

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN – PGN
2024

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.1. Objetivos Específicos.....	4
1.2. Gobernanza	4
2. ALCANCE.....	5
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PGN.....	5
4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
4.1. Programa de capacitación y sensibilización para la conservación de los documentos físicos	6
4.1.1. Recursos para Programa de Capacitación y Sensibilización para la conservación de los documentos físicos	10
4.2. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental.....	10
4.2.1. Recursos para el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Espacios de Almacenamiento Documental	13
4.3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental.....	13
4.3.1. Recursos para Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental.....	17
4.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental.....	17
4.4.1. Recursos para el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental.....	22
4.5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos	22
4.5.1. Recursos para el Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos.....	29
4.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental.....	29
4.6.1. Recursos para el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental.....	33
4.7. Programa de limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo	33
4.7.1. Recursos para el Programa de limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo	35
4.8. Programa Primeros Auxilios de Soportes Documentales.....	35
4.8.1. Recursos el Programa de Primeros Auxilios de Soportes Documentales	38
5. GLOSARIO	38
6. CONTROL DE CAMBIOS	39

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

INTRODUCCIÓN

La creación y el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC incluye la elaboración de dos planes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. En concordancia con lo anterior, se desarrolla a continuación el Plan de Conservación Documental de la Procuraduría General de la Nación, en el cual se hace énfasis en la conservación de los soportes documentales físicos, de manera que, se garantice la protección de las características de sus soportes y las funciones físicas en el tiempo, planteando y adoptando medidas correctivas y preventivas en los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, a través de los Programas de Conservación, de sus actividades y de los productos entregables.

El Plan de Conservación Documental está conformado por ocho (8) programas. En cada uno, se describen las actividades tanto preventivas como correctivas, la periodicidad, los responsables y los productos que se deben entregar como evidencia de la ejecución e implementación del SIC. Estos programas, en su orden, son:

- I. Programa de Capacitación y Sensibilización para la conservación de los documentos físicos.
- II. Programa de Inspección y Mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental.
- III. Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental.
- IV. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento
- V. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento de documentos físicos
- VI. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en espacios de almacenamiento documental.
- VII. Programa de Limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo
- VIII. Programa de Primeros Auxilios de Soportes Documentales.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación de los documentos que son producidos por la Procuraduría General de la Nación, mediante la identificación, control y mitigación de los riesgos existentes en cada etapa del ciclo vital de los documentos físicos.

1.1. Objetivos Específicos

- Contar con un talento humano capacitado en temas de conservación documental.
- Garantizar las condiciones adecuadas de infraestructura para los espacios de almacenamiento documental físico.
- Evitar la propagación de plagas en los espacios de almacenamiento que pueden causar deterioros o pérdidas de material documental.
- Mantener las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento dentro de los rangos establecidos por el AGN para la conservación documental.
- Cumplir los acuerdos de almacenamiento documental del AGN para la conservación de los soportes físicos de la PGN.
- Garantizar la protección de los documentos de la PGN en situaciones de riesgo.
- Remover y eliminar las partículas contaminantes de los espacios de almacenamiento que pueden causar deterioros en los soportes documentales.
- Recuperar las características a nivel de primeros auxilios de los documentos que se han deteriorados por inadecuadas condiciones de manipulación o almacenamiento

1.2. Gobernanza

El Plan de Conservación Documental está a cargo de la División de Documentación, quien deberá propender y gestionar para que todas las actividades descritas en el Plan de Conservación sean implementadas en todas las dependencias de la PGN que producen, almacenan y custodian documentos físicos, esto implica garantizar las condiciones técnicas, operacionales, logísticas y económicas necesarias para el buen funcionamiento del SIC.

El Comité de Archivo y la Secretaría General como dependencia del nivel directivo encargada de la gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, serán quienes aprueben el SIC, el Plan, las actividades y el presupuesto.

La implementación del Plan de Conservación Documental estará bajo la responsabilidad de la División de Documentación de la PGN, para esto, es oportuno contar con un equipo de trabajo interdisciplinario conformado por un profesional archivista, un profesional conservador, restaurador de bienes muebles y un microbiólogo.

La actualización del documento se deberá realizar una vez se cumpla la vigencia, se subsanen las necesidades actuales o cambie la estructura o el contexto institucional. Este proceso deberá ser realizado por el equipo interdisciplinario de la División Documental, qué a su vez, tendrá la responsabilidad de hacer seguimiento de cada una de las actividades.

Una vez aprobado el documento por el Comité de Archivo, todas las dependencias de la PGN con sus respectivos responsables deberán atender y acoger los lineamientos de conservación descritos en cada una de las actividades, relacionadas con la sensibilización, apropiación, cuidado y manejo adecuado de la documentación en consulta y espacios de almacenamiento, además de velar por todas las acciones preventivas

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

que se requieren para la protección del acervo documental como el control de condiciones ambientales, de plagas y los procesos de limpieza y desinfección.

2. ALCANCE

El alcance del Plan de Conservación Documental está supeditado a las necesidades actuales de la PGN, identificadas en el Diagnóstico Integral De Archivo de la Procuraduría General de la Nación a nivel Nacional y Territorial del año 2022 y va dirigido a todas las oficinas productoras de documentos físicos de la PGN.

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PGN

Para la elaboración de presente documento, se tomó como punto de partida el Diagnóstico Integral de Archivo de la Procuraduría General de la Nación a nivel Central y Territorial, realizado en el año 2022, en cual se identificaron los siguientes aspectos de conservación documental:

- Actualmente la PGN, debe aplicar los Acuerdos 049 y 050 del Archivo General de la Nación, en temas relacionados con las condiciones de edificación, almacenamiento, ambiental y de seguridad. En consideración de los altos porcentajes de las sedes provinciales y regionales que no cuentan con espacios de almacenamiento adecuados para el almacenamiento documental.
- No se hace monitoreo de las condiciones ambientales: Iluminación, Temperatura (T°), Humedad Relativa (HR%) ni contaminantes en ninguna de las sedes. Tampoco se realiza mantenimiento de las edificaciones que garanticen la protección del acervo documental.
- En temas de almacenamiento, no todas las sedes tienen estantería rodante, al contrario, se tiene estantería fija abierta, algunas de metal, otras de madera y archivadores que no protege el material documental.
- La mayoría de las sedes no cuentan con espacio suficiente para el volumen documental que se tiene y su natural incremento, razón por la cual, se tienen espacios improvisados para almacenar y acumular la documentación. Incluso se usa el cerramiento superior de las estanterías para ubicar documentación.
- Se evidenció deterioro de las unidades de almacenamiento por humedad, iluminación, suciedad y manipulación. En algunas sedes las cajas se ubican en lugares no adecuados, como espacios abandonados o a la intemperie, generando todo tipo de deterioro en la documentación que se almacena ahí.
- Actualmente algunas sedes de la PGN no han adaptado el tipo de carpeta establecida por la PGN. Se encontró variedad de materiales para estas unidades específicas (carpetas de pliegue sencillo, tapas legajadoras, fólderes tipo AZ, cartulinas de distinto color) y formas de agrupación (elementos metálicos, cabuyas) que afectan la estabilidad de los soportes.
- Es prioridad para la Entidad aplicar los instrumentos archivísticos convalidados y hacer disposiciones finales existentes, es decir, definir si se deben hacer transferencias documentales al Archivo Central o al Archivo Histórico, o si por el contrario se debe hacer eliminación documental, para establecer así, el volumen documental y así, disponer de espacios adecuados para el almacenamiento documental. Siguiendo los parámetros del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, en el cual establece en el Capítulo 1 que “los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales” . En ninguna

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

circunstancia los archivos deben permanecer en espacios que no brindan la seguridad, ni las condiciones adecuadas, las cuales deben ser monitoreadas periódicamente con equipos y personal especializado para detectar a tiempo los factores de deterioro.

- No se están implementando prácticas de conservación preventiva, como: hacer procesos de limpieza de las unidades de almacenamiento y mobiliario. Uso adecuado de elementos de protección personal durante la manipulación de los documentos. Uso de materiales de conservación para el almacenamiento de los distintos soportes como discos ópticos. En este aspecto, es importante sensibilizar a los funcionarios y contratistas del cuidado y manejo de los documentos.
- Hay posible pérdida de material documental de conservación permanente por inadecuadas condiciones de almacenamiento, expuestos a múltiples factores de deterioro. De acuerdo con los niveles de deterioro encontrados, se requiere planear jornadas de limpieza, desinfección, primeros auxilios y realmacenamiento en unidades de almacenamiento apropiadas para la mejorar las condiciones actuales en las que se encuentra el acervo documental.

