

29 NOV 2021

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política señala como atribución del Alcalde: *"3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo..."*.
2. Que de conformidad con el artículo 29° de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones del alcalde se encuentran la de dirigir la acción administrativa del municipio.
3. Que de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000: *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos."*
4. Que el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*, señala que: *"La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental."*
5. Que el artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, define el Sistema Integrado de Conservación así: *"Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital."*
6. Que el artículo 5 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, señala: *"FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo (...)"*, indicando para tal efecto su estructura y elementos mínimos.
7. Que el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece: *"APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité."*

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

8. Que el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura, estableciendo en su artículo 2.8.2.5.9 que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos: a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de documentos, g) Preservación a largo plazo, h) Valoración.
9. Que el artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015, determina la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (PGD) en todas las entidades del Estado, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
10. Que el artículo 2.8.2.6.1. del Decreto 1080 de 2015 señala: *"Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. (...) g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación."*
11. Que el numeral 7 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, establece como una función del Comité Interno de Archivo la de aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
12. Que mediante Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.
13. Que el literal b del artículo 4 del Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, señala entre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, la de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14. Que mediante Decreto Municipal 0035 de 2019, se modifica, adiciona y ajusta el Decreto Municipal 0098 de 2018, en desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; señalando en el parágrafo 1 del artículo 12, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a la gestión documental absorbe, entre otras, la función de aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
15. Que el artículo 13 del Decreto Municipal 0035 de 2019, señala que el Comité debe implementar las políticas de gestión y desempeño institucional que garanticen la gestión documental.
16. Que mediante acta No. 4 del 9 de septiembre de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga, aprobó el Sistema Integrado de Conservación – SIC del Municipio de Bucaramanga.
17. Que con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación que maneja la entidad, se hace necesario adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
18. Que con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación que maneja la entidad, se hace necesario adoptar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

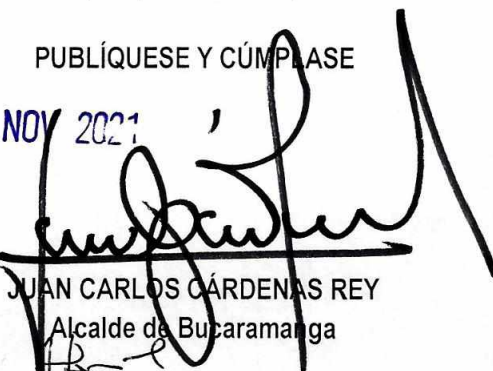
ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Sistema Integrado de Conservación – SIC en el Municipio de Bucaramanga, el cual hace parte integral del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en el Municipio de Bucaramanga, conformado por el Plan de Conservación Documental aplicado a soportes físicos y/o análogos y por el Plan de Preservación Digital a largo plazo, aplicado a documentos digitales y/o electrónicos, garantizando la gestión documental de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Municipal 0035 del 2019.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los, **29 NOV 2021**


JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde de Bucaramanga

Aprobó: César Augusto Castellanos Gómez – Secretario Jurídico 
Revisó: Laura Milena Parra Rojas – Subsecretaría Jurídica 
Revisó: Lili Sofía Aldana Tang – Abogada Especializada de la Secretaría Jurídica 
Revisó: Uriel Andrey Carreño Molina – Secretario Administrativo (E) 
Revisó: Nayua Sabah Yassin Mora – Abogada CPS de la Secretaría Administrativa 
Revisó: Claudia Chísica Rodríguez – Técnico Operativa – Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa 
Proyectó: Sandra Yolima Angulo Rojas – CPS/ Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa 

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 1 de 128



Administración Municipal de Bucaramanga

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN JULIO 2021

EQUIPO DE HISTORIADORES E HISTORIADORES Y ARCHIVISTAS

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 2 de 128

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL **ARCHIVO CENTRAL**

Actualización y revisión: Cesar Iván Gómez Basto, Claudia Lorena Gómez Sepúlveda, Oscar Mauricio Bermúdez Arenilla, Cesar Augusto Iglesias Montaguth, Edgar Andrés Jaimes Bermúdez, y, Nicolás Hernández González (historiadores y archivistas); y, Gabriel Julio Uribe y Sergio Armando Cáceres Mateus (historiadores).

Revisó y aprobó: Claudia I. Chísica Rodríguez. Líder del proceso de Gestión Documental. Alcaldía de Bucaramanga.

Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga / Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: Acta N^o 4 del 9 de septiembre de 2021.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 3 de 128

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	9
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	11
2.1 OBJETIVO	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
3. ALCANCE.....	14
4. PRINCIPIOS	16
5. POLÍTICA	17
6. METODOLOGÍA.....	18
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
8. MARCO NORMATIVO	32
9. RESPONSABLES.....	36
9.1 Director, Subdirectores, Jefes De Oficinas, Responsables De Área	36
10. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.....	37
10.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	37
10.1.1 Objetivo.....	37
10.1.2 Alcance	37
10.1.3 Problemas a Solucionar	37
10.1.3 Insumos	37
10.1.4 Procesos técnicos / actividades	38
10.1.5 Recurso Humano	42
10.1.6 Recursos Técnicos	42
10.1.8 Presupuesto.....	44
10.1.9 Formatos / registros de seguimiento	44
10.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	44
10.2.1 Objetivo.....	44
10.2.2 Alcance	45
10.2.3 Problemas a solucionar.....	45

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 4 de 128

10.2.4 Dotación de bioseguridad	45
10.2.5 Insumos	46
10.2.6 Procesos técnicos / actividades	46
10.2.6.1 Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	46
10.2.6.1.1 Secretaria Administrativa	46
10.2.6.1.2 Secretaria de Salud y Ambiente	47
10.2.6.1.3 Secretaria de Planeación	49
10.2.6.1.4 Secretaria de Educación	50
10.2.6.1.5 Secretaria de Desarrollo Social	51
10.2.6.1.6 Secretaria de Infraestructura	52
10.2.6.1.7 Secretaria de Hacienda	53
10.2.6.1.8 Secretaria Jurídica	54
10.2.6.1.9 Secretaria del Interior	56
10.2.6.1.10 Despacho Alcalde y Oficina de Prensa y Comunicaciones	57
10.2.6.1.11 Unidad Técnica de Servicios Públicos	58
10.2.6.1.12 Oficina de TICS y OFAI	58
10.2.6.1.13 Oficinas de Control Interno y Control Disciplinario	59
10.2.6.1.14 Oficina de Valorización	59
10.2.6.1.16 Archivo Central: Archivo Central Ubicado en Calle 41 #13-08	60
10.2.6.1.17 Afectación del espacio y riesgos del archivo central ubicado en el CAM fase I sótano	61
10.2.6.2 Consideraciones Técnicas Para Instalaciones de Archivo	62
10.2.6.3 Mantenimiento áreas de depósitos y técnicas	66
10.2.6.4 Procedimiento de limpieza documental	68
10.2.7 Recurso Humano	71
10.2.8 Recursos Técnicos	72
10.2.9 Dotación de bioseguridad	72
10.2.10 Insumos	72
10.2.11 Tiempo de ejecución - cronograma de actividades	72
10.2.12 Presupuesto	74
10.2.13 Formatos / registros de seguimiento	75

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 5 de 128

10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	76
10.3.1 Objetivo.....	76
10.3.2 Alcance	76
10.3.3 Problemas a solucionar.....	76
10.3.4 Insumos	76
10.3.5 Procesos técnicos / actividades	76
10.3.5 Recurso Humano	80
10.3.6 Recursos Técnicos	80
10.3.7 Tiempo de ejecución - cronograma de actividades	81
10.3.8 Presupuesto.....	81
10.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	82
10.4.1 Objetivo.....	82
10.4.2 Alcance	83
10.4.3 Problemas a solucionar.....	83
10.4.2 Insumos	83
10.4.3 Procesos técnicos / actividades	83
10.4.4 Recurso Humano	87
10.4.5 Recursos técnicos.....	87
10.4.6 Tiempo de ejecución - cronograma de actividades.....	88
10.4.7 Presupuesto.....	88
10.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	89
10.5.1 Objetivo.....	89
10.5.2 Alcance	89
10.5.3 Problemas a solucionar.....	89
10.5.4 Aspectos Técnicos / Actividades.....	90
10.5.4.1 Elección de cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación.....	90
10.5.4.2 Archivo de Gestión.....	90
10.4.5.3 Archivo Central	91
10.5.4.4 Almacenamiento de Otro Tipo de Soportes.....	91
10.5.4.5 Archivo Histórico	91

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 6 de 128

10.5.4.6 Conservación de otros soportes.....	92
10.5.4.6.1 Soportes ópticos	93
10.5.4.6.2 Almacenamiento soportes ópticos.....	93
10.5.2 Insumos	96
10.5.4 Recurso humano.....	96
10.5.5 Recursos Técnicos	97
10.5.5.1 Cajas de Archivo X200 Archivos de Gestión y Central	97
10.5.5.2 Cajas Archivo Histórico:	97
10.5.5.3 Cajas para Documentos de Mediano Tamaño.	98
10.5.5.5 Cajas para Documentos de Gran Formato Dimensiones	98
10.5.5.6 Especificaciones carpetas de archivo Histórico- Carpetas con Solapas	98
10.5.5.7 Carpetas para Archivo de Gestión	99
10.5.5.8 Carpetas para Documentos de Gran Formato.....	99
10.5.6 Tiempo de ejecución - cronograma de actividades	99
10.5.7 Presupuesto.....	99
10.5.8 Formatos / registros de seguimiento	100
10.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	101
10.6.1 Objetivo.....	101
10.6.2 Alcance	101
10.6.3 Problemas a solucionar.....	101
10.6.4 insumos	101
10.6.4 Lineamientos o políticas de operación	102
10.6.5 Descripción del procedimiento	104
10.6.7 Medidas preventivas	105
10.6.8 Medidas preventivas específicas de control.	106
10.6.9 Sistemas De Seguridad.	107
10.6.10 Sistemas de Detección y Extinción	108
10.6.11 Capacitación del personal y realización de simulacros.....	109
10.6.12 Preparación del Plan de Emergencia	109
10.6.13 Procesos técnicos / plan de rescate paso a paso.....	110

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 7 de 128

10.6.13.1. Averigüe qué está provocando el ingreso de humedad y generando un medio ambiente propicio para que haya desarrollo de hongos.	110
10.6.13.2. Tome las medidas necesarias para modificar el ambiente, de manera tal que no se promueva el crecimiento de hongos.....	111
10.6.13.3. Ponga en práctica precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongos.....	111
10.6.13.4. Aísle los objetos afectados.....	112
10.6.9.5. Empiece a secar los materiales.....	112
10.6.13.6. Si no es posible secar inmediatamente, congele los objetos afectados.....	113
10.6.13.7. Limpie los objetos pertinentes.	114
10.6.13.8. Seque y limpie minuciosamente el depósito o la sala o salas donde haya ocurrido el brote de hongos.	115
10.6.13.9. Devuelva los materiales al área afectada.	116
10.6.13.10. Continúe registrando las condiciones ambientales y tome las medidas necesarias para evitar un nuevo crecimiento de hongos.....	116
10.6.14 Procedimientos de recuperación específicos:	117
10.6.14 Sobre las Condiciones de Salud	118
10.6.15 Recurso Humano	119
10.6.16 Recursos técnicos.....	119
10.6.17 Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades.....	120
10.6.18 Presupuesto.....	123
10.6.19 Formatos / registros de seguimiento	124
11 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN.....	125
12. REFERENCIAS	127
13. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	128

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 8 de 128

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Actividades Sensibilización y Capacitación	38
Tabla 2 Manejos preventivos Básicos para Documentación	41
Tabla 3 Presupuesto Sensibilización y Capacitación	44
Tabla 4 Requisitos para Espacios Físicos de Archivo	62
Tabla 5 Resultados medición Archivos de Gestión	69
Tabla 6 Resultados Medición Archivo Central.....	69
Tabla 7 Presupuesto Inspección y Mantenimiento	75
Tabla 8 Actividades Saneamiento Ambiental.	78
Tabla 9 Ejemplo Presupuesto Saneamiento Ambiental.....	82
Tabla 10 Temperatura, humedad e iluminación ideal.....	84
Tabla 11 Presupuesto Monitoreo Condiciones Ambientales	89
Tabla 12 Actividades Almacenamiento y Re almacenamiento	95
Tabla 13 Cálculos adicionales a través de métrica obtenida.....	100
Tabla 14 Presupuesto Prevención y Atención de Emergencias.	123
Tabla 15 Cronograma Plan de Acción	125
Tabla 16 Formato de Control de Mando.....	126

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 9 de 128

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final. Así mismo, es un instrumento archivístico interdependiente con otros sistemas, planes y programas de la entidad;¹ en particular, con el Programa de Gestión Documental - PGD, que permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos.

A lo anterior y en cumplimiento con la normatividad archivística pertinente, las entidades públicas están obligadas por la ley General de Archivos, a formular e implementar el SIC, con el propósito de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, manteniendo sus atributos, desde el momento de la producción, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Tal proceso de conservación documental y preservación digital a largo plazo estará acorde con lo señalado en el Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y las normas que lo adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

En ese orden de ideas y según la normativa vigente, en uno de los componentes del SIC, es el Plan de Conservación Documental, que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. Es por ello que la Alcaldía Municipal de Bucaramanga desarrolla el presente documento dirigido, en primera instancia, a conocer la situación

¹ De esta forma, los programas y estrategias que se implementen, estarán articulados con planes como, el plan de capacitación, el plan de compras y adquisiciones, plan de mantenimiento y plan de atención y prevención de desastres. Lo previamente señalado, para asegurar la continuidad del servicio ciudadano, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 10 de 128

actual y necesidades respecto a conservación y restauración documental de la Alcaldía; y en segunda, a formular el Plan de Conservación Documental con un enfoque preventivo hacia los diferentes soportes documentales, así como los lineamientos para el Plan de Preservación Digital a largo plazo, a fin de contar con una estrategia que le permita asegurar la adecuada dirección y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, en sus diferentes soportes.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 11 de 128

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan Conservación Documental - PCD, es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo² conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

El Plan Conservación Documental - PCD, aplica a los documentos analógicos de archivo, entre los que se encuentran, documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), documentos en medio magnético (DD, cintas magnéticas, disquetes), documentos en medio óptico (DVD, CD, BLU RAY) y los medios extraíbles (usb, mini sd), teniendo en cuenta, además, la infraestructura en la cual están inmersos los archivos. En la elaboración del PCD, se hará especial énfasis en la conservación preventiva según el Acuerdo 07 de 1994, y como lo señala el Acuerdo 06 de 2014, los programas que deben implementarse para garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos, en cada una de las etapas del ciclo vital, hasta su disposición final, son:

- a) Capacitación y sensibilización.
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c) Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- d) Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- e) Almacenamiento y realmacenamiento.
- f) Prevención de emergencias y atención de desastres.

2.1. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo

² Independiente de su soporte digital, magnético u óptico.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 12 de 128

atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Capacitación y sensibilización. Instruir a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, sobre la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico), así como la importancia de las buenas prácticas de manipulación de los documentos.

b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Conjunto de actividades y tareas dirigidas a controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con bio-deterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

d) Monitoreo y control de condiciones ambientales. Monitorear y mantener unas condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, de manera que permitan garantizar su conservación en el tiempo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 13 de 128

e) Almacenamiento y re-almacenamiento. Proveer, a los diferentes tipos documentales que conforman la series y sub-series de la ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

f) Prevención de emergencias y atención de desastres. Establecer un conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (Siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 14 de 128

3. ALCANCE

Este plan hace énfasis en la conservación preventiva, entendida como el conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo, con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración; comprendiendo actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. Uno de los principales aportes del enfoque preventivo, es que insta a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad a lo largo de su ciclo vital.

