, cintas adhesivas o pegantes químicos que alteren la estabilidad del material o de la documentación. Se deben optar por aquellas armadas a partir de ensamble o pliegues.
- El interior de la caja no debe tener aristas que puedan alterar el estado de conservación de los documentos allí almacenados.



Carpetas:

- Para los expedientes de conservación permanente, se recomienda el uso de carpetas cuatro aletas fabricadas con cartulina desacidificada. Estas no deben contener partículas metálicas o residuos de insumos químicos que puedan provocar alteraciones en los documentos que contiene.
- Las carpetas plegadas (tapa y contratapa) son recomendadas para uso en archivos de gestión o expedientes con disposición final Eliminación. Deben estar libres de partículas abrasivas u otro material contaminante, ser resistentes al doblado y rasgado y tener un PH neutro.
- Cuando al interior de las carpetas se requiera el uso de ganchos legajadores, se podrá hacer uso de aquellos fabricados en plástico. La perforación de los documentos no debe interferir en el contenido de este y se prohíbe perforar los documentos en repetidas ocasiones debido a que es una práctica que afecta significativamente el soporte.

Observación: Se debe exigir la ficha técnica del producto al proveedor encargado del suministro de las cajas y carpetas.

2. Unidades de Conservación para formatos especiales.

Según el Acuerdo AGN 049 de 2000 y Acuerdo AGN 008 de 2014:

2.1. Para los planos.

Las gavetas de las planotecas deben tener una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

2.2. Para documentos en formato análogo.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a



almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar. Además, se debe tener en cuenta:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

3. Recomendaciones para el servicio de transporte.

Indicaciones para el envío y recepción de los documentos, cuando el envío tiene un peso total o superior a 150 Kg:

- Se debe llevar a cabo el análisis de riesgos considerando las características de los documentos a transportar, condiciones locativas tanto de las instalaciones de origen como destino, condiciones del recorrido; de este modo identificar las mejores alternativas para la preparación, embalaje, cargue, transporte, descargue y ubicación de las unidades transferidas en las nuevas instalaciones.
- Los documentos a enviar deben estar almacenados en carpetas o sobres de manila y ubicados en cajas a fin de facilitar el embalaje y transporte de los mismos. Al momento de disponer las unidades documentales en las cajas es importante no sobrellenarlas ni dejar espacios libres, cualquiera de estas condiciones afectan la estabilidad y durabilidad de la unidad de almacenamiento; para el caso de rollos, cintas, fotografías, audiovisuales y objetos tridimensionales deben utilizarse cajas como contenedor transitorio; registros en formatos como planos, mapas, documentos de gran formato deben ser enrollados en tubos recubiertos de algodón



o papel neutro y almacenarse de manera vertical o dependiendo de su estado de conservación analizar otras medidas para su embalaje.

- Las unidades documentales y cajas para transferir deben ser rotuladas e identificadas; la confrontación con el inventario de unidades archivísticas debe realizarse antes de amarrar las cajas y el inventario de cajas debe confrontarse al momento de subirlas al vehículo que las transportará.
- Las cajas deben amarrarse con cinta faya o hiladillo de 2,5 cm, de manera horizontal y vertical de tal manera que refuerce la capacidad de la caja y evite que esta se abra durante el cargue y transporte. Al momento de disponer las cajas en el vehículo debe tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones: uso de estibas en la parte inferior del camión, apilar máximo 5 cajas, evitar espacios libres que permitan el movimiento interno de las cajas ocasionando daño o deterioro de las mismas. La primera caja en ingresar al camión debe corresponder al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente hasta llegar a la caja con la numeración más baja que debe ser la última en cargarse, de modo que al momento de descargar la caja con la numeración más baja sea la primera dispuesta para descargar y así este proceso se realice de forma ordenada.

Una vez finalizado el cargue, debe cerrarse el vehículo, poner precintos de seguridad, tomar registro fotográfico y diligenciar planillas para el movimiento del mismo; informar a quien recibe el traslado el despacho del mismo, mantener comunicación permanente con el conductor y la empresa transportadora solicitando información del seguimiento satelital.