4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.1. Programa de capacitación y sensibilización para la conservación de los documentos físicos

No.	Actividades
1.	Actividad: Socializar de manera virtual el Plan de Conservación documental al personal encargado de los archivos físicos de las dependencias de la PGN a nivel central y regional.
	Descripción de la actividad Socializar el Plan de Conservación Documental de la PGN sobre su implementación, su alcance, programas y actividades para garantizar la protección de los distintos tipos de soporte físico durante su gestión y almacenamiento. En la capacitación se deben incluir los lineamientos de conservación documental establecidos en los acuerdos 048 y 049 año 2000 del Archivo General de la Nación.
	Estas capacitaciones estarán orientadas al personal encargado de los documentos físicos en todas las sedes de la PGN, cuya finalidad es dar a conocer las actividades, los ejes temáticos, las responsabilidades y los tiempos de ejecución de las tareas descritas en el Plan de Conservación.
	Consideraciones - Los funcionarios y contratistas de las distintas dependencias de la PGN, podrán solicitar al División de Documentación la capacitación o sensibilización que requieran a fin de reforzar los temas del Plan de Conservación Documental, según los procedimientos internos para la planeación de la Entidad (tiempos, recursos, entre otros), en temas asociados a la conservación documental. - Para complementar las capacitaciones se pueden incluir piezas comunicativas y publicitarias. - Para llevar a cabo las capacitaciones y campañas de sensibilización, deberá contarse, en la medida de lo posible, con recursos digitales, dada la necesidad de contribuir en la implementación de buenas prácticas de la política de cero papel. - Es importante que el equipo de trabajo que conforma la División de Documentación participe activamente de las actividades de capacitación y sensibilización que brindan entes externos como el Archivo General de la Nación y agremiaciones de archivistas sobre temas de conservación preventiva, de tal manera que se puedan apropiar nuevos conocimientos, que, a su vez, sean extendidos a las dependencias de la PGN, desde esta área. Todo ello, orientado a procesos, procedimientos y recomendaciones generales para la conservación, tratamiento y uso de los documentos.
	Periodicidad: Semestral

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Responsables: División de Capacitación División de Documentación- Profesional en Conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos. Entregable: Grabación de capacitación
2.	Nombre de la actividad: Capacitar sobre la limpieza de los espacios y unidades de almacenamiento de los archivos físicos de la PGN Descripción de la actividad Se brindarán las pautas al personal asignado para la limpieza de los espacios de almacenamiento documental de todas las sedes, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación sobre Limpieza de Áreas y Documentos, entendiendo que su labor llega sólo hasta el nivel de unidades de almacenamiento, pues la limpieza de los documentos requiere de la ejecución de personal especializado. En caso de no contar con el apoyo del personal de aseo para realizar los procesos de limpieza en áreas, estanterías y unidades de almacenamiento, la División de Documentación puede contemplar la posibilidad de contar con brigadas de aseo para estas tareas en todas las sedes de la PGN. Se recomienda contar con un profesional en conservación y restauración de Bienes Muebles para los procesos de capacitación. Periodicidad: Anual Responsables: División de Documentación- Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos. Entregable: Lista de asistencia firmada
3.	Nombre de la actividad: Capacitar sobre el manejo de los Instrumentos de medición ambiental: Datalogger Descripción de la actividad Los responsables de la documentación física de todos los archivos de la PGN deberán estar capacitados en el uso y la implementación de equipos de medición tipo Datalogger para el control de Temperatura y Humedad Relativa en los espacios de almacenamiento. Así mismo, es importante contar con el apoyo de todas las sedes para notificar y descargar los datos de los equipos para el análisis de la información registrada desde la División de Documentación. Es importante contar con un profesional en conservación y restauración de Bienes Muebles con conocimientos en instrumentos de medición ambiental, para los procesos de capacitación y que a su vez, configure los equipos e indique en las distintas sedes, cuál será la ubicación del equipo y los tiempos de medición en cada espacio. Consideraciones El Datalogger es un dispositivo que permite monitorear las condiciones ambientales de la Temperatura y Humedad Relativa (HR%) en los espacios de almacenamiento documental. La falta de control de estos factores puede generar deterioros de tipo físico (deformaciones, rasgaduras, fragmentación), químico (acidez, oxidación) y biológico (crecimiento de microorganismos) en los distintos soportes documentales. Por esta razón, es importante desarrollar los siguientes aspectos en la capacitación: -El parámetro que se quiere medir, Temperatura, Humedad o los dos. -El rango de medición: T: 0-60°C HR% 10%-90% -Frecuencia de monitoreo: Diaria, cada 30 mn -Intervalo de registro el inicio y el fin de registro -La capacidad de memoria -La batería del instrumento -La instalación del software correspondiente Periodicidad: Anual Responsables: División de Capacitación División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Entregable: Lista de asistencia firmada Nombre de la actividad: Realizar campaña de comunicación a través de redes institucionales sobre la prevención, manejo y control de emergencias en Archivos Descripción de la actividad Los funcionarios y contratistas de la PGN recibirán información en cuanto a la reacción, atención y manejo de calamidades, emergencias y desastres en espacios de archivos físicos, en articulación con el <i>Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en espacios de almacenamiento documental</i> . Las piezas comunicativas serán de fácil recordación y apropiación para los funcionarios y contratistas de la PGN, divulgadas a través de boletines institucionales con el objetivo de optimizar costos y crear una cultura efectiva, apropiando tecnologías de la información y comunicación. Es importante que las campañas contengan: - Diseños de texto e imagen o Videos informativos - Mensajes y recomendaciones que anuncien las medidas de prevención, atención y -Control ante un caso de emergencia. - Aplicación de encuestas/formularios Periodicidad: Semestral Responsables: División de Documentación- Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos. División de Capacitación Entregable: Campañas de comunicación realizadas Periodicidad: Semestral
4.	Nombre de la actividad: Realizar video sobre la conservación de los documentos de derechos humanos y divulgarlo a través de los canales institucionales Descripción de la actividad Para el fortalecimiento de la conservación para aquellos documentos de conservación total, se brindará capacitación a los funcionarios y contratistas de la PGN sobre la identificación, el protocolo y las medidas de protección de los documentos de derechos humanos y documentos identificados de conservación parmente que se producen en la Entidad a nivel Central y Territorial. Se recomienda tener en cuenta las buenas prácticas de uso y manejo de este tipo de documentación en consulta y en espacios de almacenamiento. Esta actividad se puede complementar con piezas comunicativas que brinde información oportuna sobre la apropiación y cuidado del Patrimonio documental de la Entidad. Periodicidad: Anual Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos. Profesional en Archivística. Entregables: Video institucional sobre la conservación de los documentos de derechos humanos
5.	Nombre de la actividad: Diseñar y aplicar evaluación de la apropiación del conocimiento. La efectividad del programa de Capacitación y Sensibilización para la conservación de los documentos físicos será concluyente con la evaluación que la División de documentación realice para todos los funcionarios y contratistas de la PGN que tienen bajo su responsabilidad el cuidado, la custodia y el almacenamiento del acervo documental físico. La evaluación consiste inicialmente en diseñar un formulario de preguntas sobre los temas de capacitación impartidos durante cada mes. El formulario se deberá enviar vía correo electrónico a todos los contratistas y funcionarios de la PGN, para que respondan durante determinado tiempo y así, evaluar el impacto de las capacitaciones. En virtud de evaluar las capacitaciones y mejorar el programa, se propone complementar la actividad con una pequeña encuesta de satisfacción para identificar las necesidades.
6.	

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Periodicidad: Mensual Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos. Profesional en Archivística. Entregable: Informe de resultados de la evaluación con acción de mejora
7.	Nombre de la actividad: Identificar necesidades y realizar cronograma de capacitaciones para la siguiente vigencia Descripción de la actividad En el marco de las actividades de seguimiento a los resultados de la gestión documental en la PGN por parte de la División de Documentación, se identificarán las necesidades de capacitación y de sensibilización en temas asociados a la conservación de la documentación, tomando como base la encuesta de satisfacción realizada durante la evaluación de la apropiación del conocimiento y las acciones recurrentes que fueron identificadas en el Diagnóstico Integrado de Archivo 2022, dentro de los factores de deterioro documental. El producto de esta actividad será el insumo para el cronograma que se debe diseñar al finalizar el año para la siguiente vigencia, manteniendo las actividades del presente programa. Es decir, el eje temático que se defina como necesario se puede incluir en una de las actividades que conforma el Programa de Capacitación y Sensibilización para la conservación de los documentos físicos. Consideraciones: Una vez identificadas las necesidades de capacitación y sensibilización, se podrán definir y preparar los diferentes ejes temáticos que serán incluidos en las actividades de capacitación, correspondientes a los componentes de conservación documental. Algunas recomendaciones son: Manejo y uso de la documentación: la documentación debe recibir el uso adecuado en depósitos y áreas de archivo, durante su recepción, trámite, almacenamiento y disposición. En este sentido, los usuarios de la información deben conocer sus derechos y deberes cuando solicitan documentación para consulta. Conservación de documentos dentro de la gestión documental: la conservación de documentos comprende acciones, estrategias y actividades que deben aplicarse durante el desarrollo de los procesos de gestión documental, de tal forma que garantice la protección y la conservación de los diferentes soportes documentales desde su producción hasta su disposición final. Por consiguiente, cada proceso de gestión documental debe ser llevado a cabo con miras a la conservación de la documentación. Acciones de conservación preventiva: la conservación preventiva propende por la puesta en marcha de acciones que garanticen el cuidado y la protección de los diferentes soportes documentales, definiendo estrategias de control y seguimiento sobre los deterioros que puedan presentarse en los documentos. Entre las acciones de conservación sobre las cuales se debe brindar capacitación, se encuentran: - Limpieza de espacios de almacenamiento y mobiliario - Limpieza de documentos en seco - Elaboración, uso y manipulación de unidades de conservación - Uso del mobiliario de almacenamiento documental - Procedimientos de primeros auxilios en los documentos - Control de las condiciones ambientales y contaminantes - Prácticas durante la consulta de documentos en diferentes soportes - Control de acceso a los espacios de almacenamiento y áreas de archivo Manipulación de documentos con biodeterioro: la identificación y manipulación de documentos que tengan presencia de agentes biológicos o que presenten biodeterioro debe realizarse siguiendo los procedimientos estipulados en el <i>Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación en espacios de almacenamiento documental</i> , por este motivo, es importante que los responsables de la documentación se capaciten para identificar y aislar dicha documentación con la finalidad de alertar a los profesionales autorizados para que realicen las intervenciones o tratamientos requeridos.
	Periodicidad: Anual