En términos presupuestales, los programas de conservación preventiva se constituyen en una inversión a largo plazo, porque ese actuar previsorio y anticipado evitará costosas intervenciones en el futuro lo que supone un posterior ahorro económico para la entidad.³

En atención a los Niveles de Intervención en Conservación Documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, se establece que la conservación preventiva, buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los Criterios de Intervención de Documentos de Archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental,⁴

³ OVALLE BAUTISTA, ANGELA. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica. Bogotá. 2015, pág. 85.

⁴ La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 15 de 128

b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica⁵ y c) Integridad Física del Documento,⁶ precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de una estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se evidenciará mediante el diligenciamiento de todos los formatos que se establezcan para el desarrollo de cada una de las actividades propuestas en el PCD, formatos que deben estar integrados al Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Hacen parte de los anexos: El informe diagnóstico de condiciones de los depósitos de los archivos de gestión de la Alcaldía de Bucaramanga realizado en agosto y septiembre 2020, el diagnóstico integral de archivo 2015, anexo fotográfico y toda la documentación de apoyo.

en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

⁵Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

⁶ 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.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 16 de 128

4. PRINCIPIOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7°. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI 'Conservación de Documentos' de la Ley 594 de 2000", la Alcaldía Municipal de Bucaramanga acoge los principios establecidos en el Decreto 2609 de 2013, de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos; siendo éste último, el que orienta específicamente las acciones de preservación y conservación dirigidas a garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Igualmente adopta el Artículo 9. Procesos de la gestión documental del Decreto 2609 de 2013, en especial el de preservación a largo plazo, entendida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 17 de 128

5. POLÍTICA

La política de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga orientada a la gestión de la información física y electrónica, a la implementación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte y al uso de metodologías para la preservación de la información, reafirma su compromiso en aunar esfuerzos a favor de la promoción de los principios y la implementación de los programas, procesos y procedimientos del SIC, liderado por el Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo con altos estándares nacionales e internacionales en conservación documental, enmarcados bajo la legislación vigente.

De igual manera, propenderá por garantizar la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes rectores del orden Nacional.

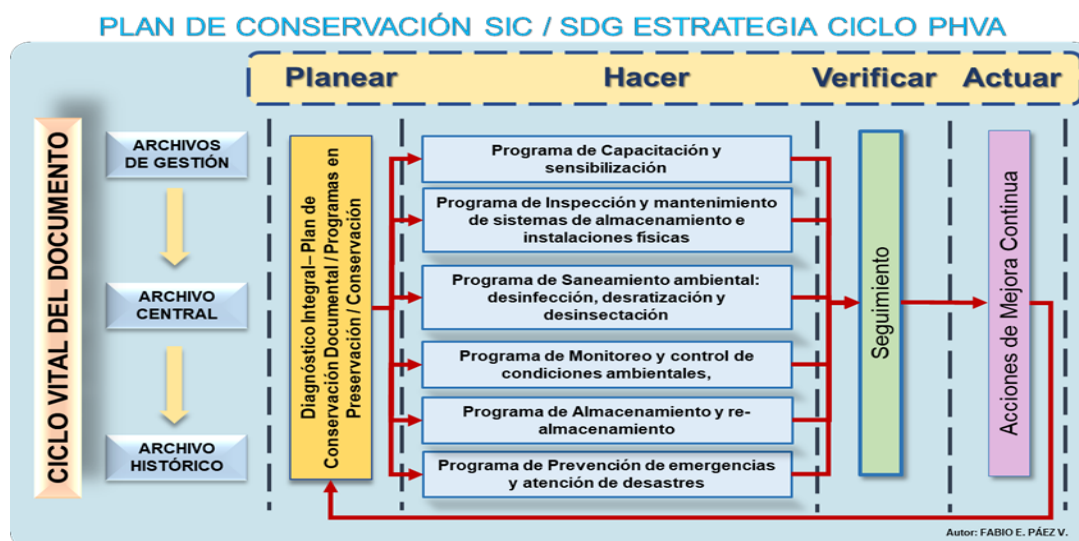
La política de conservación de sus fondos documentales será divulgada a todo el personal y contratistas relacionados con las operaciones de la entidad y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que imparta la legislación y normatividad vigente. La aplicación e implementación de esta política, es responsabilidad de todo el personal y se deberá informar a la Secretaría General, sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 18 de 128

6. METODOLOGÍA

La metodología del PCD, se desarrollará dentro del Ciclo PHVA mediante el cual se desarrollan cuatro fases principales, como se señala a continuación:

- Planeación: se compone a su vez de dos actividades principales, a) Identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y b) Formulación de programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades detectadas en dicho diagnóstico.
- Hacer: la ejecución misma de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo.
- Verificación: seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación - preservación de la gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga.
- Actuar: se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo PHVA.



Fuente: Páez, Favio.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 19 de 128

En este contexto, se formula un primer capítulo con el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas de a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re- almacenamiento y f) Prevención de emergencias y atención de desastres, cada uno con sus objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades, formatos / registros de seguimiento y presupuesto. Dentro de la metodología se deberán tener en cuenta:

- Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.
- Actividades y estrategias específicas para cada uno de los planes.
- Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros, entre otros.
- Responsables.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 20 de 128

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACTUALIZACIÓN. Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

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

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. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 21 de 128

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

ARCHIVO HISTÓRICO. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

CARPETA. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 22 de 128

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉ TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 23 de 128

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DIGITAL: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 24 de 128

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTOS ESPECIALES: Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato vario a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.

DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

EMULACIÓN: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 25 de 128

ENCUADERNACIÓN. Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

ESTRATEGIA. Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 26 de 128

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.

LEGAJO. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MIGRACIÓN: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos

MUESTREO. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 27 de 128

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PRESERVACIÓN DIGITAL: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 28 de 128

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

REPLICADO: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

REFRESHÍNG: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

RESTAURACIÓN se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 29 de 128

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 30 de 128

UNIDAD ARCHIVISTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL. La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA: Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así como, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 31 de 128

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 32 de 128

8. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el normograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación.

- Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título XI. Conservación de Documentos. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Ley 975 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
- Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 33 de 128

- Decreto 2274 de 1980. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de documentos.
- Acuerdo 11 de 1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V acceso a los documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 037 AGN 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 38 de 2002. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 42 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 34 de 128

- Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Resolución 3441 de 2017. Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
- Circular externa 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5029. Medición de Archivos
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436. "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 35 de 128

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.
- Ley 9 de 1979. Marco de la salud ocupacional en Colombia.
- Resolución 1016 de 1989. Establece el funcionamiento del programa de salud ocupacional en las empresas.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 36 de 128

9. RESPONSABLES

9.1. Director, Subdirectores, Jefes de Oficinas, Responsables de Área

- El Alcalde Municipal de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, los Secretarios Administrativo, Jurídico, de Educación, de Infraestructura, del Interior, de Desarrollo Social, de Planeación, de Salud y Ambiente, y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16)
- Comité Interno de Archivo
- Responsable Grupo Gestión Documental
- El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles, Historiadores y Archivistas con experiencia específica en Patrimonio documental.
- Todos los funcionarios.
- Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 37 de 128

10. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.

10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

10.1.1. Objetivo. Instruir a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga sobre la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, central e histórico).

10.1.2. Alcance. Inicia con la identificación de los factores / mecanismos de deterioro que están siendo recurrentes en las diferentes fases de archivo de la entidad y están incidiendo negativamente sobre la conservación de los acervos de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, sigue con la formulación de material didáctico o Presentación para capacitar y/o sensibilizar y termina con el personal capacitado y/o sensibilizado sobre temas específicos de conservación documental

10.1.3. Problemas por Solucionar

1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

10.1.3. Insumos

- Diagnóstico de conservación documental (Anexo 1)
- Informe Técnico de visitas a depósitos de archivo (Anexo 2)

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 38 de 128

- Recursos y vías comunicacionales
- Recurso humano

10.1.4. Procesos técnicos / actividades. El Grupo de Gestión Documental, debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir del Programa de Sensibilización y Capacitación, destacando la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Tabla 1. *Actividades de sensibilización y capacitación*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Definir los Temas / Contenidos del Programa de acuerdo con las problemáticas más relevantes según los riesgos encontrados conservación documental	Se identificaron, valoraron y priorizaron los siguientes riesgos (factor de deterioro) presentes en los depósitos de archivo de La entidad, a nivel de infraestructura, medio ambiente, iluminación y mantenimiento de acuerdo con el diagnóstico Integral de archivos de 2015 y el diagnóstico de las visitas técnicas de inspección a cada uno de los depósitos de cada secretaria en 2020. ⁷ Con esta base se formularon los temas para el programa de capacitación,	
	A CORTO PLAZO	
	RIESGO	TEMA
	Las redes hidráulicas presentes en el depósito de Archivo de central-deposito 1 y muchos depósitos de archivos de gestión, representan un factor de riesgo inminente para la documentación.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EDIFICACIONES DE ARCHIVO. GESTIÓN DEL RIESGO
	Los depósitos evaluados no han adaptado procesos para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos.	MEDIOS ELECTRÓNICOS / FACTORES DE DETERIORO
	A nivel de ventilación o aireación un gran porcentaje de los depósitos no cumple con la normativa vigente.	CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO

⁷ Informes finales de medición e informes diagnósticos de archivos de gestión y central 2020. Grupo de Gestión Documental. Radicado 2147 de 25 septiembre y radicado de 14 de octubre.2020.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 39 de 128

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Los tipos de lámparas empleados en diferentes depósitos son inadecuados, particularmente por la presencia de balastos y no contar con filtro UV.
	Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales
	Alto nivel de Ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia.
	Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas.
	El mobiliario en cada uno de los depósitos del Alcaldía de Bucaramanga cumple con la normatividad, sin embargo, se observó mucha sobreocupación, se requieren más estantes y iniciar transferencias documentales para generar más espacio dentro de estos.
	En la administración central se manejan estantes de metal fijo y estantes rodantes. En su mayoría están sobre ocupados, en los archivos de gestión exteriores se manejan estantes fijos, armarios de madera y metal, en su mayoría también se encuentran sobre ocupados.
	CONDICIONES DE ILUMINACIÓN ADECUADAS
	CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL PROGRAMA DE LIMPIEZA.
	BIO DETERIORO EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO. SANEAMIENTO AMBIENTAL
	MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. GESTIÓN DE RIESGO
Definir la estrategia más efectiva para reducir el (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados.	Evaluar juntamente con el responsable de la gestión documental, la estrategia de mayor impacto de la capacitación se recomienda articular capacitaciones con las oficinas encargadas de programas de emergencias y salud ocupacional.
	Capacitación y/o pieza comunicacional para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado. 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional
1. Capacitación / taller.	Formular contenido y alcance de acuerdo con el (los) factor (es) / riesgo(s) de deterioro priorizados:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 40 de 128

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Lineamientos para la protección y conservación de documentos: - Capacidad de almacenamiento. - Condiciones ambientales generales. - Mantenimiento de instalaciones. - Condiciones funcionales. - Condiciones de seguridad.
	Elaborar presentación en formato Power Point o Software de la entidad.
	Definir juntamente con el (la) coordinador(a) de gestión documental y las dependencias el cronograma de capacitación.
	Enviar convocatoria vía correo electrónico/circular
	Coordinar capacitación y llevar los instrumentos necesarios para desarrollarla. (Computador, presentaciones)
	Desarrollar la capacitación
	Evaluar el impacto de la capacitación, herramienta
	Hacer seguimiento mediante formato establecidos y generar actas si así se requiere. Implementar correctivos. Evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados.
2. Pieza comunicacional	Formular contenido
	Bocetos en programas especializados
	Definir juntamente con el (la) Coordinador(a) de Gestión documental y las Dependencias el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: pendón, afiche, volante, entre otros coordinando con la oficina TIC.
	Identificar y priorizar las zonas o áreas de mayor impacto para instalar los medios de sensibilización.
	Definir diagramación y producir la pieza comunicacional
	Socialización e instalación / difusión de las piezas
3. Capacitación y pieza	Ver 1 y 2

Fuente: Elaboración propia con base en especificaciones AGN.

Se debe incluir dentro del Plan de Capacitación de la Alcaldía de Bucaramanga, las capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con al Plan de Conservación documental a los encargados de los archivos para esto se deben hacer actividades como:

- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios administradores de archivo de gestión, en diferentes medios como, talleres,

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 41 de 128

exposiciones, cursos y capacitaciones del AGN, visitas, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental.

- Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones TIC se diseñará campañas publicitarias digitales realizando recomendaciones para la Conservación de los documentos.

Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se realizarán capacitaciones dirigidas a todos los servidores públicos estas se harán en concordancia con las diferentes capacitaciones de gestión documental dirigidas a todos los servidores públicos, para esto es necesario tener en cuenta las siguientes pautas para enfatizar en cada uno:

Tabla 2. Manejos preventivos básicos para documentación

TEMA	DESARROLLO
Recomendaciones en la Manipulación de la documentación.  	Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
	No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
	Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.
	Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden (aplicación del principio de orden original) y con folios faltantes.
	No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.
	Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.

ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS	
TEMA	DESARROLLO

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 42 de 128

Archivos de gestión - Archivo central 	Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.
	No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de estos.
	Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.
	Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).

Fuente: elaboración propia, con referencia a plan de Conservación Documental 2020 Ministerio de Educación.

10.1.5. Recurso Humano. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles, Historiador, Archivista con experiencia específica en patrimonio documental.
- Profesional Coordinador(a) de Gestión documental.

10.1.6. Recursos Técnicos. Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos.

- Computador
- Video Beam
- Auditorio o sala
- Correo electrónico
- Presentación
- Recursos para diagramación e impresión de piezas comunicacionales

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 43 de 128

10.1.7. Tiempo de ejecución - cronograma de actividades. Para la sensibilización y capacitaciones en conservación documental entre 2020-2021, el funcionario o funcionaria encargado (a) del proceso de Gestión documental se apoyará en el equipo de profesionales de la dependencia para la realización de las capacitaciones.

 MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		CRONOGRAMA ANUAL DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION																																																2021-2023			
TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48				
Identificar factor / mecanismo de deterioro	Definición de temas de acuerdo a factores de deterioro que están atentando contra la integridad de la información.																																																				
	Formular contenido (De acuerdo con el diagnóstico los temas prioritarios son: Caracterización técnica documentos de archivo, Factores, mecanismos e indicadores de deterioro Biológicos, químicos y físicos, el Sistema Integrado de Conservación y sus Programas de preservación y conservación).																																																				
	Hacer presentación en Power Point																																																				
	Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias cronograma de capacitación.																																																				
	Hacer y enviar convocatoria como electrónica/ circular																																																				
1. CAPACITACION	Preparar sala, video Beam y demás logística para capacitación.																																																				
	Desarrollar la capacitación																																																				
	Hacer seguimiento implementación correctiva y evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) de deterioro detectado (s)																																																				
	Formular contenido																																																				
	Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el medio que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental (Póster, afiche, volante, entre otros)																																																				
2. PIEZA COMUNICACIONAL	Identificar y priorizar las áreas u áreas de mayor impacto para instalación de los medios de sensibilización																																																				
	Definir diagramación y producir la pieza comunicacional																																																				
	Socialización e instalación / difusión de las piezas																																																				
3. CAPACITACION Y PIEZA COMUNICACIONAL																																																					

Fuente: Actualizado por Grupo de Gestión Documental. Marzo 2021.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 44 de 128

10.1.8. Presupuesto. Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el seguimiento anual y a la disponibilidad de recursos.