Deben validarse los datos del conductor, solicitar hoja de vida y validar datos y vigencia de documentos de conducción, el vehículo debe tener todos sus permisos y documentos al día, además cumplir con los siguientes requisitos:

- Documentos permisos y licencias del vehículo, conductor y empresa transportadora vigentes,
- Vehículos cubiertos con techos rígidos para proteger los registros,
- Vehículo Sellado para evitar el polvo y la suciedad,
- Vehículos que se pueden cerrar con llave,
- Realizar recorrido puerta a puerta, ruta directa sin paradas o paradas mínimas.



- Sistema de seguimiento satelital,
- Uso de precintos de seguridad en contenedores y/o vehículos de tránsito.
- Contar con extintor vigente,
- Antigüedad no superior a 10 años,
- Póliza de seguros para el transporte de los documentos.

A la llegada del camión a las instalaciones de destino, debe recibirse el mismo, notificar al remitente la llegada del camión, confortar precintos de seguridad, revisar condiciones de llegada, tomar registro fotográfico y proceder con el descargue.

Al momento del descargue debe realizarse la confrontación de los inventarios enviados versus las unidades recibidas, proceder con la rotulación y ubicación de las unidades físicas en las estanterías y registro en inventarios.

Para el cierre del traslado debe realizarse un informe de novedades en cuanto al número de unidades enviadas versus recibidas, registros fotográficos y precintos de salida y de llegada, cierre de novedades.

6. Cronograma general

PROGRAMA	N°	ACTIVIDADES	Año	
			2023	2024 - 2025
Programa de capacitación y sensibilización	1	Salida a producción del curso auto gestionable de Gestión Documental a través de Universidad Grupo EPM.	X	
	2	Capacitación sobre la prevención del riesgo en archivos		X
	3	Diseño y socialización de piezas de comunicación	X	X
	4	Difundir las directrices de saneamiento ambiental		X
	5	Comunicar actividades y rutinas para el monitoreo de las condiciones ambientales y el mantenimiento de los equipos y componentes necesarios para su regulación.		X
	6	Asistencia a conferencias o talleres con expertos en conservación documental.		X



Conservación Documental

	7	Integrar las actividades 2 y 6 descritas anteriormente con el Programa Institucional de Capacitación.		X
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	1	Elaboración del Manual de conservación documental		X
	2	Articulación de acciones de mantenimiento definidas en el Manual de conservación documental con el plan y programa de mantenimiento edificios.		X
	3	Revisión del pliego de condiciones del contrato de custodia para articularlas con las acciones de mantenimiento definidas en el Manual de Conservación Documental.		X
	4	Monitoreo de la ejecución de las acciones de mantenimiento definidas para los depósitos de archivo.		X
	5	Elaboración del plan de adecuación de los depósitos de archivo.	X	
	6	Ejecución del plan de adecuación de los depósitos de archivo.	X	
Programa de saneamiento ambiental	1	Articular las directrices de este programa con los pliegos de contratación para los servicios de Aseo y Fumigación. (Anual)		X
	2	Elaborar la programación y alcance de las actividades y rutinas para la limpieza, fumigación y desratización en cada sede. (Anual)	X	
	3	Coordinar la entrega de suministros de limpieza y elementos de bioseguridad para el personal propio que labora en los archivos. (Semestral)	X	X
	4	Ejecutar las actividades de limpieza y fumigación en los de depósitos de archivo.	X	X
	5	Definir y aplicar actividades de monitoreo para la identificación oportuna de agentes biológicos.		X
	6	Adelantar acciones diagnósticas para identificar la presencia de microorganismos e insectos en los documentos, en el mobiliario o en los depósitos de archivo. (semestral)		X