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos. Profesional en Archivística.
	Entregables: Cronograma de capacitaciones de acuerdo con necesidades identificadas

4.1.1. Recursos para Programa de Capacitación y Sensibilización para la conservación de los documentos físicos

Se presentan a continuación los recursos necesarios para la implementación del programa:

Tabla 1. Recursos Programa de Capacitación y Sensibilización para la conservación de los documentos físicos

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales en Archivística y profesionales en conservación y restauración de bienes muebles.	Computadores, proyector o videobeam, publicidad.	Instalaciones adecuadas para brindar las capacitaciones.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiere el programa

4.2. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental

Tabla 2 Descripción de actividades Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Espacios de Almacenamiento Documental

No.	Actividades
	Nombre de la actividad: Definir un Plan de Intervención de Inmuebles -espacios de almacenamiento El Plan de Intervención de Inmuebles se enfocará en las instalaciones físicas de los archivos de la PGN a nivel central y regional que han sido identificadas previamente con deterioros físicos o problemas estructurales, a fin de determinar las acciones de mantenimiento correctivo que se deben aplicar. Para el desarrollo del Plan se priorizarán aquellas sedes que requieren mayor atención. La metodología para presente actividad es la siguiente:
1.	- Visita previa por parte de un ingeniero civil a las sedes que han sido identificadas con problemas estructurales o de suministro. - Corroborar el estado de conservación del inmueble mediante un Diagnóstico con fotografías que se deberá anexar al Plan de Intervención. En el diagnóstico, el profesional deberá contemplar: -Los deterioros presentes en la Infraestructura -Las causas del deterioro en las edificaciones e instalaciones físicas. -Las áreas o instalaciones físicas inadecuadas (sótanos, bodegas) que están siendo empleadas como espacios de depósito y almacenamiento de documentos. -Procedimientos de mantenimiento aplicados sobre edificaciones e infraestructura física de los archivos. - Elaborar un Plan de intervención de Inmuebles referido a los espacios de almacenamiento

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	documental en el cual describa las acciones que se deben ejecutar, el alcance, los insumos requeridos, los indicadores, los resultados esperados, costos y cronograma. d. El Plan de Intervención de Inmuebles de espacios de almacenamiento deberá ser aprobado por la Secretaría General con el fin de destinar los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran. Las sedes que se requieren priorizar en el primer Plan de intervención de inmuebles son: • Bodega principal ubicada en el barrio Samper Mendoza – Bogotá • Villavicencio • Medellín (principalmente el sótano) • Cartagena • Barranquilla • Honda • Vélez • Ocaña • Santander de Quilichao • Ipiales • Córdoba • Sucre • Boyacá • Popayán *Estas sedes fueron señaladas en el Diagnóstico Integral de Archivo 2022 con problemas de infraestructura. Periodicidad: Anual Responsables: División administrativa /Profesional en ingeniería civil La División de Documentación es responsable de hacer seguimiento de esta actividad. Entregable: Plan de intervención de inmuebles
2.	Nombre de la actividad: Realizar las intervenciones correctivas en las instalaciones físicas acordes con el Plan de intervención de inmuebles Descripción de la actividad Las edificaciones e instalaciones físicas de archivos que presentan daños y deterioros recibirán el mantenimiento correctivo a través del cual se ejecuten las reparaciones necesarias que garanticen su conservación y permanencia en el tiempo. El soporte de esta actividad es el Plan de Intervención de Inmuebles que estará a cargo del Ingeniero Civil, quién deberá acompañar las intervenciones de los inmuebles. La División de Documentación deberá hacer seguimiento de estas actividades y acompañar el proceso para garantizar la protección del acervo documental durante los procedimientos que se realicen. Consideraciones La Ley 594 de 2000 en su artículo No 13, establece que “la Administración Pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos”. De acuerdo con esto, es

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	pertinente considerar los siguientes puntos: - Aplicar correcciones sobre las instalaciones eléctricas visibles en los espacios de almacenamiento, mediante la instalación de canaletas. - Aplicar mantenimiento a las fuentes e instalaciones hidráulicas que se encuentran en las instalaciones de archivos que provoquen la aparición de manchas humedad u hongos en las infraestructuras físicas. - Corregir las filtraciones de agua presentadas a través de los techos y muros de las edificaciones que contienen archivos documentales. - Corregir deterioros presentados en techos, muros, pisos, ventanas y puertas. - Impermeabilizar los pisos superiores de las edificaciones, que filtran agua y producen daños en las áreas de almacenamiento documental. - Corregir deterioros presentados en las placas de concreto u otras estructuras que generan hundimiento de los suelos. Periodicidad: Anual Responsables: División administrativa /Profesional en ingeniería civil La División de Documentación es responsable de hacer seguimiento de esta actividad. Entregable: Informe de Intervención de Inmuebles
3.	Nombre de la actividad: Diseñar y aplicar un formulario de reporte de novedades con respecto a la infraestructura física de los espacios de almacenamiento Descripción de la actividad Se realizará un Formulario de reporte de novedades para evidenciar la verificación del estado de conservación y hacer seguimiento de las condiciones estructurales y de suministro de las edificaciones e instalaciones físicas de los espacios de almacenamiento de los archivos de la PGN. El formulario será enviado a todo el personal encargado de los archivos y los espacios de almacenamiento de la PGN, para que sea diligenciado durante un tiempo determinado. Es importante que el formulario contenga preguntas orientadoras sobre las condiciones de la edificación e identificación de los problemas, fallas o daños estructurales o de suministro en los espacios de almacenamiento. También se debe permitir el envío de fotografías. Se recomienda que el formulario maneje la siguiente estructura: - Datos generales - Descripción de novedad - Acciones realizadas - Fecha - Fotografías El análisis de los formularios permitirá identificar las sedes que requieren atención para posteriormente realizar un Plan de Intervención de Inmuebles. Periodicidad: Anual Responsables:

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	División administrativa /Profesional en ingeniería civil La División de Documentación es responsable de hacer seguimiento de esta actividad.
	Entregable: Formularios de reporte de novedades

4.2.1. Recursos para el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Espacios de Almacenamiento Documental

Se presentan a continuación los recursos necesarios para la implementación del programa:

Tabla 3. Recursos Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Espacios de Almacenamiento Documental

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles y en Ingeniería civil.	Computadores, cámara, Planos o croquis de las depósitos o edificios Equipos de medición. Materiales de construcción para las intervenciones en los inmuebles	Transporte y viáticos para los traslados a las distintas sedes de la PGN a nivel Central y Territorial.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiera el programa

4.3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental

Tabla 4. Descripción de actividades Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental

No.	Actividades
1.	Nombre de la actividad: Determinar dimensiones de los espacios de almacenamiento documental de las sedes regionales, provinciales, y del nivel central y realizar un Plan de Saneamiento para los espacios de almacenamiento documental.
	Descripción de la actividad Para la ejecución del presente Programa es importante determinar dimensiones de los espacios de almacenamiento documental de las sedes regionales, provinciales, y del nivel central de la PGN, para conocer el tamaño de las áreas y así establecer los criterios para realizar los procesos de saneamiento preventivo de todas las sedes de la PGN.
	Se recomienda hacer un listado de todos los espacios de almacenamiento de la PGN con la relación de área total. Este es el insumo para realizar el Plan de Saneamiento ambiental y por ende, cotizar y contratar los servicios de Saneamiento ambiental que se solicitan en el presente programa.
	El Plan de Saneamiento debe abarcar métodos, productos, fechas y espacios a intervenir, los procesos puntuales a desarrollar y recomendaciones. Se sugiere que el Plan de Saneamiento y el listado de dimensiones sea actualizado anualmente por un Profesional en Conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos.
	Periodicidad: Anual
	Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Bienes muebles con experiencia en Archivos.
	Entregable: Listado de espacios de almacenamiento con dimensiones.
2.	Nombre de la actividad: Tercerizar y realizar los procesos de saneamiento preventivo a todas las sedes provinciales, regionales y centrales para hacer desinfección, desrodentización y desinsectación.
	Descripción de la actividad Con el programa de saneamiento ambiental se busca detectar, prevenir y tomar acciones para el control de factores de riesgo biológicos (hongos, insectos, roedores, palomas, cucarachas, comején, gorgojo y termitas) con actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Por esta razón, la presente actividad tiene la finalidad de llevar a cabo los procesos de saneamiento preventivo a todas las sedes provinciales, regionales y centrales a través de la tercerización del proceso que incluye: a. Revisión de superficies y mobiliarios de manera aleatoria con el fin de verificar o no, la presencia de agentes bióticos. b. Limpieza en seco con aspiradora de las área y superficies a intervenir c. Toma de muestras microbiológicas de la superficie previo al proceso de saneamiento d. Ejecución de las siguientes acciones: -Desinfección: eliminar los agentes biológicos, como hongos y bacterias, que se encuentran en el ambiente. La desinfección se debe realizar con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos que contengan como agente activo amonios cuaternarios con radicales alquílicos. Esta se aplica a: pisos, paredes, zócalos, ventanas, rejillas. -Desratización: el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.) se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los depósitos de archivo. En este caso, se recomienda emplear el método aplicado por la División de Infraestructura Física. -Desinsectación: eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, hormigas, entre otros.). La desinsectación se debe realizar de tal modo que su efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, empleando insecticidas concentrados a base de piretrinas o piretroides, sustancias químicas que actúan sobre los insectos. e. Toma de muestras microbiológicas finales f. Registro fotográfico
	Consideraciones Para la tercerización se debe solicitar los siguientes documentos: -Certificado Cámara de Comercio de la empresa especializada en saneamiento ambiental donde conste la actividad principal, secundaria y otras actividades. -Certificado del Técnico plaguicida donde conste que el Personal está calificado de acuerdo con el Decreto 1843 de 1991, capítulo XIV del personal. -Certificado de la realización de cursos de carácter teórico-práctico de una intensidad mínima de sesenta (60) horas acumulables al año y un contenido acorde con el tipo de actividad a desarrollar,