Tabla 3. *Presupuesto sensibilización y capacitación*

	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL	MARZO 2021			
	PROGRAMA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN				
ITEM	SUB ITEM	No.	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Profesional en Restauración de bienes Culturales muebles, Historiador, Archivista con conocimiento específico en patrimonio documental.	1	4	\$2.500.000,00	\$10.000.000,00
Recursos Técnicos	Computador	N/A	N/A		
	Video Beam	N/A	N/A		
	Auditorio o sala	N/A	N/A		
	Correo electrónico	N/A	N/A		
	Presentación	N/A	N/A		
	Recursos para diagramación e impresión de piezas comunicacionales	1	4	\$1.200.000,00	\$4.800.000,00
Elaboró. Fabio Enrique Villamizar. Restaurador de Bienes Culturales y muebles. Diciembre 2015. Actualizó. Equipo de Gestión Documental. Marzo 2021.				TOTAL	\$14.800.000,00

10.1.9 Formatos / registros de seguimiento

- Formato Lista de asistencia elaborada según Indicaciones del AGN.
- Presentaciones / Piezas comunicacionales

10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

10.2.1. Objetivo. Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (Polvo, material particulado y suciedad).

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 45 de 128

10.2.2. Objetivos Específicos

- Remover toda materia particulada como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y depósitos, que representan un factor de deterioro para la documentación y personal en general.⁸
- Eliminar la suciedad superficial y profunda acumulada en cantos, encuadernaciones, lomos y folios de las unidades debida a la migración de polvo y contaminantes atmosféricos hacía los depósitos del edificio, para evitar procesos de deterioro químico y biológico en la documentación de archivo.
- Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

10.2.2. Alcance. Inicia con la identificación de los posibles riesgos a nivel locativo, de infraestructura y de polvo, material particulado y suciedad en general, que están atentando contra la integridad de las áreas de depósito, de trabajo, el mobiliario y los fondos documentales de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, sigue con la implementación de acciones que reduzcan o desaparezcan los riesgos encontrados y termina con el desarrollo de tareas de mantenimiento / limpieza dirigidas eliminar estos factores de deterioro.

10.2.3. Problemas por solucionar

1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
2. Deficiencias de mantenimiento de las edificaciones.
3. Falta del mobiliario de acuerdo con el volumen y características de la documentación.
4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

10.2.4. Dotación de bioseguridad. Monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de

⁸ PAEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para Conservación Preventiva en Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá. 1997.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 46 de 128

partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado.

10.2.5. Insumos. Aspiradora de agua con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, Baldes y Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos

10.2.6. Procesos técnicos / actividades

10.2.6.1. Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, unas condiciones constructivas, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento que no siempre son consideradas para su selección y/o adecuación. Para el caso de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga se cuenta con 118 depósitos de archivos de gestión y 4 depósitos de archivo central. En general de acuerdo con los informes técnicos⁹ un gran porcentaje apenas y ofrecen condiciones aceptables para la conservación documental, la inspección que se hizo en los meses de agosto y septiembre del año 2020 evidenciaron problemas a nivel sobreocupación, de redes hidráulicas, ventilación, sistema de aire acondicionado, balastros y redes eléctricas tal como se puede revisar en el diagnóstico de afectación del espacio y riesgos. En el diagnóstico integral de 2015 también se concluyen estos problemas con posibilidades de mejora continua.

10.2.6.1.1. Secretaria Administrativa. La Secretaria Administrativa, tiene un total de 13 depósitos. Estos depósitos se encuentran en diferentes tipos de espacios (estantería móvil, estantes metálicos, salones, baños). Producto de esta situación, en la mayoría de las ocasiones los Archivos no se encuentran en las condiciones idóneas para su conservación; por la falta de espacio suficiente, e insumos necesarios para su preservación (cajas, estantes).

⁹ Informes finales de medición e informes diagnósticos de archivos de gestión y central 2020. Grupo de Gestión Documental. Radicado 2147 de 25 septiembre 2020 y radicado de 14 de octubre.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 47 de 128

- Se requiere hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presentado es este apartado.
- Dotar con estantería y Re-almacenar. Se evidencia documentación dispuesta en el piso estas se encuentran una sobre otra, lo que ha provocado su constante deterioro.
- Se requiere reubicación de los archivos en sitios adecuados. Buena parte de estos Archivos reposa en lugares que no son los adecuados como lo son los baños (sexto piso) y salas de reuniones (segundo piso) y en el suelo por falta de espacio, donde se encuentran expuestos a posibles riesgos de tipo ambiental como humedad y deterioro progresivo de las cajas, sobre todo por el peso que en muchos casos se observa en la afectación a las cajas.
- Se requiere separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo.
- Se requiere cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- Se requiere de un Programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos
- Se hace urgente la implementación de jornadas de fumigación que permitan la mitigación de este riesgo. Se evidenció la existencia de gran cantidad de ácaros, polvo y animales (arañas y pescadillo los cuales afectan en gran medida el estado físico de los documentos lo cual implica un riesgo alto de tipo biológico, que podría afectar gravemente a futuro el estado físico de los documentos (Ver Anexo e fotografías pág. 79 – 82).

10.2.6.1.2. Secretaría de Salud y Ambiente. Resultado de la visita realizada a los Archivos de Gestión de la Secretaría de Salud y Ambiente, evidenciamos que esta cuenta con dos

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 48 de 128

áreas principales. Estas se encuentran en el segundo piso del edificio principal de la Alcaldía de Bucaramanga, y en el Antiguo Cementerio Municipal, junto a la sede de Medicina Legal, en el barrio Campo Hermoso.

- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos. Se evidencia la falta de espacio para resguardar la documentación.
- Se sugiere hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario según protocolo que se presenta en el presente documento.
- Se requiere cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación
- Se requiere estantería pues se presentan riesgos de tipo mecánico, en todos los depósitos de los Archivos que se resguardan en este espacio tienen documentación en el piso, lo cual ha provocado el deterioro progresivo de las cajas de Archivo en las que se conservan los documentos, por la falta de estantería, y también por su exposición a otros riesgos como agua y humedad.
- Se sugiere implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida. Se evidenció en los depósitos la falta de herramientas adecuadas para la conservación de los documentos, como aires acondicionados u otro tipo de ventilación que permita mantener los Archivos en unas condiciones climáticas adecuadas. Provocando una afectación ambiental.
- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Se hace urgente la implementación de jornadas de fumigación que permitan la mitigación del riesgo de tipo biológico. Las condiciones ambientales y la ubicación de los Archivos (horno crematorio), ha provocado la posible existencia de diferente tipo de animales que no solo afectan de forma grave los documentos, sino también son un riesgo para la salud de los funcionarios, como lo son la presencia de ácaros, pescadillo y roedores.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 49 de 128

- Es importante destacar que este espacio cuenta con rutas de evacuación en caso de emergencia, y también con otros elementos para la mitigación de riesgos como detectores de incendios y extintores.
- Se sugiere separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo.

10.2.6.1.3 Secretaria de Planeación. Con respecto a la Secretaria de Planeación identificamos 5 depósitos para la conservación de Archivo, donde se preservan los diferentes documentos producidos por esta dependencia, como resultado del desarrollo de sus funciones administrativas. Se requiere:

- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo que se presenta en el presente documento.
- Se requiere para conservación adecuada de los planos el uso de Planotecas de tipo horizontal¹⁰. Los planos actualmente se están almacenado en bolsas y en estantería vertical. Además, se encuentran en pésimas condiciones de conservación.
- Se hace urgente la implementación de jornadas de fumigación que permitan la mitigación del riesgo de tipo biológico relacionado con la presencia de animales como ácaros, pescadillo y roedores.
- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso estas se encuentran una sobre otra, lo que ha provocado su constante deterioro.
- Programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos. Por ejemplo, en el sótano están expuestos a un riesgo de tipo ambiental progresivo debido al polvo y mugre, por la falta de mantenimiento y limpieza de este lugar.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE NA CACION. Respuesta comunicación radicada en el AGN mediante la cual solicita información sobre las cajas para almacenamiento de planos, el AGN: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_2-2016-00537.pdf

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 50 de 128

- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

10.2.6.1.4. Secretaría de Educación. La Secretaría de Educación cuenta con dos depósitos de Archivo para a la gestión de sus documentos. Uno se ubica en el edificio principal de la Alcaldía donde se almacenan las Historias Laborales de los educadores. El otro se ubica en el Colegio INEM, donde se conserva diferentes documentos propios de todas las series documentales que produce esta dependencia en el ejercicio de sus funciones. Se requiere:

- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo.
- Dotar con estantería y Re-almacenar se registra sobre cupo y se solicita estantes para tal nivel de producción documental. Se requiere un nuevo espacio para ubicar el archivo de historias laborales pues el actual no es suficiente para la cantidad de documentos que se conservan y producen.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.
- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos. Se evidencia la falta de espacio para resguardar la documentación.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.
- Se requiere adecuar los depósitos para que cumplan con las condiciones ambientales y de seguridad. Se evidencia que no todos los depósitos tienen iluminación fluorescente, ventanas, aire acondicionado, detectores de incendios y señalización de evacuación.
- Se sugiere implementar programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos los documentos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 51 de 128

- Se hace urgente la implementación de jornadas de fumigación que permitan la mitigación del riesgo de tipo biológico relacionado con la presencia de animales como ácaros, pescadillo y roedores.
- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

10.2.6.1.5. Secretaria de Desarrollo Social. La Secretaria de Desarrollo Social cuenta con siete depósitos de Archivo para la gestión de sus documentos, los cuales están adscritos a las diferentes áreas que componen esta dependencia, para el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales. Estos depósitos son: el de la Secretaria de Desarrollo Social que se ubica en el edificio principal de la Alcaldía; Centro Integral de la Mujer, Centro Vida Álvarez, Programa de Habitante de Calle, Programa de Adulto Mayor y Programa de Familias en Acción. (Ver Anexo Fotografías pág. 14-41).

- Se sugiere Identificar fuentes que propicien la afectación de documentos y hacer los correctivos necesarios de la humedad, identificar factores mecánicos y de otros riesgos de tipo ambiental, al que se encuentra expuesto este Archivo. Se evidencia en una de las paredes donde existe presencia de humedad, grietas y cableado eléctrico visible.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.
- Se requiere programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones de los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos los documentos
- Hay extintores y señales de evacuación en la edificación donde se conservan el archivo de gestión y el depósito.
- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos.
- Se sugiere dotar con estantería y Re-almacenar. Se registra sobre cupo y se solicita estantes para tal nivel de producción documental. El depósito del Programa de

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 52 de 128

Habitante de Calle es un Archivo pequeño. Sus documentos se ubican sobre el suelo ya que no se cuenta con estantería.

- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.
- Se requiere implementar sistema de ventilación, así como sistemas y elementos de emergencia. Algunos depósitos no cuentan con aire acondicionado para el mantenimiento de las condiciones ambientales de sus Archivos, ni tampoco con rutas de señalización para evacuación en el caso de emergencias.
- El depósito de la Secretaria de Desarrollo Social si cuenta con iluminación fluorescente, ventanas, extractores, aire acondicionado y detectores de incendios
- Se requiere estantería. El Archivo del Programa de Familias de Acción, evidencia que una parte del mismo se preserva en cajas de Archivo. Sin embargo, una buena parte de este Archivo está dispuesto sobre el suelo, lo cual podría provocar a futuro un deterioro progresivo de las cajas de Archivo.

10.2.6.1.6. Secretaria de Infraestructura

- El Archivo de la Secretaria de Infraestructura se encuentra en dos espacios. Uno se ubica en el cuarto piso del edificio principal de la Alcaldía de Bucaramanga, y el otro en la Oficina de Alumbrado Público. El depósito de la Oficina de Alumbrado Público se preserva dentro de cajas de Archivo referencia X 200, y está dispuesto en Archivos móviles.
- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos. El depósito está saturado de documentación, por lo que su nivel de ocupación es muy alto.
- Implementar sistemas de ventilación. Este espacio (alumbrado público) no cuenta con aire acondicionado, y tiene una exposición directa al sol, lo cual puede contribuir a futuro al deterioro progresivo de los documentos por efecto del calor.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 53 de 128

- Se hace urgente la implementación de jornadas de fumigación que permitan la mitigación del riesgo de tipo biológico relacionado con la presencia o aparición de animales como ácaros, pescadillo y roedores.
- Implementar sistema de atención de desastres en su totalidad. En el espacio no se cuenta con detectores de humo, pero si con extintores tipo CO2, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.
- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

10.2.6.1.7. Secretaria de Hacienda. El Archivo de la Secretaria de Hacienda se encuentra ubicado en dos áreas principales. Una de ellas se encuentra en el edificio principal de la Alcaldía donde se almacenan los documentos de Tesorería, y aquellos que produce la Secretaria de Hacienda en el ejercicio de sus funciones administrativas, como Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Ingreso etc. El otro es el depósito que se encuentra en el CAIV (Unidad de Víctimas), donde se conservan las hojas de KARDEX (Ver Anexo Fotografías pág. 195-205). En el área de Archivo que se ubica en la Alcaldía, una parte de la documentación se conserva en cajas de Archivo X 200, y se encuentra dispuesta en archivadores móviles.

- Se requiere reubicación por transferencias, así como dotación de cajas y carpetas. La documentación que se encuentra sobre y debajo de los escritorios de los funcionarios es muy evidente, está dispuesta gran cantidad de ella en hojas sueltas, legajos y cajas X 300 (las cuales están demasiados deterioradas, ya que por no tener disponibilidad de cajas X 200, y por la falta de espacio, estas se ubican una sobre otra, lo cual posibilita su deterioro).
- Se requiere aplicar mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presentado en este apartado.
- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos. La sobreocupación del espacio en esta área de Archivo, tanto en los archivadores móviles como en los escritorios es evidente.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 54 de 128

- Dotar con estantería y re-almacenar se registra sobre cupo y se solicita estantes para tal nivel de producción documental.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Se requiere aplicar La TRD: Esta situación estaría enfocada en aplicar los tiempos de retención, y la disposición final que se encuentra en Tablas de Retención Documental para estas series documentales (transferencias documentales), con el fin de evacuar aquella información que ya cumplió su tiempo de retención documental y dar espacio dentro de la estantería para ubicar documentación.
- Se requiere intervención el Archivo que se encuentra en el CAIV (Unidad de Víctimas) presenta un escenario muy grave, con condiciones de conservación nulas. Este Archivo es casi un fondo acumulado.
- Se requiere implementar sistemas de mitigación de riesgos. Allí no se cuenta con ninguna medida de conservación de documentos o mitigación de riesgos, como detectores de humo, rutas de evacuación, extintores o aires acondicionado (que permitan mantener una temperatura ambiente para contrarrestar las altas temperaturas).
- Se deben eliminar los riesgos mecánicos que puedan afectar la documentación. En este espacio se encuentran visibles Fuentes de energía que representan un peligro para la documentación y los funcionarios. Para mejorar esta situación sería importante realizar un proceso de organización y depuración documental de esta documentación, teniendo en cuenta aquella que ya cumplió sus tiempos de retención documental.
- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

10.2.6.1.8. Secretaría Jurídica. El Archivo de la Secretaría Jurídica se encuentra ubicado en su mayoría en el edificio principal de la Alcaldía, en los pisos quinto y sexto de la fase 1; y un porcentaje más pequeño en el Archivo SOLERI. Los documentos que se encuentran en el edificio principal reposan en archivadores móviles, estantería metálica y también una buena parte de ellos sobre el suelo. Los mismos se preservan en diferentes tipos de

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 55 de 128

unidades de conservación, como cajas de Archivo X 200; y también, en AZ, legajos, folios sueltos y libros.

- Se requiere dotar con estantería y re-almacenar. Algunas de las cajas se ubican sobre el suelo, y debajo de los escritorios ya presentan signos de deterioro progresivo debido a que reposan una sobre otra. La falta de estantería y la sobre ocupación de los archivadores que no permiten ubicar más documentación en esos repositorios.
- Se requiere aplicar La TRD: Esta situación estaría enfocada en aplicar los tiempos de retención, y la disposición final que se encuentra en Tablas de Retención Documental para estas series documentales, con el fin de evacuar aquella información que ya cumplió su tiempo de retención documental y generar espacio.
- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos. Se evidencia la falta de espacio para resguardar la documentación.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.
- Esta área cuenta con adecuada señalización en caso de emergencia, y también con elementos para la prevención y mitigación de riesgos, como detectores de humo, y extintores.
- En el otro lugar donde se alberga documentación de la Secretaria Jurídica es el Archivo SOLERI. En este espacio la documentación reposa sobre estantería metálica fija. se requiere proceso de organización.
- Se requiere un análisis de riesgos. Este depósito (SOLERI) tiene un grave riesgo de tipo ambiental, ya que en el suelo se evidencian rastros de filtraciones de agua, que en el futuro podrían llegar a afectar de manera grave el estado de los documentos y de las unidades de conservación.
- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 56 de 128

10.2.6.1.9. Secretaría del Interior. El Archivo de Gestión de la Secretaría del Interior comprende varios espacios, en diferentes partes de la ciudad, incluido el edificio principal de la Alcaldía, la Casa de Justicia del Norte, el CAIV, la Comisaria del Oriente, Plaza Mayor, la Comisaria de la Joya, y Nueva Granada. (Ver Anexo fotografías pág. 155-194).