Conservación Documental

	7	Elaborar un diagnóstico biológico en caso de hallar documentos afectados con agentes biológicos.		X
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	1	Diagnosticar las condiciones ambientales de cada uno de los depósitos destinados para la conservación de archivos. (Anual)	X	X
	2	Articular las directrices de este programa con los pliegos de los contratos para el mantenimiento del aire acondicionado y el mantenimiento eléctrico, voz y datos. (Anual)		X
	3	Definir las especificaciones técnicas y adquirir equipos tecnológicos para el control y medición de las condiciones ambientales.		X
	4	Coordinar la instalación de los equipos de medición en cada uno de los depósitos de archivo.		X
	5	Programar y controlar los puntos de medición a través del Formato de monitoreo y control de las condiciones ambientales		X
	6	Consolidar y analizar los datos en un instrumento de control con el fin de identificar las variables y fluctuaciones presentadas (Mensual)		X
	7	Verificar de forma aleatoria la calibración y mantenimientos de equipos y elementos técnicos necesarios.		X
Programa prevención de emergencias y atención de desastres	1	Realizar un diagnóstico de los planes de atención de emergencias, monitoreos y sistemas de control de eventos actuales con el fin de validar si se contemplan aspectos aplicables a los depósitos de archivo		X
	2	Incorporar directrices para la protección de documentos en los planes de atención de emergencias del edificio inteligente y del almacén general (Belén, la 30).		X
	3	Verificar que los pliegos de condiciones de los contratos, a través de los cuales se presten a EPM servicios de Gestión Documental, contengan explícitamente las obligaciones relacionadas con la prevención de riesgos y atención de desastres que puedan afectar los documentos de archivo a su cargo.	X	
	4	Analizar y proponer la dotación de elementos de atención de emergencias para cada uno de los depósitos de archivo.		X



			Conservación Documental	
	5	Verificar de forma aleatoria el estado de los sistemas de prevención, atención de emergencias y desastres, así como el mantenimiento de los mismos.		X
	6	Participar en los simulacros de evacuación para la preparación de posibles emergencias en los depósitos de archivo en articulación con el plan de atención de emergencias.		X
	7	Construir un mapa de riesgos de las instalaciones destinadas para el almacenamiento de documentos de archivo y articularlo con el mapa de riesgos institucional.	X	
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	1	Elaborar un plan para finalizar el realmacenamiento de los documentos del fondo acumulado.	X	
	2	Ejecutar el plan de realmacenamiento de los documentos del fondo acumulado, definido en la actividad anterior.	X	X
	3	Elaborar un plan de realmacenamiento para los documentos de los archivos de gestión centralizados en formatos especiales.		X
	4	Ejecutar el plan de realmacenamiento para los documentos de los archivos de gestión centralizados en formatos especiales, definido en la actividad anterior.		X
	5	Adquisición de las unidades de almacenamiento que cumplan con las características descritas en el Anexo H de este programa.	X	X
	6	Realizar en el inventario, los ajustes a la signatura topográfica de los documentos realmacenados en las diferentes etapas de archivo.	X	X



7. Seguimiento y Control

SEGUIMIENTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL										
Objetivo del Indicador										
Calcular el porcentaje de avance o ejecución del Plan de Conservación Documental, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades definidas para cada programa										
Forma de Cálculo (Fórmula):										
$(\# \text{ actividades realizadas} * 100) / \text{Total Actividades planteadas para el trimestre}$										
Meta:										
100% a diciembre de 2023										
PERIODO	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4						ACUM
MEDICIÓN										
META										
Explicación de Variaciones, Causas y Comentarios										

Para el seguimiento a las actividades planeadas en los programas se recomienda incluir el indicador en el Plan Institucional de Archivos. Desde allí, se deberán identificar los cambios internos y externos que afecten el desarrollo del plan y se deben elevar las alertas relacionadas con su actualización.



8. Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. (2017) Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

DELGADO, Marco A. Calderón. Conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas*, 2008, vol. 26, no 2.

9. Anexos

Anexo A. Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Anexo B. Instructivo de Saneamiento Ambiental.

Anexo C. Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

Anexo D. Formato de Saneamiento Ambiental.

Anexo E. Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Anexo F. Regulación de las condiciones ambientales.

Anexo G. Matriz de riesgos depósitos de archivo.

Anexo H. Características generales de las unidades de conservación.