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	emitidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, las autoridades de salud e Instituto Colombiano Agropecuario y demás entidades que hagan parte del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología en los niveles operativos correspondientes o por universidades e institutos Tecnológicos -Carné de aplicador vigente para la fecha de realización del Saneamiento. -Acta de inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria a empresas aplicadores de plaguicida y/o lavado de tanques de agua potable -Ficha Técnica Desinfectante -Ficha Técnica Rodenticida -Ficha técnica Insecticida -Protocolo de gestión de residuos y productos químicos -Portar y contar con los Elementos de Protección Personal (EPP) acorde con la actividad que se va a realizar *La empresa contratada debe solicitar y suministrar los elementos de seguridad industrial necesarios para la prestación del servicio. *La empresa contratada debe garantizar que los procedimientos no afectarán la integridad física del documento y funcional de los soportes documentales, ni la conservación y perdurabilidad de la información.¹ *Los procedimientos de intervención sobre los documentos deberán seguir una serie específica de cuidados y deberán ser aplicados por profesionales autorizados Periodicidad: Anual Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos. Todas las dependencias de la PGN Entregable: Contrato de Saneamiento Ambiental para espacios de almacenamiento y áreas de archivo. Entregable 2: Informe de los procesos realizados por sede
3.	Nombre de la actividad: Hacer tratamiento biológico a documentos afectados: clasificación, valoración, disposición final y desinfección puntual. Descripción de la actividad El Tratamiento biológico a documentos afectado estará sustentado en un Plan de trabajo que adopte los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para intervención de material afectado con agentes biológicos y desde ser ejecutado por profesionales de conservación y microbiología. De forma que deberán trasladarse a las sedes de la PGN que han sido reportadas con material documental afectado por agentes biológicos para realizar una visita de inspección, el Plan de Tratamiento y y su posterior intervención. El Plan de Tratamiento debe describir el alcance, los procesos de intervención, los insumos requeridos, el volumen documental que requiere la intervención, los resultados esperados, costos y cronograma.

¹ Concepto técnico: Sistema Integrado de Conservación. Archivo General de la Nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radicado_2-2015-02411_0.pdf

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Dentro de los procesos es importante contemplar las siguientes etapas: a. Identificación de material afectado: elaboración de inventario b. Clasificación de la documentación c. Valoración del estado de conservación d. Disposición final e. Desinfección puntual: se realiza según el grado de contaminación y afectación de los soportes El Plan de tratamiento biológico deberá ser aprobado por la División de Documentación para ser ejecutada la desinfección puntual. *El Plan de tratamiento biológico debe ser actualizado anualmente Las sedes que conviene priorizar en el primer Plan de intervención de tratamiento biológico son: • Bodega principal ubicada en el barrio Samper Mendoza – Bogotá • Villavicencio • Medellín • Cartagena • Honda • Vélez • Honda • Huila • Putumayo • Santa Rosa de Viterbo • Antioquia • Atlántico • Córdoba • Norte de Santander • Santander • Sucre • Bucaramanga • Cúcuta *Estas sedes fueron señaladas en el Diagnóstico Integral de Archivo 2022 con problemas de infraestructura. Periodicidad: Anual Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos y con un Profesional en microbiología Entregable: Informe de tratamiento biológico realizado
4.	Nombre de la actividad: Tomar muestras microbiológicas a documentos afectados antes y después de los procesos Descripción de la actividad La carga microbiológica y los procedimientos de desinfección puntual serán monitoreados con el fin de controlar el comportamiento y la eficiencia de los métodos y los productos aplicados. Periodicidad: Cuando se realice procesos de desinfección puntual a documentos Responsables:

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en microbiología con experiencia de documentos.
	Entregable: Informe de tratamiento biológico realizado

4.3.1. Recursos para Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental

Tabla 5. Recursos para Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles y en microbiología. Empresas contratadas para la fumigación y control de plagas	Insumos para el saneamiento ambiental preventivo y correctivo. Además de equipos y químicos para el control de plagas	Contratar empresa para la prestación de servicios de fumigación y control de plagas (En el caso de contratar un externo)	Los designados para las muestras de carga microbiológicas de los distintos espacios de almacenamiento, antes y después de los procesos de saneamiento ambiental.

4.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental

Tabla 6. Descripción de actividades Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental

No.	Actividades
1.	Nombre de la actividad: Adquirir equipos de medición ambiental para cada sede de la PGN: (191) datalogger, (5) luxómetro, (5) medidor de calidad de aire
	Descripción de la actividad Para ejecutar esta actividad se gestionará la adquisición de los instrumentos necesarios para el monitoreo y control de las condiciones medioambientales de los distintos espacios de almacenamiento de todas las sedes de la PGN. La gestión implica incluir en los planes de compras de la Entidad los instrumentos destinados al monitoreo de las condiciones ambientales de los archivos. La cantidad de cada uno de estos equipos es evaluada según la cantidad de sedes que contienen dentro de sus instalaciones material documental físico de la PGN. Es importante que cada sede tenga su propio Datalogger para monitorear las condiciones ambientales de Temperatura y Humedad Relativa de manera constante durante todo el año. Para esta actividad se contemplará como mínimo los siguientes equipos:
	a. Datalogger digitales para el monitoreo de Temperatura (T°) y Humedad Relativa (HR%) de los espacios de almacenamiento documental. b. Un medidor de calidad de aire. La medición de contaminantes es necesaria tanto para los espacios de almacenamiento documental, como los espacios de trabajo donde se tienen los equipos de cómputo. c. Luxómetro para medir la intensidad lumínica de los espacios sobre los soportes documental.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades																
	La adquisición de estos equipos es el paso inicial y crucial para la implementación de las demás actividades del presente programa. Periodicidad: Cada cinco años o según su ciclo de vida útil. Responsables: División de Documentación Secretaría General Entregable: Plan de compra																
2.	Nombre de la actividad: Calibración y mantenimiento de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales empleados en los espacios de almacenamiento documental. Descripción de la actividad Es oportuno programar y garantizar la calibración y el mantenimiento de los equipos medición de manera periódica para asegurar la confiabilidad de la información y validar el análisis de los datos registrados por estos instrumentos. La calibración será realizada por laboratorios de metrología acreditados. Periodicidad: anual-a determinar según el equipo Responsables: Secretaría General División de Documentación Entregable: Certificado de calibración y mantenimiento																
3.	Nombre de la actividad: Monitoreo de las condiciones ambientales de todos los espacios de almacenamiento documental: Iluminación, Temperatura, Humedad Relativa y contaminantes ambientales Descripción de la actividad De acuerdo con la capacitación y la visita realizada por el Profesional de Conservación y Restauración a cada una de las sedes se deberán realizar los respectivos monitoreos de las condiciones ambientales en todos los espacios de almacenamiento documental físico de la PGN. Es imperativo monitorear y controlar periódicamente la Humedad Relativa%, la Temperatura, la iluminación e ingreso de partículas contaminantes en los espacios de almacenamiento de todos los archivos y espacios de almacenamiento con soportes físicos, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: <table><tr><th>Soporte documental</th><th>Temperatura (°)</th><th>Humedad Relativa (HR%)</th><th>Iluminación</th></tr><tr><td>Papel</td><td>15°C-20°C Fluctuación de 4°C</td><td>40%-50% Fluctuación de 5%</td><td>Menor o igual a 100 lux</td></tr><tr><td>Fotografías</td><td>Menor de 15°C</td><td>40%-50%</td><td>50 lux</td></tr><tr><td>Grabaciones</td><td>10°C-18°C</td><td>40%-50%</td><td>100 lux</td></tr></table>	Soporte documental	Temperatura (°)	Humedad Relativa (HR%)	Iluminación	Papel	15°C-20°C Fluctuación de 4°C	40%-50% Fluctuación de 5%	Menor o igual a 100 lux	Fotografías	Menor de 15°C	40%-50%	50 lux	Grabaciones	10°C-18°C	40%-50%	100 lux
Soporte documental	Temperatura (°)	Humedad Relativa (HR%)	Iluminación														
Papel	15°C-20°C Fluctuación de 4°C	40%-50% Fluctuación de 5%	Menor o igual a 100 lux														
Fotografías	Menor de 15°C	40%-50%	50 lux														
Grabaciones	10°C-18°C	40%-50%	100 lux														