- Se requiere dotar con estantería y re-almacenar. Las cajas se encuentran ubicadas una sobre otra, encima del suelo y sobre estibas, ya que allí no se cuenta con estantería necesaria para su conservación. Esta situación ha provocado un deterioro de las unidades de conservación esta situación se presenta para los depósitos externos.
- Se requiere aplicar La TRD: Esta situación estaría enfocada en aplicar los tiempos de retención, y la disposición final que se encuentra en Tablas de Retención Documental para estas series documentales, con el fin de evacuar aquella información que ya cumplió su tiempo de retención documental y generar espacios de almacenamiento.
- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos. Se evidencia la falta de espacio para resguardar la documentación
- Se requiere sistema de mitigación de riesgos. La mayoría de los espacios exteriores a la Alcaldía no cuentan con herramientas para la mitigación de desastres como señalización de rutas de evacuación, detectores de humo y extintores.
- Programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- Se hace urgente la implementación de jornadas de fumigación que permitan la mitigación de riesgos biológicos. Se evidenció la existencia de gran cantidad polvo y animales (ácaros y pescadillo) los cuales afectan en gran medida el estado físico de los documentos lo cual implica un riesgo alto de tipo biológico, que podría afectar gravemente a futuro el estado físico de los documentos.
- Realizar mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación, según protocolo de este documento. La conservación de los archivos en estos lugares es nula: Casa de Justicia del Norte, Comisaria del oriente y Nueva Granada, en el depósito del CAIV, Oficinas del Conjunto de Plaza Mayor (Real de

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 57 de 128

Minas), Soleri, entre otros. Los riegos de tipo ambiental que se presentan en estos lugares (evidencia de problemas de filtración del agua y humedad, luz) han causado un impacto directo sobre los documentos; ya que estos presentan signos visibles de exposición a la humedad y un mal estado de conservación.

- Se presentan riesgos de tipo mecánico que han provocado un deterioro progresivo de la documentación, ocasionado por la falta de estantería para la preservación de las unidades de conservación (cajas de archivo); y también riesgos de tipo ambiental, por la exposición directa de los documentos al sol, y en una parte del espacio se evidencia cableado de luz por fuera de la pared, los documentos se encuentran deteriorados por la aplicación de malas técnicas de organización y conservación, y los expedientes se encuentran en mal estado y sin foliación. Las cajas reposan sobre estantería metálica. En el depósito de Plaza Mayor, los documentos se encuentran en un alto estado de deterioro.
- Se requiere Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

10.2.6.1.10. Despacho Alcalde y Oficina de Prensa y Comunicaciones. El área donde se encuentra el Archivo correspondiente al Despacho del Alcalde se encuentra ubicado en un pequeño espacio en el sexto piso de la Alcaldía. Los documentos que allí reposan están dispuestos sobre estantería metálica fija y organizados dentro de cajas de archivo X 200, lo cual posibilita su correcta conservación. Este lugar también cuenta con detector de humo, y rutas de evacuación para la mitigación de posibles desastres. El riesgo al cual se encuentra este depósito es la presencia de polvo, producto de la falta de limpieza de este, lo cual podría representar a futuro un posible deterioro de los documentos.

- El área donde se encuentra el Archivo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones alberga un número pequeño de cajas de Archivo, debido a que la producción de esta dependencia es baja.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 58 de 128

- Se requiere estantería. No se cuenta con estantería, lo cual podría generar deterioro progresivo de estas unidades de conservación;
- Se requiere reubicación segura del cableado eléctrico. Riesgo de tipo mecánico debido a la exposición del cielo raso en el techo, causado por la falta de una lámina que permite cubrir el cableado eléctrico y la estructura del edificio.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.

10.2.6.1.11. Unidad Técnica de Servicios Públicos. Esta dependencia cuenta con un depósito para la gestión de sus Archivos, el cual se ubica en Plaza Mayor. Este es un Archivo pequeño, el cual se conserva en cajas de Archivo, y está dispuesto sobre estantería y Archivadores metálicos y de madera.

- Se requiere Implementar Sistema aire acondicionado. El riesgo más alto al que se encuentra expuesto está documentación es de tipo ambiental, ya que el aire acondicionado se encuentra dañado, y se hace urgente su reparación, ya que el calor puede afectar progresivamente la integridad del papel.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.

10.2.6.1.12. Oficina de TICS y OFAI. Es importante destacar que los depósitos de Archivo de estas dos oficinas no tienen problemas de afectación de riesgos. Sus documentos se conservan en cajas de Archivo. Los espacios cuentan con elementos de prevención y mitigación de desastres como detectores de humo, señalización de rutas de evacuación y extintores. También se cuenta con aire acondicionado (temporalmente apagado). La organización de los documentos obedece de manera correcta al uso de tablas de retención documental.

- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 59 de 128

10.2.6.1.13. Oficinas de Control Interno y Control Disciplinario. Los archivos de estas oficinas se preservan en cajas de Archivo X 200 y reposan sobre estantería metálica fija y estantería metálica móvil. Las cajas se encuentran rotuladas, y el depósito de Archivo evidencia un nivel de ocupación medio.

- Los espacios cuentan con herramientas adecuadas para la mitigación de los riesgos, como aire acondicionado, señalización de las rutas de evacuación, detectores de humo y extintores.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.

10.2.6.1.14. Oficina de Valorización

- El depósito de la Oficina de Valorización se encuentra en el edificio principal de la Alcaldía de Bucaramanga. La mayor parte de este se encuentra en estantería metálica fija, correctamente organizado, y en un excelente estado de conservación. Este espacio cuenta con herramientas adecuadas para la mitigación de los riesgos, como aire acondicionado, señalización de las rutas de evacuación, detectora de humo y extintora (Ver Anexo Fotografías pág. 206-209).
- Se requiere aplicar La TRD: Esta situación estaría enfocada en aplicar los tiempos de retención, y la disposición final que se encuentra en Tablas de Retención Documental para estas series documentales, con el fin de evacuar aquella información que ya cumplió su tiempo de retención documental.
- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos. Se evidencia la falta de espacio para resguardar la documentación.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, según protocolo presente en este apartado.

10.2.6.1.15 Oficina DADEP. El Archivo de la oficina del DADEP se preserva en cajas de Archivo X 200, y reposa sobre estantería metálica.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 60 de 128

- Este espacio cuenta con herramientas adecuadas para la mitigación de riesgos, como señalización de rutas de evacuación, detectores de humo, aire acondicionado y extintores.
- Se requiere aplicar La TRD: Esta situación estaría enfocada en aplicar los tiempos de retención, y la disposición final que se encuentra en Tablas de Retención Documental para estas series documentales, con el fin de evacuar aquella información que ya cumplió su tiempo de retención documental.
- Se requiere reubicación por medio de transferencias de los archivos en sitios adecuados y que cumplan con los requisitos. La sobre ocupación de cajas en este Archivo es evidente, lo cual podría provocar a futuro el deterioro progresivo de las unidades de conservación.

10.2.6.1.16. Archivo Central: Archivo Central Ubicado en Calle 41 #13-08

- Se requieren Sistemas de Mitigación. El espacio no cuenta con la ruta de evacuación completa, pues esta se refiere a un conjunto de acciones y lo que encontramos son solo señalizaciones. Así mismo, se recomienda desde la disposición de la iluminaria es precaria para la ocupación del espacio, pues existen momentos en los que la visibilidad se ve reducida y se debe acudir al uso de linternas.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- Implementación de jornadas de fumigación que permitan la mitigación de riesgos biológicos. Se evidenció la existencia de gran cantidad polvo y animales (ácaros y pescadillo) los cuales afectan en gran medida el estado físico de los documentos lo cual

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 61 de 128

implica un riesgo alto de tipo biológico, que podría afectar gravemente a futuro el estado físico de los documentos.

- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo en el presente documento. Se debe tener prioridad por los documentos de tipo histórico.
- Se requiere Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural. Sobre todo, para las ventanas pequeñas presentes en el edificio.
- Se identificaron otros riesgos que surgen de la adecuación del edificio para el afrontamiento de situaciones como los sistemas de detección y extinción de incendio, que son inexistentes en los cuatro pisos que conforman esta área de resguardo documental, que, si bien posee extintores en cada uno de sus pisos, no tiene la facilidad necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales, además su personal dispuesto solo se encuentra en horario de jornada laboral, de lunes a viernes. Así mismo, se evidencia la necesidad de implementar sistemas de alarma contra incendio y robo, recomendándose la implementación de cámaras de seguridad.
- Eliminar los extintores tipo H2O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO2, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.
- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Se requiere una intervención de las series de conservación total. Acuerdos, nominas, decretos, posesiones entre otras. La labor estaría enfocada en la limpieza folio a folio y a su vez un diagnóstico de su estado de conservación para establecer afectaciones graves de los documentos.

10.2.6.1.17. Afectación del espacio y riesgos del archivo central ubicado en el CAM Fase I Sótano. Los riesgos de esta área de depósito respecto a la sobreocupación son similares a los enunciados en el ítem anterior. Pero, también se distancia del otro depósito

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 62 de 128

pues este contiene riesgos específicos dados por la afectación del espacio como el riesgo de humedad que presenta por la presencia de goteras.

- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo presente en este apartado.
- Se requiere mantener condiciones ambientales adecuadas. Las condiciones ambientales no son las apropiadas: el espacio donde se ubica el Archivo Central presenta humedad y por otro lado presenta riesgos locativos y físicos pues el techo sirve de conducto para tuberías y sistemas eléctricos.
- Se requiere implementar sistema de control condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

10.2.6.2. Consideraciones Técnicas para Instalaciones de Archivo. En el diseño de sistemas para espacios donde se custodian o almacenan fondos documentales, es fundamental la participación de todos los interesados en el proyecto, los ingenieros, los arquitectos, el propietario del bien y el conservador. Todas las expectativas y limitaciones deben definirse al inicio del diseño o adaptación de la edificación de archivo¹¹. Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

Tabla 4. *Requisitos para espacios físicos de archivo*

UBICACIÓN	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
ASPECTOS ESTRUCTURALES	Si se utilizan estantería de 2.20 m de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar

¹¹ PATERNINA EDUARDO JAVIER. Ingeniero Civil. Estructuración de proyectos de edificaciones destinadas a archivo en el contexto de la conservación documental. Revista Contacto N° 13. AGN.2018.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 63 de 128

	una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Dimensionar teniendo en cuenta:	La manipulación, transporte y seguridad de la documentación. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental. El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
DISTRIBUCIÓN	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. - Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
ESTANTERÍA	- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. - Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. - Deberá tener una altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal. - La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud. (Archivo Central) - Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso. - La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm,

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 64 de 128

	para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. - La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. - Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. - manipulación y el acceso del operario a la documentación. - La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. - Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS	- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm. - La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. - Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Fuente: elaboración propia con datos del Acuerdo 049.AGN. 2000.

10.2.6.3. Acciones a Corto Plazo. Se deben adelantar adecuaciones a los depósitos de Archivo de Gestión y Central, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 65 de 128

nivel de redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

Las acciones a corto plazo son:

- Establecer espacios ideos para la conservación documental y realizar proceso de transferencias documentales.
- Traslado de los ductos hidráulicos de las áreas de depósito.
- Implementación de un sistema aireación que garantice el intercambio de aire de los depósitos entre 1 o 2 veces por hora, en concordancia con la normatividad vigente.
- Reemplazo de las lámparas de luz fluorescentes actuales por tipo LED, sin balastos y luz UV controlada, con encendido por sensores de movimiento.
- Implementar programas de limpieza periódicos, evita la acumulación de polvo y suciedad sobre el mobiliario y las unidades de conservación.

Acciones a largo plazo son:

- Revisar anualmente el Cronograma de inspección de áreas de depósito.
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- Diligenciar Formato e Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Hacer el análisis de la información recolectada y hacer priorización de riesgos.
- Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 66 de 128

10.2.6.4. Mantenimiento áreas de depósitos y técnicas¹². La limpieza de las áreas de depósito y trabajo es un conjunto de actividades realizadas por el personal de servicios generales que debe cumplir y considerar los siguientes requerimientos:

- Las aspiradoras empleadas en la limpieza deben estar provistas de filtros para impedir la dispersión de las esporas de microorganismos en el aire.
- Tipo de superficie si es porosa o no, tipo de suciedad: gruesa o fina, concentración del producto de limpieza sea desodorizante o desinfectante, temperatura del agua: fría o caliente y tiempo de ejecución del procedimiento por área.
- Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- Considerar siempre que las labores de limpieza preceden las acciones de desinfección o saneamiento, pues la materia orgánica o residuos de detergente pueden inactivar los principios activos de los productos de control.
- Para depósitos iniciar la limpieza por la estantería, para tal fin usar paños preferiblemente estáticos o en su lugar paños semisecos humedecidos con una solución de alcohol isopropílico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
- Limpiar lámparas, puertas y paredes con tela o trapo de algodón semiseco humedecido con una solución de alcohol isopropílico y agua en proporción 2:1, pasarlo del área menos sucia a la más sucia.
- Los elementos de los depósitos tales como equipos extintores, carros para el transporte de libros y deshumidificadores deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Reubicarlos en su sitio correspondiente.

¹² VILLALBA C., L.S. Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia. 2011

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 67 de 128

- Finalizadas las tareas mencionadas anteriormente, se inicia limpieza en seco para eliminar el polvo de pisos utilizando aspiradora industrial. Comenzar de la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad. El procedimiento en seco con escoba o trapero está prohibido en estas áreas.
- Terminada la limpieza en seco de los pisos, comenzar la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
- En caso de usar maquinas, usar la mínima cantidad de detergente e incorporarlo previamente al agua. El agua en poca cantidad se desliza al ras del piso cuidando de no salpicar la parte inferior de la estantería con libros. No utilizar blanqueadores como Clorox o Decol.
- Abrir si es necesario, solo las ventanas durante el proceso de limpieza en húmedo, para así facilitar la migración de humedad; sin embargo, deben ser cerradas una vez concluida la actividad.
- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental.
- En caso de utilizar cera, usar únicamente antideslizante.
- Los escritorios, sillas, mesas y teléfonos de los depósitos y salas de consulta deben ser limpiados con una de alcohol isopropílico y agua en proporción 2:1, si hay suciedad acumulada utilizar detergente.
- Los desechos generados por cada una de las áreas deben ser descartados en bolsas plásticas y ser anudadas; seguir código de colores para desechos sólidos, lavar las canecas de basura con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 68 de 128

- Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.
- Informar a las áreas Administrativa y de Conservación cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo, excrementos de animal, residuos de comida, daños eléctricos, goteras, manchas de humedad, olores y sonidos extraños, entre otros.

10.2.6.5. Procedimiento de limpieza documental¹³. Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área. La limpieza se hace a todas las unidades por carpetas. La limpieza folio a folio solo será para la documentación que según TRD y TVD sea de conservación total.