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades			
	Medios magnéticos	14°C-10°C	40%-50%	100 lux
	Discos ópticos	16°C-20°C	35%-45%	100 lux
	<i>Tabla 1. Rangos de temperatura (T°) y humedad relativa (HR%) exigidos por el Archivo General de la Nación para la conservación de soportes análogos</i>			
	Periodicidad: - Monitoreo y registro permanente de Temperatura (T°) y Humedad Relativa (HR%), de uno a tres meses por semestre en cada espacio de almacenamiento documental de acuerdo con la cantidad de inmuebles por sedes. - Medición de iluminancia en los espacios de almacenamiento documental, una vez al año - Monitoreo de contaminantes atmosféricos una vez al año - Según criterio de Conservador y Restaurador de Bienes Muebles			
	Responsables: División de Documentación- Profesional en Conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos.			
	Entregable: Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.			
4.	Nombre de la actividad: Análisis de información recolectada durante los monitoreos y las inspecciones.			
	Descripción de la actividad Para determinar las acciones y medidas correctivas o de mejoramiento, resulta fundamental analizar y comprender la información recolectada a partir del monitoreo de condiciones ambientales de Temperatura (T°) y Humedad Relativa (HR%), iluminación y partículas contaminantes aplicado en los espacios de almacenamiento documental. Para realizar el análisis de los datos registrados es necesario contar con el apoyo de todas las sedes para el envío de la información descargada del Datalogger por parte del personal responsable de los espacios de almacenamiento documental. Se recomienda que esta actividad sea ejecutada por el Profesional en Conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos. El análisis de la información quedará plasmado en un Informe de Monitoreo y Control de Condiciones Medioambientales con las respectivas recomendaciones que se requieran por sede.			
	Periodicidad: trimestral			
	Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos			
	Entregable: Informe de Monitoreo y Control de Condiciones Medioambientales			
	Nombre de la actividad: Realizar acciones correctivas para mejorar las condiciones medioambientales en los espacios de almacenamiento documental.			
5.	Descripción de la actividad: Aplicar acciones correctivas que garanticen las condiciones adecuadas de Temperatura, Humedad Relativa e Iluminación y minimicen el ingreso de material particulado en los espacios de almacenamiento documental. Para realizar estas acciones se contará con un Plan de acción en el			

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	cual se describan los siguientes aspectos: -Identificación de la sede -Causa de intervención correctiva: evidencias -Alcance -Procesos correctivos que se proponen realizar -Insumos requeridos -Cronograma. Acciones correctivas - Los soportes en microfilm, cassettes, cds y usb deben estar almacenados en espacios que garanticen las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa requeridas para este tipo de soportes, con el fin de evitar su deterioro y la pérdida de información. - Los soportes fotográficos deben estar almacenados en un espacio que garantice las condiciones de iluminación, Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°). establecidas por el Archivo General de la Nación. - Contar con instalaciones de filtros en los archivos para evitar el ingreso de partículas contaminantes, y con corrientes que renueven constantemente el aire en los espacios de almacenamiento. - Implementar luz fluorescente de baja intensidad. - Instalar filtros ultravioletas en caso de contar con ventanas en los espacios de almacenamiento documental. - Hacer uso de los deshumidificadores teniendo en cuenta el comportamiento de la Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°). El uso y manejo de estos equipos debe estar a cargo de un profesional en conservación y restauración de Bienes Muebles. De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo 2022: se recomienda realizar acciones correctivas de condiciones ambientales a las siguientes sedes: Regular los niveles de iluminación con filtros en ventanas y lámparas: Chiquinquirá, Cundinamarca, San Gil, Cúcuta, Boyacá Regular los niveles de Humedad Relativa (con deshumidificadores o aires acondicionados): Barranquilla, Huila, Cúcuta, Córdoba, Santander Periodicidad: Cuando se requiera Responsables: División Administrativa División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos Entregable: Plan de acción de acuerdo con el Informe de Monitoreo y Control de Condiciones Medioambientales e Informe de Acciones correctivas realizadas

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

Con el fin de garantizar las condiciones ambientales idóneas en los espacios de almacenamiento de todas las sedes de la PGN, se plantean las siguientes acciones preventivas para que sean tenidas en cuenta en el marco del presente programa:

Tabla 7. Acciones preventivas para controlar las condiciones ambientales

FACTOR	Acciones preventivas para el control de condiciones ambientales	Normatividad aplicable
Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°)	a. Realizar revisiones periódicas de los distintos espacios de archivo con el fin de identificar posibles fuentes y manifestaciones de humedad (drenajes deficientes, estancamiento de aguas lluvia, manchas en muros, pisos y techos, filtraciones, levantamiento de pinturas, eflorescencias salinas y ataque biológico, entre otros) b. Realizar mantenimientos en las cubiertas, sistemas de aguas lluvia, instalaciones hidráulicas, sanitarias y en los sistemas de ventilación y refrigeración. c. Sellar juntas, orificios y grietas que permiten el ingreso de aire, humedad y contaminantes. d. Evitar la ubicación de depósitos en sótanos o áticos e. Evitar la ubicación de estanterías cerca de los muros exteriores de la edificación. f. Eliminar superficies que emitan calor o frío. g. Evitar la proximidad y el contacto del material documental con equipos y objetos calientes como fotocopiadoras, equipos informáticos, equipos de climatización como calentadores o calefactores, etc. h. Favorecer la circulación de aire ya sea natural o artificialmente.	Norma Técnica Colombiana - NTC 5921:2012. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación
Iluminación	▪ Reducir la exposición y la intensidad lumínica. ▪ Evitar la luz natural directa y las lámparas inadecuadas. ▪ Evitar la intensidad lumínica excesiva. ▪ Utilizar fuentes de luz con baja emisión de radiación UV. ▪ Utilizar pantallas, persianas y difusores de luz en ventanas. ▪ Evitar el encendido permanente de las luminarias. ▪ Usar controladores o reguladores de luz. ▪ Utilizar sensores de proximidad. ▪ Instalar sistemas de apagado automático en depósitos. ▪ Evitar la luz solar directa y la exposición a fuentes y soportes documental.	Acuerdo 049 de 2000
Contaminación atmosférica	▪ Inspeccionar regularmente todos aquellos elementos arquitectónicos que permitan la entrada de corrientes de aire contaminadas y minimizar las actividades que generen polvo y gases. ▪ Evitar los productos alta y medianamente emisivos, como capas de pintura a base de aceite, madera sin sellar o productos a base de azufre. ▪ Seleccionar cuidadosamente los materiales que van a estar en	Acuerdo 049 de 2000

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

FACTOR	Acciones preventivas para el control de condiciones ambientales	Normatividad aplicable
	contacto con la documentación. ▪ Remover periódicamente la acumulación de polvo en la edificación, el mobiliario y la documentación. ▪ Garantizar una adecuada ventilación de los espacios. Utilizar contraventanas, angeos y rejillas como elementos de protección para los elementos de ventilación natural. ▪ No ubicar documentos sobre el suelo ni almacenar objetos ajenos al material documental en los espacios de almacenamiento. ▪ Utilizar los implementos de seguridad ocupacional, como guantes, batas y tapabocas para manipular los documentos. ▪ Prohibir actividades como fumar, comer y beber en los espacios de almacenamiento y manipulación documental.	

4.4.1. Recursos para el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental

Tabla 8. Recursos para el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles y en microbiología.	Equipos de medición: Datalogger Luxómetros Deshumidificadores Medidores de calidad de aire Calibración y mantenimiento de los equipos de medición	Transporte y viáticos para los traslados a las distintas sedes de la PGN a nivel Central y Territorial.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiera el programa

4.5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos

Tabla 9. Descripción de actividades del Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos

No.	Actividades
1.	Nombre de la actividad: Propuesta a la Secretaría General para la planeación y ejecución del proceso de adecuación de espacios físicos que garanticen el almacenamiento documental.
	Descripción de la actividad Para trabajar articuladamente con Secretaría General, se debe presentar la propuesta de adecuación de espacios físicos para el almacenamiento documental físicos de las distintas sedes de la PGN a nivel central y territorial, con el fin de articular planes de trabajo con la División de Documentación y las áreas administrativas.
	Esta propuesta estará sujeta a las siguientes situaciones: - Volumen y tasa de crecimiento documental. - Requisitos de consulta fuera de los espacios de almacenamiento. - Necesidades de acceso. - Uso y manipulación de unidades de conservación.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	- Necesidades de seguridad y confidencialidad - Espacios para transitar De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo 2022, se recomienda que la primera propuesta incluya las siguientes sedes: • Villavicencio • Medellín • Cartagena • Honda • Vélez • Honda • Huila • Putumayo • Santa Rosa de Viterbo • Antioquia • Atlántico • Córdoba • Norte de Santander • Ipiales • Valle del Cauca • Bolívar • Boyacá • Amazonas • Atlántico • Sucre
	Periodicidad: Anual
	Responsables: Secretaría General División de Documentación División Administrativa Procuradurías territoriales
	Entregable: Propuesta de Adecuación de Espacios para Archivos
2.	Nombre de la actividad: Proyección de capacidad de almacenamiento del Archivo Central de acuerdo con el crecimiento documental previsto en las transferencias documentales primarias y secundarias.
	Descripción de la actividad Con el fin de controlar el volumen y tasa de crecimiento documental, se deberá estimar la capacidad de espacio requerida en el Archivo Central que permita recibir la documentación transferida. Es importante que los archivos de gestión cumplan los tiempos de retención definidos en las TRD y realicen las transferencias en las fechas definidas por la División de Documentación con el fin de evitar represamiento de documentación a causa de los volúmenes documentales que desbordan su capacidad de almacenamiento.
	Periodicidad: Semestral
	Responsables: Secretaria General División de Documentación Sedes centrales, regionales y provinciales