- La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas referencia X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.
- Previamente realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno.
- Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
- Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades. Este proceso se realiza al siguiente volumen documental:

¹³ CÁRDENAS, Martha. Limpieza del material de Archivo. En Revista Contacto N°3. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN. Colombia. 2018.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 69 de 128

Tabla 5. Resultados medición archivos de gestión

Etiquetas de fila	Suma de CANTIDAD DE DEPÓSITOS	Suma de TOTAL CAJAS X-100	Suma de TOTAL CAJAS X-200	Suma de TOTAL CAJAS X-300	Suma de TOTAL DOCUMENTACIÓN SUELTA EN METROS LINEALES	Suma de TOTAL METROS LINEALES
⊗ Secretaría de Hacienda	23		2.234	75	336	1.980
⊗ Secretaría del Interior	21		2.872	16	220	990
⊗ Secretaría Jurídica	10		1.047	-	164	426
⊗ Oficina de Valorización	2		337	10	11	98
⊗ Oficina DADEP	1		247	3	36	99
⊗ Secretaría Administrativa	13		6.132	13	41	1.579
⊗ Secretaría de salud y Medio ambiente	7		1.757	5	51	492
⊗ Secretaría de Planeación	5	1.071	2.624	37	360	1.162
⊗ Despacho del Alcalde, prensa y comunicaciones	2		142			36
⊗ Unidad técnica de Servicios Públicos	1		11			3
⊗ Secretaría de Desarrollo Social	6		555	-	17	156
⊗ Secretaría de Infraestructura	2		771	4	55	249
⊗ Control Interno Disciplinario	1		77	3	9	29
⊗ Control Interno de Gestión	1		60	-	3	18
⊗ Secretaría de Educación	21		2.248	22	115	684
⊗ TIC y Ofai	2		41	-	2	12
Total general	118	1.071	21.155	188	1.420	8.012

Fuente: Equipo de gestión documental, según diagnóstico 2020.

Tabla 6. Resultados medición Archivo Central

ARCHIVO CENTRAL	Suma de CAJA X-100	Suma de CAJA X-200	Suma de CAJA X-300	Suma de MATERIAL SUELTO /MTS L *	Suma de TOTAL METROS LINEALES
Total general	578	11636	51	7,09	3046,14

Fuente: equipo de gestión documental, según diagnóstico 2020.

- Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad (documentación de conservación total).
- Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
- Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.
- El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 70 de 128

ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire. Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

- Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad. La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.
- Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, generalmente presenta debilitamiento estructural o puede estar húmeda, entonces es necesario tener en cuenta como precaución, no tocar la parte afectada por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar previamente el proceso de desecación. Si no se encuentran húmedos, se puede proceder con la nebulización y luego realizar la limpieza en seco, folio a folio, utilizando brochas de cerdas suaves.
- Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe según recomendación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 71 de 128

- Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
- Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se ha limpiado.
- Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
- Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
- Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
- Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma.
- Cada quince días desinfectar por aspersión o micronebulización con el producto establecido para tal fin.
- Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.
- Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir. Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, pues en la mayoría de los casos termina resultando peor el “remedio que la enfermedad”.

10.2.7. Recurso humano. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención: profesional coordinador de gestión documental; profesional en restauración

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 72 de 128

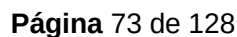
de bienes culturales muebles; historiador; archivista con experiencia específica en patrimonio documental; personal de servicios generales.

10.2.8. Recursos técnicos. Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos.

10.2.9. Dotación de bioseguridad. Monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado.

10.2.10. Insumos. Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica. - Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas) - Alcohol antiséptico al 70% - Aspersor - Espátula metálica - Espátula de madera - Carro porta-libros - Cabina de limpieza - Solución desinfectante (según cronograma)-Baja lenguas.

10.2.11. Tiempo de ejecución - cronograma de actividades. Este estará sujeto a cambios de acuerdo a la disponibilidad de personal.



Fuente. Elaboración Propia Actualizado con información de Favio E (restaurador), Actualizado por Grupo de Gestión Documental. Marzo 2021.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 74 de 128

10.2.12. Presupuesto. Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular juntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

El proceso de limpieza de áreas de archivo se debe incluir dentro de las obligaciones pactadas con los contratistas encargados de los servicios generales por lo que no se requeriría una asignación de recursos para dichas labores.

Para el caso de la limpieza específica de la documentación se encargará el personal técnico de cada archivo de gestión para lo cual la Entidad adquirirá los implementos necesarios.

El siguiente presupuesto de acuerdo a lo anterior es indicativo y susceptible a cambios:

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 75 de 128

Tabla 7. Presupuesto inspección y mantenimiento

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Municipio de Bucaramanga	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL				MARZO 2021
	PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO				
ITEM	SUB ITEM	No.	Meses	VR UNITARIO	SUB TOTAL
RECURSO HUMANO	Profesional en Restauración. Profesional Historiador. Archivista con Conocimiento específico en Conservación documental.	1	10	\$2.500.000,00	\$25.000.000,00
	Personal limpieza documental	1	10	\$1.800.000	\$18.000.000
DOTACIÓN INDUSTRIAL	Monogafas en policarbonato	8	2	\$14.8000	\$118.400
	Bata desechable u overol enterizo en tela Quirúrgica	8	4	\$30.000,00	\$960.000,00
	Guantes preferiblemente de poliuretano (Unidad)	8	96	\$360,00	\$276.480,00
	Respirador industrial de partículas con filtro N95	8	96	\$3.500,00	\$2.688.000,00
EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS	Aspiradora de agua con boquilla o cepillo Respectivo	2		\$5.000.000,00	\$10.000.000,00
	Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm. X 50 cm.)	8	2	\$4.500,00	\$72.000,00
	Brochas de cerdas suaves	8	4	\$8.000,00	\$256.000,00
	Aspersor manual	8	4	\$3.500,00	\$112.000,00
	Alcohol antiséptico 75% (Galón)	8	2	\$25.000,00	\$400.000,00
	Trapos en tela de algodón, bayetilla o similar (30 cm X 30 cm.)	8	48	\$5.500,00	\$2.112.000,00
	Baldes	4	4	\$10.000,00	\$160.000,00
	Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos (Paquete X 12)	4	48	\$12.000,00	\$2.304.000,00
	TOTAL			\$62.458.880	
Elaboró. Fabio Pérez Villamizar. Restaurador de Bienes Culturales y muebles. Diciembre 2015. Actualizó: Equipo de Gestión Documental. Marzo 2021.					

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 76 de 128

10.2.13. Formatos / registros de seguimiento.

- Formato Inspección instalaciones locativas actualizado.
- Cronograma Anual de inspección de áreas de depósito.
- Formato de Control de limpieza actualizado.

10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

10.3.1. Objetivo. Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

10.3.2. Alcance. De acuerdo con las áreas de depósito, los potenciales factores de biodeterioro encontrados en cada uno de ellos, el volumen documental y los indicios de indicadores de biodeterioro presentes en la documentación, el programa inicia con el cronograma anual y termina con los reportes de los saneamientos ambientales de los depósitos y del saneamiento puntual desarrollado sobre la documentación con biodeterioro.

10.3.3. Problemas a solucionar

1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
3. Presencia de plagas e insectos.

10.3.4. Insumos

- Diagnóstico de conservación documental (Anexo 1)
- Proveedor externo de servicios de Saneamiento Especializado para Archivos y
- Centros de documentación Unidades Documentales

10.3.5. Procesos técnicos / actividades

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 77 de 128

3. Jornadas de desratización.

Entre las diferentes especies de insectos que se desarrollan en los archivos y que son los responsables del deterioro de estos, están las termitas, los gorgojos o escarabajos, cuyas larvas poseen aparatos bucales masticadores muy poderosos con los que cavan galerías irregulares en los documentos, atravesando sus folios y lomos, los cuales van quedando convertidos en polvillo y excremento, generando en ocasiones pérdida total de la información. La Mosca común o Musca doméstica, Mariposas (sus larvas), las hormigas y las avispas, las hormigas y las avispas los ácaros Insectos como las cucarachas, los pescaditos de plata o Lepisma saccharina, los piojos de los libros o Lepinotus sp del orden Psocoptera y las polillas del orden Lepidóptera, al igual que las termitas y los escarabajos¹⁴.

El aspecto a tener en cuenta antes de realizar el procedimiento de aplicación de productos de fumigación es realizar el proceso de limpieza de las instalaciones aspectos y actividades propias del programa anterior.

Para este proceso se recomienda contratar con un servicio especializado en temas de saneamiento ambiental y desinfección. Sin embargo, se describen las siguientes recomendaciones de supervisión a tener en cuenta:

- El equipo especializado que realizará la fumigación y/ o desinfección ambiental debe seguir los lineamientos y directrices establecidas en el “instructivo de limpieza y desinfección de áreas de archivo”, del grupo de conservación y restauración.¹⁵
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

¹⁴ CÁRDENAS, Martha. Limpieza del material de Archivo. En Revista Contacto N°3. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN – Colombia, 2018.

¹⁵ CRUZ MARTÍNEZ, Ingrid Natalie. Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico. Comité de conservación y restauración. AGN. 2018.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 78 de 128

- La aplicación de los piretroides se debe hacer de acuerdo con los criterios de uso y recomendaciones establecidas por el fabricante, los cuales están incluidos en la información de la etiqueta, o en el empaque y en la hoja de datos de seguridad del producto.
- Se debe realizar una manipulación segura para la preparación de la mezcla, en este caso se incluyen los implementos de medida, mezcla y vaciado o envasado en el equipo.
- El operario que realice esta aplicación, al igual que los acompañantes y quienes por necesidad deban permanecer en los depósitos o alrededores y puedan tener alguna exposición, deben utilizar los elementos de protección personal para este propósito, como es el caso de overol, guantes impermeables, máscara full face o media cara con los filtros adecuados.
- El operario debe estar adiestrado en la manera como se aplicará el producto en el ambiente para evitar sobreexposiciones o deficiencias del mismo, y dentro de los archivos deberá solo realizar la aplicación de forma indirecta (hacia pisos, techos, paredes o espacios vacíos), nunca directamente sobre las unidades de almacenamiento o los documentos.
- Previo a la aplicación sin excepción, se debe haber evacuado todo el personal que no participe en el procedimiento. Al momento de la aplicación, el operario y los acompañantes deben adoptar posiciones en las que el producto o la nube del tratamiento, no salpique sobre ellos. Es decir que se debe realizar el recorrido de adentro hacia afuera y el operario se debe desplazar hacia atrás.
- Durante la realización del proceso no deben consumir alimentos, mascar chicle, fumar, no utilizar celular u otros dispositivos electrónicos.

Tabla 8. *Actividades saneamiento ambiental*

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Realizar proceso de selección de un servicio técnico de acuerdo a la disponibilidad de recursos con previa solicitud a la Secretaría Administrativa.	Contratar el servicio Especializado de Saneamiento ambiental para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: Experiencia en el proceso considerando las particularidades para ambientes de Archivo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 79 de 128

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría de Salud de Bucaramanga. Operarios con experiencia carnetizados y avalados.
Presentar cronograma Anual del Programa (3 Procesos al año)	Divulgar y socializar a través de medios digitales y físico el plan anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad.
Definir puntos de monitoreo	A partir del plano del depósito, presente en el Documento de Diagnóstico de Integral de Gestión Documental de la SDG, definir los puntos de monitoreo de biocontaminación, de porta cebos, si es el caso y de aplicación del insecticida.
Desinsectación ¹⁶ : Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.	Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. DESINSECTACION. No se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente en los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) o con los documentos. La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bioclimáticas [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p.11
Desratización ¹⁷ : Controlar los roedores en las áreas de depósito	Se debe presentar previo al tratamiento, la sectorización para ubicar los porta-cebos, así como las cantidades establecidas del rodenticida por área y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores. El producto debe ser anticoagulante a fin de secar los roedores Diligenciar formato de seguimiento establecido. La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de la entidad y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año (AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p.12)
Desinfección ¹⁸ ambiental: 1) Evaluar el nivel biocontaminación (ICMA: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental), por método de impacto	Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el MAS 10016 de Merck o similar. La desinfección ambiental. Se realiza con equipos nebulizadores. A manera de control, antes y después del saneamiento ambiental se realizan monitoreos microbiológicos. Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p.11
2) Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios

¹⁶ La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

¹⁷ Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito: Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control).

¹⁸ La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Sin que represente un factor de riesgo para la documentación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 80 de 128

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ambientales aislados en los medios de cultivo primarios	
3) Aplicar el producto de control	Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización ¹⁹ o termo nebulización.
4) Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de biocontaminación,	Nuevo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad. Verificación reducción a umbral permitido del ICMA: 0-500UFC/m3 para ambientes de archivo con condiciones óptimas.
5) Elaborar informe técnico.	Elaborar informe con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.

Fuente: elaboración propia con base en datos del grupo de restauración del AGN

10.3.6. Recurso Humano. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención: personal especializado en control de plagas en archivos y centros de documentación.

10.3.7. Recursos técnicos. Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos:

- Equipo de Impactación para monitoreo de aire
- Medios de cultivo
- Laboratorio de análisis microbiológico
- Dotación especializada
- Termo Nebulizador, Nebulizador
- Aspersor
- Portacebo

¹⁹ CÁRDENAS, Martha Luz. Restauradora de bienes muebles. Plan de conservación documental dentro de sistema de conservación documental. "Método de desinfección va muy relacionado con la limpieza de los espacios de archivo, puesto que, como parte del **Programa de saneamiento ambiental** de las instalaciones, del que nos habla el Acuerdo AGN No. 06 de 2014, deben ser actividades permanentes, junto con la desratización y la desinsectación". Revista Contacto.AGN.2018.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 82 de 128

Tabla 9. Ejemplo presupuesto saneamiento ambiental

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Municipio de Bucaramanga	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL				MARZO DE 2021
	PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL				
Item	Sub ítem	No.	Cant	Vr unitario	Sub total
Servicio especializado de Control integrado de Plagas	Vr metro Cuadrado	4	834	\$8.840,00	\$7.372.560,00
				TOTAL	\$7.372.560,00

Fuente: Elaboración propia con referencia a datos de Favio E. Restaurador. Marzo 2021.

10.3.10 Formatos / registros de seguimiento

- Cronograma Proceso de Control integrado de Plagas
- Reporte carga microbiana
- Reporte agentes biológico y biotest.
- Reporte efectividad del procedimiento
- Diligenciamiento del formato de verificación establecido.

10.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El principal factor de riesgo al que se ven expuestos los bienes culturales lo constituyen las condiciones medioambientales del entorno donde estos permanecen: humedad relativa y temperatura incorrectas, iluminación y contaminantes atmosféricos, son, variables que tienen una influencia directa sobre los objetos y están relacionadas íntimamente con el biodeterioro²⁰.

10.4.1. Objetivo. Monitorear y mantener unas condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, de manera que permitan garantizar su conservación en el tiempo.

²⁰ CÁRDENAS GONZÁLEZ. Martha Luz. Restauradora de Bienes Muebles. Las condiciones ambientales y la conservación documental. Contacto N° 13. 2018.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 83 de 128

10.4.2. Alcance. Inicia con la instalación de los equipos de monitoreo de condiciones medio ambientales (humedad relativa y temperatura) en las áreas de depósito del Archivo de la entidad, continua con la descarga mensual de los datos que reflejan el comportamiento de estas variables y termina con la adopción de estrategias que permitan mantener estas variables dentro de los rangos establecidos por la normatividad vigente.

10.4.3. Problemas por solucionar

1. Ambientes no apropiados para la conservación documental.
2. Altos niveles de contaminantes en el aire.
3. Niveles de radiación inadecuada.
4. Inestabilidad de los componentes de archivo.

10.4.4. Insumos

- Diagnóstico de conservación documental (Anexo 1).
- Informe técnico a depósitos (anexo 2)
- Equipo de monitoreo de condiciones de Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger)
Software descarga datos Data Logger.
- Luxómetro.

10.4.5. Procesos técnicos / actividades. La infestación de plagas incluye principalmente insectos que consumen fondos documentales como fuente de su alimento. Los hongos y bacterias son microorganismos que al igual que los insectos, también se pueden restringir controlando la humedad relativa²¹, la temperatura, la calidad del aire interior y la ventilación.

10.4.6. Monitoreo

1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
2. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
3. Medición de contaminantes atmosféricos.