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
3.	Entregable: Informe de proyección de la capacidad de almacenamiento
	Nombre de la actividad: Visitas de identificación de los archivos de gestión que requieren espacios nuevos para almacenar la totalidad de la documentación, dados los altos niveles de producción y/o recepción de documentos.
	Descripción de la actividad Se deberán realizar visitas a los archivos de gestión de documentación física que debido a los altos niveles de documentación producida y/o recibida, requieren espacios nuevos de depósito para almacenar el total de los documentos que custodian, con el fin de validar el volumen y hacer registro de las condiciones actuales. De acuerdo con el Diagnóstico Integral De Archivo de la Procuraduría General de la Nación a nivel Nacional y Territorial, realizado en el año 2022, las siguientes sedes requieren espacio para el almacenamiento documental adicional son: • Magangué • Andes • Bucaramanga • Villavicencio • Yopal • Medellín • Barranquilla • Honda • Vélez • Ocaña • Santander de Quilichao • Montería • Garzón • Cúcuta • Córdoba • Atlántico • Valle del Cauca
	El orden de las visitas puede ser asignado según las prioridades y necesidades de cada sede.
	Para la actualización de esta actividad es importante confirmar cuáles archivos requieren espacios de archivo independientes para el almacenamiento de la documentación y verificar si, en las oficinas que están reestructurando sus instalaciones físicas, se asignaron espacios de almacenamiento de archivo.
4.	Periodicidad: Cuando se requiera
	Responsables: Secretaría General División de Documentación División Administrativa Procuradurías territoriales
	Entregable: Informe de visitas con registro fotográfico y volumen documental.
	Nombre de la actividad: Informe de Diagnóstico de los archivos de gestión identificados con necesidad de adecuación de espacios. Descripción de la actividad Una vez realizada las visitas de identificación, se elaborará un Informe de Diagnóstico considerando la

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	siguiente información: • Nombre de dependencia. • Fecha de la visita • Descripción y medición del espacio de almacenamiento • Medición del volumen documental custodiado • Observaciones Las visitas realizadas tendrán como evidencia, el registro fotográfico del seguimiento al Programa. Es importante proyectar en el informe de Diagnóstico, la cantidad y capacidad de los espacios de almacenamiento requeridos en cada uno de los archivos con el fin de adquirir espacios apropiados que garanticen la custodia y conservación del acervo documental en su totalidad. Periodicidad: Cuando se requiera Responsables: División de Documentación Entregable: Informe de Diagnóstico
5.	Nombre de la actividad: Elaboración del Plan de adecuación de espacios de almacenamiento Descripción de la actividad Elaborar un Plan para la adecuación de los espacios de almacenamiento documental, desde la División de Documentación de la PGN, que tenga en cuenta los siguientes aspectos: -Las áreas asignadas para el Archivo Central y el Archivo Histórico: deben contar con espacios de depósito de archivo, sala de consulta, área de recepción de transferencias primarias y secundarias, y área de prestación de servicios independientes y separados de las áreas administrativas, técnicas y operativas. -La capacidad de almacenamiento de los depósitos que se asignen a los archivos documentales debe ser acorde a la cantidad de documentación producida, recibida y custodiada. -Los archivos de gestión que no sean reubicados o cuyos espacios no sean adecuados, deben distribuir nuevamente sus espacios, garantizando el almacenamiento de la documentación en su totalidad en espacios independientes a las oficinas o áreas de trabajo. -Garantizar la asignación o adecuación de espacios que impidan la sobresaturación dados los altos niveles documentales almacenados. -Contener la identificación de los espacios que podrán ser adecuados y asignados por cada sede, garantizando la carga estructural del suelo para la ubicación de sistemas de almacenamiento. -El Plan de adecuación de espacios de almacenamiento debe ser socializado y aprobado entre las partes interesadas para dar inicio al proceso de reubicación o adecuación en espacios nuevos que garanticen la conservación de la documentación. Periodicidad: Cada vez que sea requerido Responsables: División de Documentación División Administrativa Procuradurías territoriales y Provinciales

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Entregable: Plan de Adecuación de espacios de archivo
6.	Nombre de la actividad: Aprobación de la Secretaría General para la ejecución del Plan presentado sobre adecuación de espacios.
	Descripción de la actividad: Para llevar a cabo la adecuación de espacios físicos para los archivos documentales se debe solicitar la aprobación al Secretario General, quien se encargará de dar el aval para iniciar las labores, de acuerdo con el Informe de Diagnóstico y el Plan de Adecuación de espacios de Archivo.
	Periodicidad: Cada vez que sea requerido
	Responsables: Secretaría General División de Documentación División Administrativa Procuradurías territoriales
	Entregable: Acta de aprobación
7.	Nombre de la actividad: Adquirir mobiliario adecuado para los archivos y definir los parámetros de compra de acuerdo con las necesidades presentadas en cada acervo documental.
	Descripción de la actividad Para esta actividad se debe definir el mobiliario idóneo que garantice la conservación y preservación de los diferentes soportes documentales custodiados en archivos de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y establecer los parámetros de compra para su adquisición, de acuerdo con las necesidades presentadas en cada uno de los acervos documentales que se encuentran en las distintas sedes de la PGN.
	Consideraciones Analizar las necesidades de mobiliario de los archivos de gestión, con el fin de asignar los archivadores y estanterías adecuados. Es importante la identificación de los sistemas conforme a la organización documental. Las sedes que requieren adquisición de sistema de almacenamiento para la conservación documental son: • Magangué • Andes • Bucaramanga • Villavicencio • Yopal • Medellín • Barranquilla • Honda • Vélez • Ocaña • Santander de Quilichao • Montería • Garzón • Cúcuta • Córdoba • Atlántico • Valle del Cauca

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	• San Gil • Ipiales • Boyacá • Amazonas • Bolívar • Sucre • Vichada • Arauca
	Periodicidad: Anual
	Responsables: Secretaría General División de Documentación División Administrativa
	Entregable: Plan de compras
	Nombre de la actividad: Adquirir unidades de almacenamiento adecuado para los archivos y definir los parámetros de compra, de acuerdo con las necesidades presentadas en cada acervo documental.
	Descripción de la actividad Definir las unidades de conservación (cajas y carpetas) que serán empleadas en archivos de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y establecer los parámetros de compra, de acuerdo con las necesidades presentadas en cada uno de los acervos documentales. Una vez se defina el mobiliario y las unidades de conservación que serán empleadas en la PGN, se deberá proceder a la compra de estos insumos aplicando los parámetros establecidos. La adquisición de cajas y carpetas se debe basar en las especificaciones técnicas estipuladas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 de 2000, y la normas ISO 15489 de 2000.
	Consideraciones Es importante evaluar la efectividad del uso de carpetas tipo tapas, en consideración de los deterioros físicos que se ocasionan al no tener tanta estabilidad.
8.	Las sedes que requieren adquisición y remplazo de unidades de almacenamiento para la conservación documental son: • Sogamoso • Bucaramanga • San Gil • Garzón • Huila • Carmen de Bolívar • Magangué • Andes • Bucaramanga • Villavicencio • Yopal • Medellín • Barranquilla

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	• Honda • Vélez • Ocaña • Santander de Quilichao • Montería • Garzón • Cúcuta • Córdoba • Atlántico • Valle del Cauca • San Gil • Ipiales • Boyacá • Amazonas • Bolívar • Sucre
	Periodicidad: anual
	Responsables: Secretaría General División de Gestión Documental
	Entregable: Plan de compra Formato de Requisición de Compra Formato de Entrega de Unidades de Almacenamiento Formato de Recibido de Unidades de Almacenamiento
9.	Nombre de la actividad: Almacenamiento de la documentación Descripción de la actividad Una vez adquiridas las distintas unidades de almacenamiento y de conservación se debe llevar a cabo el proceso de almacenamiento y realmacenamiento de la documentación teniendo en cuenta que el remplazo de las unidades de conservación debe ser por siguientes motivos: - Las carpetas no garantizan la protección y conservación de los documentos almacenados. - Las cajas que contengan documentos y se encuentren deterioradas o hayan sido afectadas por humedad intensa o cualquier otro factor ambiental. - La unidad de conservación no cumpla con lo establecido por la normatividad, y presente algún riesgo que a largo plazo pueda generar deterioro o pérdida del documento. - El tipo de soporte *Las unidades de almacenamiento tipo caja y carpeta deben estar normalizadas para todas las sedes, con su respectivo rotulo de identificación *Para los medios ópticos se recomienda el uso de fundas o sobres de tela quirúrgica para su conservación.
	Consideraciones
	Periodicidad: Anual
	Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos
	Entregable: Informe de almacenamiento y readecuación de espacios con registro fotográfico.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

4.5.1. Recursos para el Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos

Tabla 10. Recursos para el Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles. Técnicos de Archivo	Materiales de conservación para el almacenamiento de los distintos soportes documentales con su respectiva rotulación. Cajas X200 Carpetas cuatro aletas desacidificadas Sobres de Tyvek Sobres de Mylar	Transporte y viáticos para los traslados a las distintas sedes de la PGN a nivel Central y Territorial.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiere el programa

4.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental.

Tabla 11. Descripción de actividades Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental

No.	Actividades
1.	Nombre de la actividad: Elaboración de lista de riesgos potenciales en los espacios de almacenamiento documental.
	Descripción de la actividad Para la ejecución del presente Programa es importante realizar la lista de riesgos en los espacios de almacenamiento documental con la identificación, análisis, y evaluación de riesgos, amenazas y peligros potenciales que puedan provocar calamidades, emergencias y desastres en las áreas de almacenamiento de los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.
	Consideraciones - Identificar, clasificar y valorar los riesgos o amenazas potenciales latentes en los archivos de archivos de gestión, el Archivo Central y Archivo histórico de la PGN. - Aplicar el procedimiento establecido por la PGN para identificar y evaluar los riesgos, el cual debe contemplar aspectos relacionados con la conservación documental. - Documentar los riesgos identificados y el análisis de amenazas y vulnerabilidad, con el propósito de establecer estrategias para la mitigación de pérdida de documentación e información, y garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de la PGN en el corto, mediano y largo plazo.
	a. Posibles riesgos o amenazas Amenazas antropogénicas: pueden ser voluntarias o accidentales, por acción u omisión: incendios por fallas en las instalaciones, como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Amenazas naturales: -Fenómenos de tipo geológico: contemplan deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos (temblores, sismos y terremotos). -Fenómenos hidrometeorológicos: Se refieren a inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros. Periodicidad: anual Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos Entregable: Mapa de riesgos
2.	Nombre de la actividad: Precisar los sistemas de detección y extinción necesarios para los espacios de almacenamiento según la actualización de los riesgos. Descripción de la actividad: Es necesario definir los sistemas de detección y extinción requeridos para la prevención de emergencias y atención de desastres en los espacios de almacenamiento documental de todas las sedes de la PGN. Consideraciones Sistemas de detección y atención de desastres²: según lo dispuesto en la Norma Técnica Colombiana - NTC 5921:2012: - Cada espacio de las edificaciones debe contar con un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. - Este sistema debe responder de forma automática ante la presencia de fuego, humo u otros productos de combustión. - Cada espacio de las edificaciones debe contar con puntos de alarma contra incendios de uso manual. Para los sistemas de extinción o atención se debe contemplar: - Inspección y regulación de sistemas automáticos de extinción. - Instalación de sistemas de extinción compuestos por agua, gases inertes, gas carbónico o agentes limpios. - Instalación de equipos para control de fuego siguiendo lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000: extintores CO2 y Solkaflam. Los extintores de CO2 (Bióxido de Carbono) sirven para incendios tipo B y C. También son conocidos como Nieve Carbónica o Anhídrido Carbónico. El Bióxido de Carbono es un gas inerte e inodoro, dieléctrico, de difusión rápida con un aumento de nueve veces su volumen, lo cual impide la combustión por sofocamiento y enfriamiento. Los extintores Solkaflam sirven para todo tipo de fuego (ABC).³

² Tomado de *Guía práctica para las entidades del Distrito Capital*, p. 63, 64, 65.

³ **Incendios clase A:** provocados por materiales combustibles comunes, como la madera, tela, papel, caucho y plásticos. **Incendios clase B:** provocados por líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitrán, aceites, pinturas a base de aceite, disolventes, lacas, alcoholes y gases inflamables. **Incendios clase C:** involucran equipos eléctricos energizados.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	- Por su parte, el dióxido de carbono no se debe utilizar en salas que normalmente están ocupadas por personas. En relación con sistemas no automáticos de detección, la NTC 5921:2012 recomienda instalar como sistemas de soporte: - Gabinetes contra incendios con rollos de mangueras - Sistemas de hidratantes o fuentes elevadas - Sistemas de extracción de humo - Extintores de incendios portátiles Periodicidad: Anual Responsables: División Administrativa División de Documentación Todas las dependencias de la PGN Entregable: Informe de seguimiento
3.	Nombre de la actividad: Definir los sistemas de seguridad necesarios para todas las áreas de almacenamiento documental de la PGN. Descripción de la actividad Es crucial definir sistemas que garanticen la seguridad y el control de los documentos en soportes físicos, y que se propenda por la prevención y atención de calamidades (robo, vandalismo) presentadas en los espacios de almacenamiento documental de todos los archivos de la PGN. Consideraciones “Para evitar y controlar el robo y el vandalismo se debe realizar una evaluación de los riesgos y de las necesidades de seguridad de los archivos. La revisión de los planos de las instalaciones desde el punto de vista de seguridad permitirá constatar la adecuación de: - Áreas custodiadas por vigilantes. - Perímetro de seguridad (puertas, ventanas, muros). - Instalación y uso adecuado de los sistemas de alarma y cámaras de seguridad. - Control de acceso a determinadas áreas. - Control de llaves, cerraduras y tarjetas de acceso”.⁴ Entre los sistemas de seguridad, se pueden instalar: - Cámaras de seguridad - Alarmas - Sistema monitoreado contra intrusos - Señalización Periodicidad: anual Responsables: División Administrativa División de Documentación Todas las dependencias de la PGN Entregable: Informe de seguimiento
4.	Nombre de la actividad: Poner en práctica medidas preventivas para la ejecución del Programa de

⁴ Tomado de *Guía práctica para las entidades del Distrito Capital*, p. 63, 64, 65.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
	Descripción de la actividad Aplicar medidas preventivas para la ejecución del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, ya que estas permitirán obtener resultados efectivos que propendan por la protección y salvaguarda de la documentación en soportes físicos producidos, custodiados y conservados en los archivos de la PGN. Cada una de las sedes de la PGN, deberá reportar a la División de Documentación con evidencias, la aplicación y ejecución de las siguientes medidas en relación con los espacios de almacenamiento documental: -Crear un comité de prevención de emergencias y atención de desastres a nivel documental, que esté en constante capacitación con el Archivo General de la Nación. - Elaborar un mapa topográfico de los diferentes depósitos y fondos documentales de la Entidad. -Verificar recarga de extintores de acuerdo con las fechas establecidas. -Verificar instalación de señalética y estado de la señalización de salidas de emergencia y rutas de evacuación en los espacios de almacenamiento documental. -Garantizar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de apertura desde el interior. -Verificar estado de las instalaciones eléctricas. -Identificar posibles amenazas de desastre en los elementos compositivos de las edificaciones (pisos, muros, puertas, ventanas, techos). -Capacitar al personal de vigilancia. -Establecer contactos con otras instituciones que sean apoyo en caso de emergencias. -Evitar fotocopiadoras en espacios de almacenamiento documental o en espacios que tengan material inflamable. -Identificar los materiales susceptibles de sufrir daños. -Prohibir el almacenamiento de documentos en contenedores diferentes al mobiliario de archivo (sobre escritorios, repisas, cerramientos superiores, pisos). -Mantener el mobiliario de archivo debidamente cerrado. -Actualizar y revisar los inventarios documentales de todo el acervo documental de la PGN. -Crear una lista telefónica actualizada y establecer contacto con todos los organismos o entidades que prestan servicios públicos de emergencia como el cuerpo de bomberos, cruz roja, policía, centros de salud cercanos, servicios de urgencia, otros archivos. Periodicidad: Semestral Responsables: División de Documentación- Profesional en Conservación y restauración de Bienes muebles con

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	experiencia en Archivos. Entregable: Informe de seguimiento
5.	Nombre de la actividad: Articulación del Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para la Protección Documental con los Comités de Emergencias y el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta de Emergencias de la PGN.
	Descripción de la actividad Las medidas, acciones y actividades establecidas en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para la Protección Documental deben articularse con los Planes de Emergencias Institucionales y la Política de Gestión Institucional de Riesgos, con el fin de garantizar su aplicación en todas las dependencias de la PGN a nivel central y territorial.
	Periodicidad: única articulación
	Responsables: División Administrativa División de Documentación Todas las Dependencias de la PGN
	Entregable: Acta de reunión

4.6.1. Recursos para el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental

Tabla 12. Recursos para el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles.	Insumos de seguridad y detención de humo.	Transporte y viáticos para los traslados a las distintas sedes de la PGN a nivel Central y Territorial.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiere el programa

4.7. Programa de limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo

Tabla 13. Descripción de actividades Programa de limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo

No.	Actividades
1.	Nombre de la actividad: Elaborar propuesta a la División Administrativa para la inclusión del Programa de Limpieza de áreas y unidades de almacenamiento en el Plan de limpieza de la Entidad.
	Descripción de la actividad Con el fin de trabajar articuladamente con la División Administrativa de la PGN, se presentará la propuesta del Programa de Limpieza de Áreas y unidades de almacenamiento, mediante Comunicación Interna para obtener el aval y apoyo de incluir los procedimientos de limpieza de áreas de almacenamiento de los archivos físicos en los servicios de aseo y limpieza de la Entidad, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza del Archivo General de la Nación.
	Esta propuesta consistirá en brindar el contexto de la necesidad, la cual surge a partir de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo 2022, y en solicitar el apoyo requerido para la