²¹ La humedad relativa es la cantidad de agua en estado gaseoso que hay en un metro cúbico de aire, entre más temperatura tenga el aire, más humedad podrá retener y viceversa, entre menor temperatura haya, menos humedad relativa hay.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 84 de 128

Para llevar a cabo las actividades de monitoreo es necesario conocer los datos básicos a tener en cuenta para identificar condiciones ambientales:

Tabla 10. *Temperatura, humedad e iluminación ideal*

SOPORTE DOCUMENTAL		TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
SOPORTE EN PAPEL		15°C a 20°C fluctuación 2 de °C	45% y 60% con fluctuación 5%.
FOTOGRAFÍAS BLANCO Y NEGRO		15°C y 20°C.	40% y 50%.
FOTOGRAFÍAS A COLOR		Menor a 10°C	25% y 35%.
ARCHIVOS DE AUDIO Y VIDEO		10°C y 18°C.	40% y 50%.
MEDIOS MAGNÉTICOS		14°C y 18°C.	40% y 50%.
DISCOS ÓPTICOS		16°C a 20°C	35% y 45%.
FICHAS DE MICROFILM		17°C y 20°C.	30% y 40%.
ILUMINACIÓN			
PARAMETROS	El nivel de luz natural debe ser menor o igual al 100 lux.		
	La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios / lumen		
	La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.		

Fuente: elaboración propia según datos del Acuerdo 037 AGN 2002.

- Humedad relativa superior al 75%: los materiales absorben la humedad y, en combinación con otros agentes deteriorantes, tales como contaminantes y temperatura, se estimula el desarrollo de hongos, la proliferación de insectos y la acidificación de los soportes, generando daños como: manchas de humedad, corrimiento de tintas, debilitamiento de los soportes y pigmentaciones, entre otros.
- Daño biológico: los altos niveles de humedad relativa y temperatura y el contacto directo con la humedad, aceleran el crecimiento de moho en la mayoría de las superficies, la corrosión de los metales básicos y el deterioro químico en la mayoría de los materiales orgánicos.
- Humedad relativa sobre 0%: ambientes muy secos conducen al resecamiento y friabilidad de los materiales. Cuando hay carencia de humedad en el ambiente, los soportes liberan su humedad interna en busca de un equilibrio con el medio externo; en esta situación, soportes como el acetato de celulosa, se cristalizan hasta que finalmente terminan convertidos en una masa rígida que se desmorona como la arcilla. El papel al perder humedad se torna frágil y quebradizo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 85 de 128

- Daño mecánico: una humedad o temperatura relativa muy baja o fluctuante puede provocar daños mecánicos en los objetos. La causa fundamental es la expansión y contracción de los materiales, combinada con alguna forma de restricción mecánica interna o externa. La humedad o temperatura muy bajas también aumentan la rigidez de los materiales orgánicos, haciéndolos más vulnerables a las fracturas. Tradicionalmente.
- Temperatura superior a 30°C: la gran mayoría de materiales documentales son sensibles a las altas temperaturas, la temperatura incrementa la velocidad de las reacciones químicas, los pigmentos pierden su coloración.
- Daño químico: las temperaturas más altas y las cantidades moderadas de humedad adsorbida, conducen a una rápida descomposición en soportes químicamente inestables, especialmente algunos materiales de archivo basados en papel u otros soportes.
- Temperatura inferior a 5°C: en general, este tipo de temperatura es beneficiosa para los bienes documentales, en especial los archivos fotográficos a color. Sin embargo, los soportes constituidos por polímeros, como las películas y los negativos se vuelven quebradizos y frágiles.

Algunas situaciones que contribuyen a obtener niveles incorrectos de temperatura en los espacios, además del clima son: la cercanía a fuentes de calefacción o rejillas de ventilación, cuando existe algún equipo de control ambiental mecánico, la incidencia de luz solar o artificial, el tránsito de personas, la falta de ventilación y el hacinamiento en las áreas de depósito o almacenamiento documental.

10.4.6.1 Deterioros provocados por los diferentes tipos de radiación ultravioleta, luz visible e infrarroja²². La radiación ultravioleta causa amarillamiento (cambios de coloración), pérdida de cohesión de los aglutinantes, debilitamiento o desintegración de los materiales.

²² CARDENAS GONZALEZ, Martha Luz (COR). Las Condiciones Ambientales y la Conservación Documental. Revista contacto N° 13. Grupo de Conservación y restauración. AGN.2018.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 86 de 128

La luz desvanece los colores que son sensibles, estos pueden desaparecer tras pocas horas de exposición directa a los rayos solares o, después de un largo tiempo bajo iluminación en una sala o espacio de exhibición.

10.4.6.2 Acciones preventivas de control

- Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura:²³ El monitoreo y control de estas variables juega un papel muy importante en la conservación preventiva.
- Implementar equipos de control climático, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades del archivo, el tipo de construcción, la ubicación geográfica, los recursos, etcétera. Estos pueden ser aire acondicionado, deshumidificadores o incorrectos, contribuyen de manera significativa en el deterioro documental.
- Es importante contar con equipos que permitan registrar los valores, bien sea de manera puntual, mediante la utilización de termohigrómetros o de forma continua utilizando dataloggers;²⁴ la recolección de estos datos permitirá conocer los registros máximos y mínimos de cada variable, determinar las fluctuaciones diarias y de esta forma establecer los controles necesarios que garanticen un máximo de estabilidad, para lo cual se podrán instalar humidificadores, si es necesario incorporar humedad al ambiente, o si por el contrario se requiere retirar humedad, se hará uso de deshumidificadores.
- Las puertas y ventanas deben permanecer cerradas e impedir la entrada de contaminantes y radiaciones electromagnéticas que incidan de manera directa sobre los materiales de archivo, para lo cual se recomienda el uso de filtros químicos saturados con sustancias alcalinas que neutralicen los óxidos y ácidos y formen una barrera que impida el paso de materiales particulados provenientes del exterior. Evitar aberturas hacia depósitos y áreas de almacenamiento.

²³ El Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Establece los rangos ideales de HR y Temperatura para los distintos soportes documentales y las fluctuaciones diarias permitidas.

²⁴ Se debe asegurar la fiabilidad de los registros, para lo cual, se debe garantizar el mantenimiento y calibración de todos los equipos de medición.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 87 de 128

- Se debe garantizar un buen intercambio de aire en áreas de almacenamiento documental, procurando que el aire de reemplazo sea lo más limpio posible, esto ayudara a controlar la calidad del aire al interior.
- Mantener niveles de iluminación mínimos en áreas de depósito y almacenamiento documental y reducir al mínimo los tiempos de exposición de los documentos.
- La luz que ingrese a los depósitos o áreas de almacenamiento debe contar con filtros de protección, cortinas o persianas que eviten radiación directa sobre los materiales de archivo.
- Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

En cuanto al tipo de luminarias, la NTC 5921:2012 recomienda el uso de:

- Luminarias fluorescentes con difusores. Si la radiación emitida contiene un componente ultravioleta relativo mayor a 75 µw/lumen, cada bombillo debe tener filtro ultravioleta que disminuya la radiación ultravioleta relativa (con una longitud de onda por debajo de 400 nm) para reducir tal nivel.
- Luminaria incandescente con filtros para absorción del calor. La distancia mínima entre el bombillo y un elemento en un anaquel debe ser de 500 mm

10.4.7. Recurso Humano. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles, Historiador, Archivista con experiencia específica en Patrimonio documental.
- Profesional Coordinador de Gestión documental.

10.4.8. Recursos técnicos. Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específico:

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 89 de 128

Tabla 11. Presupuesto monitoreo condiciones ambientales

 Alcaldía de Bucaramanga	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES				MARZO DE 2021
ITEM	SUB ITEM	No.	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Profesional en Restauración o profesional Historiador y Archivista con Conocimiento específico en Conservación documental.		1	10	\$2.500.000,00	\$25.000.000,00
Data Logger con Software descargada y Graficación Datos Son 123 depósitos se deben disponer un número significativo		1	20	\$290.000	\$5.800.000,00
Luxómetros		1	20	\$150.000	\$3.000.000
PC		N/A	0		
				TOTAL	\$33.800.000,00

Fuente: elaboración propia, con referencia a los datos Favio E. (Restaurador), Marzo 2021.

10.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

10.5.1. Objetivo. Proveer, a los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries de la Alcaldía Municipal De Bucaramanga, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

10.5.2. Alcance. Inicia con la tipificación de las diferentes unidades documentales que pueden encontrarse en los fondos de la Alcaldía Municipal De Bucaramanga, continua con la identificación de los tiempos de retención y disposición final de las series y sub series y termina con el almacenamiento de la documentación del Archivo de Gestión Centralizado y el Re almacenamiento de los Fondos Documentales por Intervenir en las unidades de almacenamiento más adecuadas y concordantes con sus tiempos de retención y su disposición final.

10.5.3. Problemas por solucionar

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 90 de 128

1. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
2. Prevenir el desgaste de los documentos en diferentes soportes, por la inadecuada manipulación de las unidades de conservación.
3. Evitar la pérdida de información por el uso inadecuado de las unidades de conservación.
4. Reducción de costos en la compra de insumos para la conservación de los documentos.

10.5.4. Aspectos Técnicos / Actividades

10.5.4.1. Elección de cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación.

Para la selección de cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.²⁵

Para determinar el crecimiento natural del volumen documental a lo largo de cada vigencia, este cálculo puede realizarse a partir de los históricos que reflejen el formato único de inventario documental FUID.

De acuerdo con las recomendaciones técnicas de AGN se presenta una descripción del tipo de almacenamiento según la agrupación a la que pertenezca la documentación según TRD y TVD:

10.5.4.2. Archivo de Gestión. Se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo (cuatro aletas) y que permita la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente, con recubrimiento de cera y bajas en pH.

²⁵ GARCÍA SALAZAR, María Clemencia (COOR). Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.2009.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 91 de 128

10.5.4.3. Archivo Central. Los expedientes deben estar identificados conforme a su disposición final (conservación total, selección o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención:

- La documentación con disposición final de eliminación se sugiere que se almacenen en carpetas de dos tapas.
- La documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años se sugiere almacenarse en carpetas dos aletas con pH neutro.
- La documentación de selección con un tiempo de retención superior a 5 años puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- La documentación con disposición final como conservación total: Se sugiere almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

10.5.4.4. Almacenamiento de Otro Tipo de Soportes

- Planos: es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato, las cuales deben estar identificadas con un rótulo.
- Tomos: es necesario disponer de cajas de gran formato que los proteja del exterior, procurando que haya espacio suficiente para su consulta, en lo posible evitar la deformación de la caja por peso.

10.5.4.5. Archivo histórico. Corresponde a la documentación que es de conservación total y que será objeto de transferencia documental secundaria por parte de los archivos centrales de la Entidad. Los soportes de almacenamiento deben caracterizarse por la perdurabilidad y permanencia:

- Carpetas cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior, constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 92 de 128

químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. Por ningún motivo deben utilizarse cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- Almacenamiento de planos históricos. Deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no agrupar más de 10 planos por carpeta y no ubicar más de 5 carpetas por cajón.

La documentación que conforma el archivo histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de conservación total, según lo establecido en las TRD, unas de las series documentales que comúnmente pertenece a este grupo son los decretos, las resoluciones, las nóminas, por lo que desde su producción deben producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifique un riesgo para su conservación.

El almacenamiento de esta documentación debe realizarse en carpetas con cartulina libre de ácido, de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

- Cambio de cajas y carpetas: el cambio de cajas se debe realizarse cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación o contengan suciedad acumulada, manchas y/o deterioro biológico.

10.5.4.6. Conservación de otros soportes. La información registrada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 93 de 128

condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne a la Dirección de Información y tecnología quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

10.5.4.6.1. Soportes ópticos. Conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de conservación es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, por cuanto este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto, es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información. Se recomienda este tipo de soporte para el traslado de información, pero no como soporte de conservación total en reemplazo del papel.

10.5.4.6.2. Almacenamiento soportes ópticos. Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

- Manipulación: las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.
- Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento. Para el caso que se requiera realizar marcación de los discos deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas autoadhesivas, por lo que se recomiendan utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 94 de 128

- Ambiente: evitar la ubicación de las unidades cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa o alto ingreso de material particulado, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000. De otra parte, las unidades de conservación tienen por objeto proteger los documentos durante el ciclo vital de éstos (gestión, central o histórico).

Selección de materiales para la producción documental, para lo cual se debe tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 4436:1999 – Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m2.
- NTC1673:1983 -Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.
- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

La gestión documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos como carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips, entre otros que no representen un riesgo para la conservación de los documentos, por lo que se hace necesario tener en cuenta:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 95 de 128

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

Tabla 12. *Actividades almacenamiento y re-almacenamiento*

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ALMACENAMIENTO O REALMACENAMIENTO	Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD para consultar sus tiempos de permanencia y su disposición final y tiempos de retención.
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado. Según las características descritas anteriormente.
	Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención. Esto puede generar deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios como baños, cafeterías y corredores.
	Se debe controlar el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental (en proceso) esto permitirá el flujo continuo de documentación sin generar acumulación de archivos tanto en el archivo de gestión como en el central.
	Diligencie los inventarios y establezca las unidades de almacenamiento necesarias revise con cuantas dispone de acuerdo al sistema de agrupación recomendado, en su defecto gestione su adquisición de las que requiere.
	REALMACENAMIENTO Traslade la documentación que va a trabajar durante la jornada al sitio de trabajo y ubíquela, conservando estrictamente el orden original.
	Tome unidad por unidad (general y específica) extráigala de la caja, desmonte la documentación de la carpeta y/o sistema de agrupación (gancho legajador, banda elástica, etc.) y retire el

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 96 de 128

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Los documentos afectados por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.
	Si se requiere intervención en primeros auxilios generales que no impliquen restauración se debe capacitar al personal operativo en esta materia, asesorado por un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o Historiador y Archivista. Se recomienda uso de cinta (Filmoplast o similar).
	Instale los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original.
	Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo a los datos originales.
	Diligencie el Formato de Registro Programa de Almacenamiento / Re-almacenamiento propuesto por la entidad-
	Traslade e instale la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación.
	Una vez se complete el re- almacenamiento, traslade las Cajas al depósito correspondiente e instálelas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso.
	Cuando se trasladen documentos de depósitos exteriores seguir las pautas y procedimientos de seguridad mediante diligenciamiento de los formatos establecidos para este punto.

Fuente: elaboración propia. Referencias de AGN.

10.5.2. Insumos

- Documentación
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento
- Insumos básicos de oficina
- Espacios adecuados.
- Recurso humano

10.5.4. Recurso humano. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Personal Profesional, Técnico y Asistencial Contratista.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 97 de 128

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Auxiliares técnicos

10.5.5. Recursos Técnicos. Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos:

- El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato²⁶.

10.5.5.1 Cajas de Archivo X200 Archivos de Gestión y Central. Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90.10.5.5.2. Cajas Archivo Histórico:

Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

²⁶ GARCÍA ZALAZAR, María (coord.). Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.2009.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 98 de 128

10.5.5.3. Cajas para Documentos de Mediano Tamaño. Formato Dimensiones: Dimensiones internas: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 60,5 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8,5 cm. Base: Dimensiones internas: largo: 57,5 cm. x ancho: 41 cm. x alto: 8 cm. Dimensiones externas: largo: 58 cm. x ancho: 43 cm. x alto: 8,5 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

10.5.5.5. Cajas para Documentos de Gran Formato Dimensiones. Dimensiones internas: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm. Dimensiones externas: largo: 88,5 cm. x ancho: 62,5 cm. x alto: 8,5 cm. Base. Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm. Dimensiones externas: largo: 87,5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8,5 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

10.5.5.6. Especificaciones carpetas de archivo Histórico- Carpetas con Solapas Laterales Dimensiones. Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 99 de 128

10.5.5.7 Carpetas para Archivo de Gestión. Carpeta para archivo Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).

10.5.5.8. Carpetas para Documentos de Gran Formato. Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m 2).

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido. En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

10.5.6. Tiempo de ejecución - cronograma de actividades. En atención a que el almacenamiento y re-almacenamiento es un proceso propio de la organización y el alistamiento físico que se está desarrollando, no se incluye un cronograma de actividades en razón a que la ejecución depende de la disposición de personal y de cuestiones contractuales. Se puede consultar el anexo sobre cronograma de almacenamiento y re-almacenamiento.

10.5.7. Presupuesto. Los recursos requeridos para desarrollar este proceso serán susceptibles de la disponibilidad presupuestal, se debe articular con otras oficinas como la bienes y servicios, para ser incluidos en los planes de compras. Para cambio de cajas y

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 100 de 128

carpetas que lo requieran los administradores de los archivos de gestión deben enviar un reporte mediante inventario de la necesidad de cambio de unidades por deterioro.

Con los datos de medición, sin embargo, se pueden apreciar unas necesidades respecto a la documentación suelta que requiere cajas, carpetas y estantería:

Tabla 13. Cálculos adicionales a través de métrica obtenida

Etiquetas de fila	Suma de Aproximado de Folios	Suma de Estimado de cajas X-200 para ordenación	Suma de Estimado de Estantería Metálica para Almacenamiento (24 compartimentos)	Suma de Estimado de Carpetas para cambio total
Secretaría de Hacienda	12.474.517	1.343	330	49.898
Secretaría del Interior	6.234.438	881	165	24.938
Secretaría Jurídica	2.680.776	655	71	10.723
Oficina de Valorización	618.429	42	16	2.474
Oficina DADEP	623.259	145	16	2.493
Secretaría Administrativa	9.945.957	166	263	39.784
Secretaría de salud y Medio ambiente	3.100.272	205	82	12.401
Secretaría de Planeación	7.320.590	1.439	194	29.282
Despacho del Alcalde, prensa y comunicaciones	223.650	-	6	895
Unidad técnica de Servicios Públicos	17.325	-	0	69
Secretaría de Desarrollo Social	983.052	69	26	3.932
Secretaría de Infraestructura	1.567.839	219	41	6.271
Control Interno Disciplinario	184.275	36	5	737
Control Interno de Gestión	115.920	14	3	464
Secretaría de Educación	4.309.360	459	114	17.237
TIC y Ofai	75.852	7	2	303
Total general	50.475.510	5.680	1.335	201.902

Fuente: equipo de Gestión Documental con base en diagnóstico 2020.

En total la alcaldía cuenta con un estimado de 50.475.510 folios, también se estima una necesidad aproximada de 5.680 cajas de archivo ref. X-200 para almacenamiento de documentación suelta, también 1.335 estantes metálicos de hasta 24 compartimentos para cajas ref. X-200 para dar resguardo al total de la documentación medida en caso de traslados o mejoramiento del mobiliario y, por último, un estimado de 201.902 carpetas en dado caso de buscar cambiar el total de aquellas que dan resguardo a la documentación en la alcaldía.

10.5.8. Formatos / registros de seguimiento

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 101 de 128

- Informes con relación detallada de las unidades y Re almacenadas en el marco de la ejecución del contrato.
- Formatos de almacenamiento y re-almacenamiento.
- Formatos de control para traslado de documentación.

10.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

10.6.1. Objetivo. Establecer un conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (Siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

10.6.2. Alcance. Inicia con el levantamiento del panorama de riesgos en las diferentes fases del ciclo vital del documento, seguido de la evaluación y valoración de las amenazas potenciales y termina con la formulación e implementación de estrategias y pasos operativos para reaccionar frente a las amenazas identificadas.

10.6.3. Problemas por solucionar

1. Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

10.6.4. Insumos

- Documentación
- Recurso humano
- Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 102 de 128

10.6.4 Lineamientos o políticas de operación. Las políticas de Gestión del Riesgo incluirán la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos operativos y de corrupción, a fin de contribuir en la toma de decisiones oportuna, y prevenir la afectación del cumplimiento de los objetivos de cada proceso y las estrategias de la Entidad.

Todos los riesgos inherentes a sus procesos descritos en sus mapas de riesgos se van a tratar estableciendo y aplicando acciones preventivas, controles efectivos y acciones correctivas que permiten contrarrestar eventos que afecten el normal desarrollo de sus actividades, garantizando el logro de los objetivos propuestos

Así mismo, la alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento requeridos para el cumplimiento de su misión al interior de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo de la Oficina de Control Interno, donde aplicará y sugerirá los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

Para la Política de Administración del Riesgo de Corrupción²⁷ se debe tener en cuenta la política general de administración de riesgos, que, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la administración del Riesgo.

²⁷ Política Administración del Riesgo. En: <https://nube.bucaramanga.gov.co/index.php/apps/files/?dir=/PROCESOS%20SGC/1.%20ESTRATEGICOS/PLANEACION%20DEL%20PROCESO/1210%20GRUPO%20DESARROLLO%20ECONOMICO/8.%20P%20LITICAS&fileid=21504#pdfviewer>

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 103 de 128

Todo el personal que tenga bajo su cargo cualquiera de los Procesos de la gestión documental, la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la Preservación a largo plazo y la Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas relacionados con este programa.

Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidos dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.

Este programa se extenderá al documento electrónico y sus procesos de planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración.

Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación-preventiva y conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

En atención a lo establecido en el Artículo 6º. Líneas de acción del Plan de Prevención y Atención de Emergencias, del Decreto 423 de 2006 (octubre 11), se presentan las siguientes líneas de acción, referentes de cómo actuar en caso de un siniestro: 1. identificación del riesgo para generar, evaluar y administrar la información del riesgo necesaria y suficiente para soportar la percepción individual, la representación social, la toma de decisiones y la participación de los distintos actores en la gestión del riesgo en cada escenario, desde la detección temprana y la valoración del riesgo y la identificación de alternativas de gestión; 2. prevención de nuevos riesgos (generación y acumulación del riesgo) interviniendo en los procesos de planificación territorial y sectorial, en las políticas y prácticas de educación, así como en la construcción de capacidad ciudadana para alcanzar comportamientos de autoprotección y el fortalecimiento institucional; 3. preparativos y administración de emergencias para responder oportuna y eficazmente en las situaciones

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 104 de 128

desastres, calamidades y emergencias con el fin de controlar y reducir el impacto sobre la población, sus bienes, la infraestructura y los procesos productivos

10.6.5. Descripción del procedimiento. En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la Entidad quien hará los contactos del Comité de Apoyo y de los especialistas de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación del mismo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas²⁸.

²⁸ BUCHANAN, S. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, Paris: UNESCO, 1988. <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 105 de 128

10.6.6 Principios Básicos de Rescate.²⁹

Reducir la humedad: como se indicó más arriba, la humedad da origen al crecimiento de hongos. Disminuirla resulta esencial para detener dicho crecimiento.

No subir la calefacción: elevar la temperatura no ayuda a secar la documentación ni las zonas de almacenamiento. El calor adicional en presencia de humedad conduce a que los hongos se desarrollen con más rapidez.

Si la documentación está húmeda, secarla o congelarla: normalmente los hongos crecen sobre los materiales mojados en alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes. Si Ud. no consigue secar el material afectado dentro de ese lapso, lo mejor es congelarlo. De tal modo no se eliminan los hongos, pero se evita un mayor crecimiento hasta tener la oportunidad de secar y limpiar el material.

Tomar en cuenta los riesgos para la salud: algunas especies de hongos son tóxicas para las personas y muchas constituyen poderosos sensibilizantes. La exposición a los hongos puede conducir a una alergia debilitante incluso entre quienes no son propensos. Toda persona que trabaje con objetos contaminados debe protegerse convenientemente.

Evitar las curas “rápidas y fáciles”: las “curas rápidas” de las que Ud. puede haber oído pueden provocar daños adicionales a los objetos o resultar tóxicas para las personas, a menudo son también ineficaces, en general pueden ocasionar efectos adversos tanto en la documentación como en la gente, y ninguno evita que los hongos reaparezcan, por lo que debe solicitar asesoría a personal especializado.

10.6.7. Medidas preventivas. Una vez identificados y valorados los riesgos que pueden poner en peligro la integridad de los acervos documentales de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y

²⁹ Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas, Madrid: Fundación Histórica Tavera, 2000

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 106 de 128

recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Igualmente se estableció un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Para el caso de los depósitos de Archivo Central y Documentos de Reserva se hace necesario reforzar las medidas de protección contra fuego, entre ellos:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.

Paralelamente a estas medidas se hace necesario adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior, implementación de medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

A nivel de los efectos del agua, se debe hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos, específicamente los ductos ubicados en los depósitos de Archivo Central y de Documentos de reserva, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

10.6.8. Medidas preventivas específicas de control. A continuación, se mencionan una serie de estrategias y medidas de protección que se deben tomar con antelación con el fin de evitar, mitigar y eliminar las situaciones que pueden constituirse en amenazas para los archivos:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 107 de 128

- Realizar inspecciones periódicas a los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas) y las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- Contar con un programa regular de mantenimiento del edificio con el fin de garantizar el buen funcionamiento de todas las instalaciones, redes y sistemas.
- Evitar las instalaciones eléctricas a la vista, para cubrirlas se pueden ubicar canaletas metálicas a manera de protección.
- Señalizar las salidas de emergencias y las rutas de evacuación.
- Establecer contacto con todos aquellos organismos que prestan servicios públicos de emergencia, como el departamento o cuerpo de bomberos, la cruz roja, la defensa civil, la policía, el centro de salud más cercano, los servicios de urgencias y otros archivos.
- Crear una lista telefónica actualizada de los anteriores organismos. La NTC 5921: 2009, sugiere un listado de números telefónicos que deben ser recopilados a manera preventiva.
- Aislar los materiales sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables.
- Adicional al apoyo de los recursos humanos y organizativos, se debe contar con provisiones y suministros que se requieran durante y después de una emergencia, entre ellos un equipo básico de herramientas, equipos de seguridad, accesorios eléctricos y de iluminación, elementos para primeros auxilios, equipos de comunicación y materiales para la evacuación y recuperación de las colecciones.
- Los documentos vitales deben ser contemplados por cualquier Plan de Contingencia, pues gracias a los mismos, se logra la continuidad de las funciones administrativas, ante cualquier catástrofe natural o incidente premeditado.

10.6.9. Sistemas de Seguridad

- Los sistemas de seguridad abarcan las condiciones físicas del edificio hasta las actividades que se asocian al control de los documentos. Para evitar y controlar el robo y el vandalismo se debe en primer lugar realizar una evaluación de los riesgos y las necesidades de seguridad, relacionadas con la necesidad de vigilantes, seguridad de puertas ventanas, muros, sistemas de alarma y cámaras de seguridad y el control de llaves o tarjetas de acceso.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 108 de 128

- La Norma Técnica Colombiana 5921:2012 señala que el edificio o depósito debe estar asegurado contra hurto, vandalismo y terrorismo. El depósito debe ser una edificación separada, construida para tal fin o una unidad independiente, dentro de una edificación y preferiblemente debe tener un solo acceso equipado como salida de emergencia para el personal que realice labores allí. Se recomienda utilizar un sistema monitoreado contra intrusos³⁰
- Según la norma NTC 5921: el personal no debe desarrollar su trabajo dentro de los depósitos, de manera permanente. El acceso a los depósitos debe ser solamente para ingresar o retirar documentación solicitada por las áreas técnicas o de consulta, revisión y monitoreo de condiciones ambientales o procesos, o ambas, que sólo se deban desarrollar en su interior. Se deben tomar precauciones para impedir que personal no autorizado ingrese a los depósitos.³¹

10.6.10 Sistemas de Detección y Extinción

- La norma NTC 5921:2012 estipula que: todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Dicho sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de la combustión [...] Todas las partes de la edificación deben tener puntos de llamada de alarma contra incendio operados manualmente, que puedan ser utilizados por los ocupantes para indicar la ocurrencia de un incendio.³² El resultado será la señal de aviso de un incendio, el apagado de la planta eléctrica, y una transmisión automática a los bomberos o a las brigadas.
- El Acuerdo del AGN No. 049 del 2000 recomienda puntualmente dos tipos de extintores: extintores CO2 y Solkaflam. Los extintores de CO2 (Bióxido de Carbono) sirven para incendios tipo B y C, Tipo A (sólidos comunes), Tipo B (líquido y gases inflamables) y Tipo C (eléctricos). También son conocidos como Nieve Carbónica o Anhídrido Carbónico. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades

³⁰ NTC 5921:2012, p.5.

³¹ Ibid., p.5.

³² NTC 5921:2012, p.7.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 109 de 128

deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.³³

10.6.11. Capacitación del personal y realización de simulacros

- Las capacitaciones a funcionarios son importantes estas capacitaciones estarán a cargo de las brigadas de emergencia constituidas en la Alcaldía según su plan de trabajo anual, en concordancia con entidades como Bomberos o defensa Civil. Adicionalmente se deben realizar simulacros para revisar y evaluar el plan de prevención de emergencias y atención de desastres,

10.6.12. Preparación del Plan de Emergencia. Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto con el COPASST de la entidad y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad de defensa civil y el Comité Paritario de Salud ocupacional de la entidad entre otros.

El presente Plan describe las actividades y tareas de reacción en caso de un siniestro y por tanto será socializado, puesto a disposición de todo el personal de la entidad y estará ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

La información que se encuentra en el Programa de emergencia contiene en términos generales los siguientes aspectos:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.

³³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 049, Artículo 5°.2000.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 110 de 128

- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad (documentos vitales) donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

10.6.13. Procesos técnicos / plan de rescate paso a paso. En esta sección se describen los pasos específicos enumerados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas.

10.6.13.1. Averigüe qué está provocando el ingreso de humedad y generando un medio ambiente propicio para que haya desarrollo de hongos. Comience buscando la fuente de humedad, por ejemplo, ductos rotos o filtraciones de agua por paredes o techos.

Si no existe tal fuente, utilice un instrumento de registro para medir la humedad relativa en la zona correspondiente. En caso de que la humedad sea elevada, podría haber un desperfecto en el sistema HVAC (calefacción, ventilación y aire acondicionado), o bien el área podría estar sometida a mayor humedad por otra razón, como mala circulación de aire.

Inicie las reparaciones o resuelva el problema lo antes posible. Si no se puede llegar a una solución con rapidez, traslade la documentación según se explica más adelante y elabore una estrategia de control frecuente del área, para revisar que no se esté generando problemas de crecimiento de agentes biológicos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 111 de 128

10.6.13.2. Tome las medidas necesarias para modificar el ambiente, de manera tal que no se promueva el crecimiento de hongos. Con un trapero o una aspiradora de líquidos y polvo, elimine el agua estancada. Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.

Coloque ventiladores para hacer circular el aire y abra las ventanas (a menos que la humedad sea más alta en el exterior).

Su meta debe ser disminuir la humedad relativa a 55% o menos. La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C. Usando un instrumento de registro (Data logger o similar) que pueda medir la humedad relativa y la temperatura con precisión, registre las mediciones en una bitácora varias veces al día. No se confíe de sus propias impresiones respecto de las condiciones climáticas.

10.6.13.3. Ponga en práctica precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongos. Es preciso consultar a un especialista en micología, con el fin de garantizar la ausencia de especies tóxicas de hongos. Si hay hongos tóxicos, NO intente rescatar Ud. mismo los materiales.

Si no se observa biodeterioro activo, la documentación puede ser rescatada en la misma institución, pero, al manipular objetos contaminados, toda persona debe usar guantes y overol o ropa plástica desechable además de una máscara protectora.

Emplee un respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA o similar).

Las máscaras contra polen y polvo que se compran en las farmacias y ferreterías no son las pertinentes. Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro. Los respiradores deben limpiarse periódicamente con alcohol desnaturalizado o para fricciones.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 112 de 128

Tome conciencia de que algunas personas no pueden usar respiradores. Éstos, que deben ajustarse bien, haciendo contacto con toda la zona de la nariz y la boca, dificultan algo la respiración y pueden causar inconvenientes a quienes sufren de asma o problemas al corazón, o a las mujeres embarazadas. Se recomienda consultar al médico antes de emplear un respirador para trabajar con materiales contaminados por hongos.