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	ejecución adecuada del Programa de Limpieza de Áreas y Documentos. Consideraciones El División de Documentación enviará la propuesta a la División Administrativa para la ejecución del Programa de Limpieza de Áreas y Documentos. El proceso de limpieza en espacios de almacenamiento de documentos de archivo debe tener una periodicidad y debe ser constante. La propuesta incluye las necesidades y los problemas identificados a partir de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo 2022. A través de esta propuesta se buscará llegar a un acuerdo entre División Administrativa y la División de Documentación para llevar a cabo los procedimientos requeridos que permitan responder de forma efectiva a las necesidades o a los problemas identificados. Periodicidad: Una sola vez Responsables: División Administrativa División de Documentación Secretaría General Entregable: Propuesta y solicitud de limpieza de Áreas y mobiliario mediante Comunicación Interna siguiendo el Instructivo de Limpieza.
2.	Nombre de la actividad: Adquirir 192 aspiradoras con filtro de agua y cepillo redonde cerdas Descripción de la actividad Se deberán adquirir aspiradoras con filtro de agua para la limpieza de los espacios y las unidades de almacenamiento. Es necesario el uso de cepillo redondo de cerdas para la aspiradora con el fin de remover la suciedad de las superficies. Es importante que sede cuente con su aspiradora, ya que es una actividad diaria y permanente. Consideraciones Los implementos de limpieza que se van a adquirir no deben ser dañinos para los materiales documentales almacenados. Los productos de limpieza deben ser verificados pues algunos poseen contaminantes volátiles o líquidos que permanecen en las superficies o reaccionan químicamente. Los elementos de protección personal, materiales, herramientas y equipos de limpieza deberán ser los establecidos por el Archivo General de la Nación. Para esta actividad es indispensable hacer uso de los elementos de Protección Personal Periodicidad: cuando sea requerido Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos Entregable: Plan de Compra
3.	Nombre de la actividad: Ejecutar procesos de limpieza en espacios, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivos Descripción de la actividad Las rutinas de limpieza de unidades de almacenamiento se aplicarán siguiendo los criterios establecidos por un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles durante las jornadas de capacitación

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Se debe contar con una brigada de la División de Documentación que realice las actividades de limpieza y la reubicación de las unidades de conservación en el mobiliario una vez se haya realizado la intervención.
	Consideraciones⁵ La Entidad debe asegurar la dotación de elementos de protección personal para aplicar los procedimientos de limpieza.
	Periodicidad: Diaria
	Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos
	Entregable: Informe de seguimiento

4.7.1. Recursos para el Programa de limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo

Tabla 14. Recursos para el Programa de limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles. Técnicos de archivo Personal de aseo	Aspiradoras con filtro de agua. Cepillos redondos con cerdas suaves Desinfectantes Insumos de limpieza para los soportes documentales	Transporte y viáticos para los traslados a las distintas sedes de la PGN a nivel Central y Territorial.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiere el programa

4.8. Programa Primeros Auxilios de Soportes Documentales

Tabla 15. Descripción de actividades Programa de Primeros Auxilios de Soportes Documentales

No.	Actividades
1.	Nombre de la actividad: Definir un plan de intervención a nivel de primeros auxilios para los documentos en regular estado de conservación
	Descripción de la actividad Elaborar un Plan de intervención a nivel de primeros para la documentación que se encuentran en riesgo de pérdida tanto del soporte como de la información por los deterioros que presentan.
	Para desarrollar esta actividad se debe priorizar la intervención de los documentos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivo 2022: • Magangué • Andes • Bucaramanga • Villavicencio • Yopal • Medellín

⁵ Archivo General de la Nación. *Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo.*

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	• Barranquilla • Honda • Vélez • Ocaña • Santander de Quilichao • Montería • Garzón • Cúcuta • Córdoba • Atlántico • Valle del Cauca • San Gil • Ipiales • Boyacá • Amazonas • Bolívar • Sucre • Cundinamarca
	Consideraciones Diligenciar el Formato de Diagnóstico del Estado de Conservación brindado por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las siguientes definiciones: Abrasión: área desgastada, frotada o con rozaduras en el papel o la encuadernación. Se produce, generalmente, por el desgaste de la superficie de los libros en contacto con otros y por falta de limpieza de las estanterías. Adhesivo: cualquier elemento o sustancia usada para mantener unidas dos o más superficies, por acción química, mecánica o ambas. La sustancia puede ser orgánica o inorgánica, sintética o natural. Deformación de plano: pliegues, dobleces o alteraciones en varias direcciones del plano del papel o cartulina por la tensión o distribución de humedad dispares durante su manufactura o por cambios atmosféricos durante su uso. En los libros, la deformación ocurre cuando son almacenados inadecuadamente. Desgarros: deterioro de tipo físico mecánico manifiesto sobre la zona de anclaje del sistema de agrupación (gancho legajador, costura, etc.) a manera de rasgadura, producto de la mala manipulación. Dobleces: huella producto de la alteración puntual del “plano” natural de los soportes celulósicos (papel), muy comunes en los bordes de la documentación. Material metálico: elementos de agrupación de naturaleza metálica, usados generalmente para agrupar la documentación. Pliegue: doblez, arruga o desigualdad que se forman, se hacen en un tejido o en algún otro material flexible, como el papel. Puentes de unión: procedimiento de primeros auxilios en conservación, orientado a unir, mediante un puente (trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento. Rasgaduras: deterioro del soporte que se presentan del borde de los soportes hacia adentro del mismo y compromete de los bordes hacia adentro del soporte. Roturas: faltante puntual de soporte, que no toca los bordes del mismo. Suciedad: material particulado (polvo, esporas, contaminantes, etc) depositado sobre la superficie de los soportes.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

No.	Actividades
	Se deberán definir las acciones a nivel de primeros auxilios que permitirán frenar los deterioros que puedan ocasionar la pérdida parcial o total de los soportes documentales y de la información a través del tiempo. Periodicidad: anual Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos Entregable: Formato de Diagnóstico Estado de Conservación diligenciado
2.	Nombre de la actividad: Intervenciones a nivel de primeros auxilios documentales. Descripción de la actividad Previo a la aplicación de los procedimientos de primeros auxilios, se deberán adquirir y preparar los distintos materiales que serán utilizados para realizar los distintos procesos de primeros auxilios. Para esta actividad es importante contar con un profesional Conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos que garantice los siguientes criterios de intervención: - Mínima intervención: se deben realizar los tratamientos estrictamente necesarios en términos de primeros auxilios. - Estabilidad: todos los materiales y tratamientos que se contemplen para la intervención deberán ser estables desde el punto de vista físico y químico. - Compatibilidad: todos los tratamientos y materiales empleados en la intervención de los documentos deben ser compatibles, desde el punto de vista físico, químico y óptico, con los soportes originales. - Reversibilidad: toda intervención realizada debe poder ser retirada, sin que ello afecte la integridad física del documento original. - No interferencia con intervenciones futuras: todo tratamiento realizado en los documentos no debe obstaculizar futuras posibilidades de comprenderlos, analizarlos y tratarlos de otra manera, sea con el mismo material o materiales diferentes - Interdisciplinariedad: contar con profesionales de distintas áreas para la comprensión y el tratamiento de los documentos en mal estado de conservación Procesos de intervención - Realizar procesos de limpieza superficial en seco, con uso aspiradora, folio a folio. - Eliminar el material metálico. - Unir rasgaduras cuando exista riesgo de pérdida o fragmentación de una parte del folio. - Reincorporar los folios sueltos de los tomos encuadernados. - Corregir planos deformados en los soportes documentales. - Identificar y aislar soportes documentales con indicios de biodeterioro para su posterior tratamiento. - Documentar todos los procesos realizados en cada uno de los documentos. Incluir registro fotográfico de antes, durante y después. Para ejecutar la presente actividad se requieren espacios de trabajo debidamente dotados según los lineamientos del Archivo General de la Nación para los procesos intervención documental. Periodicidad: semestral Responsables: División de Documentación: Es importante contar con el Profesional en conservación y restauración de Bienes muebles con experiencia en Archivos Entregable: Informe de Primeros Auxilios Documentales

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

4.8.1. Recursos el Programa de Primeros Auxilios de Soportes Documentales

Tabla 16. Recursos para el Programa de Primeros Auxilios De Soportes Documentales

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles. Técnicos de archivo	Materiales de conservación para realizar intervenciones de primeros auxilios, según las necesidades y las características de los documentos	Espacio de trabajo adecuado con mesas para la intervención documental, siguiendo los requerimientos del Archivo General de la Nación para estos procesos.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiere el programa

5. GLOSARIO

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Archivo General de la Nación. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivo histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Biodeterioro:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- **Condiciones ambientales:** Conjunto de factores físicos que hacen parte de un espacio e inciden negativa o positivamente en la conservación y preservación de los documentos que se encuentran en soporte físico y/o análogo.
- **Conservación documental:** Conjunto de acciones y/o medidas preventivas o correctivas puestas en marcha con el fin de proteger o recuperar la integridad física de los documentos, de tal forma que se garantice su permanencia en el tiempo y la salvaguarda del patrimonio y la memoria de la sociedad.
- **Conservación preventiva:** hace referencia a los procesos y procedimientos de los Programas de Conservación Preventiva referidos en el Artículo No. 6 de Acuerdo 006, y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.
- **Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

	PLAN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PL-02

- **Documento Histórico:** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- **Eliminación.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Espacio de almacenamiento:** Espacio físico preparado y adecuado para el almacenamiento de los documentos de archivo, y que proporciona óptimas condiciones de conservación.
- **Estantería:** Estructura de metal o de madera que contiene entrepaños para almacenar unidades de conservación.
- **Fondo documental:** Agrupaciones documentales, en cualquier formato o soporte, conformadas en un archivo como resultado de las actividades de una entidad, persona o familia.
- **Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- **Soporte Documental:** Medios de producción y/o almacenamiento de información. Existen documentos en soporte papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informático, oral y sonoro.
- **Unidad de conservación:** Cubierta física que permite almacenar conjuntos de documentos, garantizando su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, carpetas, cajas, y libros o tomos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17/05/2024	0	Creación del documento.