10.6.13.4. Aísle los objetos afectados. Ponga en cuarentena los objetos trasladándolos a un área limpia, con una HR inferior al 45% y alejada de los fondos documentales. Los objetos deben llevarse en bolsas plásticas selladas para no traspasar los hongos a otros objetos durante el desplazamiento, pero no deben permanecer en las bolsas una vez que han llegado al área limpia, pues ello crea un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos.

En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible.

Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.

10.6.9.5. Empiece a secar los materiales. Su objetivo es que los hongos se vuelvan latentes o pasivos, de manera tal que se vea seco y polvoriento en vez de suave y cubierto de pelusa. Así Ud. puede eliminar más fácilmente el residuo.

Los materiales mojados deben secarse en un recinto fresco y seco, con buena circulación de aire. El mejor sitio para este fin es el que posee aire acondicionado, pero si no encuentra ninguno utilice ventiladores para que circule el aire (no lo oriente directamente hacia los objetos, ya que se pueden dañar los materiales y esparcirse aún más las esporas de hongos). Coloque toallas de papel o papel periódico sin impresión (los diarios comunes pueden traspasar tinta a los objetos mojados) bajo los objetos que se están secando, para absorber la humedad, y cambie este material secante con frecuencia. El secado por aire

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 113 de 128

consume tiempo y atención, pues se deben revisar a menudo los materiales y es preciso mantener el recinto fresco y seco, con buena circulación de aire.

La documentación puede secarse también en el exterior, bajo el sol, ya que tanto la luz del sol como la ultravioleta pueden tornar latentes algunos hongos, pero la humedad externa debe ser baja. Sin embargo, no olvide que el sol afecta las tintas y puede ocasionar otros daños a los soportes de papel. Los materiales deben controlarse atentamente y dejarse afuera no más de una hora.

Se debe prestar especial cuidado a los objetos enmarcados, como los grabados y dibujos, y al interior de los lomos de los libros. Los enmarcados representan un ambiente ideal para los hongos; la parte posterior es oscura, el aire no circula y la humedad queda atrapada. De manera similar, el interior del lomo de un libro es especialmente vulnerable al crecimiento de hongos. Es preciso revisar los lomos cada cierto tiempo durante el proceso de secado. Los materiales enmarcados deben des enmarcarse de inmediato y secarse según ha sido descrito. Si el objeto parece pegado al vidrio del marco, retire de este último los materiales de respaldo y deje el objeto dentro de él, adherido al vidrio. Coloque el objeto enmarcado en un lugar fresco y seco, como se explicó más arriba, y consulte a un conservador profesional.

10.6.13.6. Si no es posible secar inmediatamente, congele los objetos afectados. Este procedimiento debe estar supervisado por un profesional en Conservación de Bienes Muebles con experiencia específica en este tipo de procedimientos, y podrá seguir los pasos siguientes:

Cuando el objeto es lo suficientemente pequeño, se puede poner en el compartimiento congelador de un refrigerador casero, después de envolverlo holgadamente con papel aislante, de modo que impida que se pegue a otros objetos.

En el caso de los objetos que son demasiado grandes para caber en el compartimiento congelador, o cuando se trata de gran cantidad de objetos, tal vez sea necesario un

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 114 de 128

congelador industrial (como los de almacenes, comedores universitarios, frigoríficos comerciales, etc.). Vale la pena tomar medidas para contar con un sistema de congelamiento industrial antes de que surja una emergencia, ya que puede haber restricciones para almacenar objetos contaminados con hongos en un congelador que normalmente contiene alimentos.

Una vez que se dispone del tiempo y los recursos, los materiales se pueden descongelar y secar en lotes pequeños, o bien secar por congelación o secar por congelación al vacío, excepto las fotografías, que no deben someterse a ninguno de los dos últimos tratamientos mencionados.

10.6.13.7. Limpie los objetos pertinentes. No trate de limpiar usted mismo los hongos activos (suave y cubierto de pelusa). Esto debe hacerlo sólo un conservador o microbiólogo especializado, quien usa una aspiradora especial para evitar que se incrusten todavía más los hongos en el papel. Las siguientes instrucciones se deben aplicar únicamente a los hongos pasivos (seco y polvoriento) y a los materiales que no poseen valor intrínseco.

Siempre que sea posible, retire el residuo de los hongos en el exterior en vez de hacerlo en un espacio cerrado. Recuerde que debe usar equipo protector, como se indicó anteriormente. Si le resulta imprescindible trabajar en el interior, hágalo bajo una campana de gases dotada de un filtro que atrape los hongos, o bien delante de un ventilador que haga salir el aire contaminado por una ventana. Aísle el recinto de otras zonas del edificio, sin olvidarse de bloquear los orificios de circulación de aire.

Emplee una aspiradora con filtro HEPA (Con Tanque de agua) para frenar las esporas. Las aspiradoras corrientes simplemente descargan las esporas en el aire. Se puede utilizar también una aspiradora comercial de líquidos/polvo si se llena el estanque con una solución de fungicida tal como el Timsen / Amonio cuaternarios o similar, diluido según las instrucciones de la etiqueta. Desde la entrada del tubo de la aspiradora debe ingresar una manguera en la solución, de modo que las esporas se dirijan a ese sitio.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 115 de 128

No aspire directamente objetos frágiles, pues la succión puede dañarlos con facilidad. Los papeles se pueden aspirar a través de una rejilla plástica sujeta con pesos.

Igualmente, en el caso de los libros puede usarse el accesorio de escobilla de la aspiradora, cubierto con gasa o con una rejilla, para impedir que se pierdan trozos sueltos. Las cajas se pueden aspirar en forma directa. Para eliminar las bolsas o los filtros de la aspiradora, séllelos en bolsas plásticas de basura y sáquelos del edificio.

Resulta aceptable asimismo limpiar los hongos con una brocha suave, pero es preciso hacerlo con cuidado. Una vez que el material contaminado está seco y el residuo se ve polvoriento, tome una brocha suave y ancha, como las que se usan para pintar aguadas, y cepille ligeramente los hongos polvorientos para removerlos de la superficie del objeto.

Esto debe efectuarse en el exterior o bien los hongos deben cepillarse hacia la boquilla de una aspiradora. Tome precauciones para que no penetren los hongos en la superficie al frotarlo, dado que así se adhiere permanentemente a las fibras del papel o la cubierta de las encuadernaciones.

10.6.13.8. Seque y limpie minuciosamente el depósito o la sala o salas donde haya ocurrido el brote de hongos. Lo puede hacer usted mismo o bien puede contratar una empresa que preste servicios de deshumidificación y/o limpieza.

Aspire los estantes y pisos con una aspiradora de líquidos/polvo llena de una solución fungicida tal como el Timsen o uno con base a Amonios cuaternarios; luego páselos un paño con el producto u otra solución similar. Déjelos secar por completo antes de volver a colocar los materiales. Si permanece un olor a humedad en la sala, puede colocar envases abiertos de bicarbonato.

También es buena idea hacer que se limpien y desinfecten los componentes del sistema de ventilación o aire acondicionado - bobinas de intercambio de calor, ductos, etc. - especialmente si se sospecha que ellos han provocado el problema.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 116 de 128

10.6.13.9. Devuelva los materiales al área afectada. Haga esto sólo después de haber limpiado cuidadosamente la zona e identificado y tratado la causa del brote de hongos.

10.6.13.10. Continúe registrando las condiciones ambientales y tome las medidas necesarias para evitar un nuevo crecimiento de hongos. Registre diariamente la temperatura y la humedad relativa, y asegúrese de que el clima sea moderado. Es particularmente importante mantener la humedad a menos del 55%, para garantizar que no se reproduzcan los microorganismos. La temperatura no debe sobrepasar los 20°C.

Revise las zonas conflictivas frecuentemente, asegurándose de que no haya nuevo crecimiento de microorganismos. Examine los márgenes interiores de los libros, cerca de los nervios y dentro de los lomos.

Mantenga lo más limpias posible las áreas donde se almacenan y consulta la documentación, dado que el polvo y la suciedad son fuente de esporas, tanto activas como latentes. Limpie el piso con una aspiradora dotada de filtro HEPA en vez de barrerlo, pues al barrer se esparce el polvo. Guarde la documentación en contenedores de protección siempre que se pueda, con el fin de mantenerlas sin polvo.

Aspire las estanterías y la parte superior de los libros sin cajas colocados en ellas, o límpielos con un paño magnético, siempre en seco.

Mantenga las ventanas cerradas, pues es una de las maneras de impedir que entren las esporas activas, y prohíba las plantas vivas en las zonas de almacenamiento o uso de las colecciones, ya que también son fuente de esporas.

Evite almacenar la documentación en zonas potencialmente húmedas o en lugares donde pueden acontecer accidentes con agua. Verifique que se realice un mantenimiento periódico del edificio, para disminuir la probabilidad de emergencias relacionadas con el agua.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 117 de 128

Inspeccione regularmente el sistema de Aire acondicionado, que constituye un excelente caldo de cultivo para los hongos. Cada cierto tiempo limpie las bobinas de intercambio de calor, el colector y los ductos. Cambie con frecuencia los filtros de aire.

10.6.14. Procedimientos de recuperación específicos. La etapa de recuperación empieza cuando se ha estabilizado la situación de desastre y los profesionales han evaluado los daños. Las medidas de recuperación tienen como objetivo permitir que el archivo vuelva a la normalidad en forma ordenada y gradual, teniendo como prioridad la seguridad y la vida de las personas. Los procedimientos de recuperación contemplan:

- Aislar el área afectada, restablecer las comunicaciones e inspeccionar las instalaciones para comprobar si hay daños ocasionados por el agua, fuego u otra amenaza.
- Inspeccionar las instalaciones y los alrededores con diversos profesionales como ingenieros y arquitectos para determinar en qué condiciones de integridad se encuentra el edificio. Es probable que la póliza de seguro estipule los procedimientos para la evaluación de daños.
- Evaluar el estado del material afectado y determinar la acción o el tratamiento más adecuado para detener o mitigar el riesgo de daño o pérdida.
- Documentar los daños y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de recuperación.
- Establecer una instancia de aprobación para llevar a cabo los tratamientos de recuperación.
- Reunir los suministros, provisiones, equipos y especialistas que se necesitan.
- Identificar e implementar la capacitación adecuada.
- Ofrecer unas condiciones seguras para el trabajo de recuperación.
- Proteger el material documental contra otros daños.
- Llevar a cabo brigadas de emergencia para el rescate de los documentos, dirigidas a identificar los niveles de afectación.
- Inspeccionar constantemente los documentos húmedos para prevenir algún posible ataque biológico.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 118 de 128

- Aislar los documentos con biodeterioro y proceder a su cuidadosa limpieza y desinfección.
- En caso de inundación, destinar áreas de secado que permitan airear la documentación de forma organizada, sin perder la información sobre la localización y procedencia de esta. Los documentos se deben secar en un lugar fresco y bien ventilado, para evitar la contaminación biológica.
- Dependiendo del volumen documental, de las necesidades de los soportes y de los recursos existentes se pueden implementar diferentes técnicas de secado, entre ellas, secado por ventilación, absorción, congelación al vacío, liofilización o por ciclos de vacío. Al respecto, el Archivo General de la Nación publicó en el año 2011, la “Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones”.

10.6.15. Sobre las Condiciones de Salud. El objetivo es asegurar en todo momento las Condiciones Generales de Seguridad, Salud y calidad de vida del personal de la Alcaldía municipal de Bucaramanga, por lo que se hace necesario que se observen las siguientes recomendaciones:

Al manipular objetos contaminados, toda persona debe usar guantes y overol o ropa desechable además de una máscara protectora.

Emplee un respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA o similar). Las máscaras contra polen y polvo que se compran en las farmacias y ferreterías no son las de uso correcto.

Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro. Los respiradores deben limpiarse periódicamente con alcohol desnaturalizado o para fricciones.

Tome conciencia de que algunas personas no pueden usar respiradores. Éstos, que deben ajustarse bien, haciendo contacto con toda la zona de la nariz y la boca, dificultan algo la respiración y pueden causar inconvenientes a quienes sufren de asma o problemas al

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 119 de 128

corazón, o a las mujeres embarazadas. Se recomienda consultar al médico antes de emplear un respirador para trabajar con materiales contaminados por hongos.

10.6.16. Recurso Humano. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental
- Coordinador del COPASST de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.

10.6.17. Recursos técnicos. Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos: lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, ventiladores, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 120 de 128

10.6.18. Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades. Los cronogramas son susceptibles a cambio dependiendo a factores de falta de personal, falta asignación de recursos a continuación se presenta una propuesta para ser revisada.

AMENAZAS Y/O DEBILIDADES EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE MITIGACION	TIEMPO DE EJECUCION	ACCIONES DE MONITOREO
INUNDACION	Adecuaciones locativas y mejoras de Infraestructura los archivos de gestión y central.	2-3 años	Formatos de seguimiento
	Retiro de instalaciones sanitarias y baños de los archivos de gestión que los tengan.	2-3 años	Formatos de seguimiento
	Realizar revisiones de Instalaciones hidráulicas, para mantenimiento preventivo y correctivo.	2 veces al año	Formato seguimiento.
	Ubicación de cajas o archivos en riesgo sobre estibas	Ocasional	Inventario y formato
	Realizar simulacro de inundación control de archivos mojados.	2 veces al año	Informe Oficina encargada
INCENDIO	Realizar plan de emergencias de incendios.	6 meses	Plan formulado
	Instalar sistema de detectores automáticos de humo o calor conectados a los servicios de exteriores de urgencia.	2-3- años	Formato de inspección.
	Revisión y utilización extintores existentes.	2 veces al año	Formatos de Revisión Bomberos
	Capacitar al personal en equipos y manejo de incendios.	2 veces al año (brigadas)	Listados Asistencia – Informe Capacitación
CORTE ENERGIA	Adquirir suministro de energía alterna.	2 años	Solicitud
	Realizar programas de copias de seguridad.	4 veces al año	Discos Duros Extraíbles
	Realizar plan de manejo ante cortes continuos de energía eléctrica.	6 meses	Plan formulado oficina encargada
PERDIDA DE DOCUMENTOS E INFORMACION	Aplicar el programa de Gestión Documental.	Continuo	Actas de visita archivo central
	Integrar la información en los procesos archivísticos.	Continuo	

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 121 de 128

AMENAZAS Y/O DEBILIDADES EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE MITIGACION	TIEMPO DE EJECUCION	ACCIONES DE MONITOREO
	Aplicar las disposiciones de los Instrumentos Archivísticos.	6 meses	Actas de Visita Archivo Central
ATAQUES INTERNOS	Mejorar las acciones de seguridad.	6 meses	Informe.
	Controlar el acceso a equipos informáticos y a documentación e información.	Continuo	Informes de Actividades
	Restringir el acceso de funcionarios a las áreas donde se encuentran archivos importantes.	Continuo	Reglamento
INADECUADO MANEJO ARCHIVISTICO	Dotar de elementos y suministros a las oficinas competentes	1 año	Suministro
	Brindar sesiones de capacitación y formación al personal encargado de los archivos.	continuo	Listados Asistencia – Actas
	Mejorar las condiciones físicas de los actuales depósitos	1-2 años	Informes
	Mantener actualizados los Inventarios Documentales de cada oficina.	Continuo	Formato inventario
ESCASES DE ESPACIOS FISICOS	Proyectar la ampliación de los espacios a acorde al incremento del acervo documental de la Alcaldía.	3 años	Destinar sitios adecuarlos. Planeación.
	Adecuar las condiciones ambientales del Archivo Central Existente.	2 a 3 años	
INADECUADA SEGURIDAD	Implementar sistemas de Seguridad con cámaras en el Archivo Central	2 años	Contrato Suministro – Informe de Gestión
	Realizar mayores controles en el ingreso a las instalaciones de la Alcaldía y Archivo Central.	Continuo	Formatos de entrada y salida personal interno y externo
PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN, SUSTITUCIÓN, ADULTERACIÓN,	Centralización de archivos de gestión en la Unidad Administrativa.	Continuo	Actas de Entrega – Formatos Inventario Documental
	Llevar controles estrictos de la manipulación y/o préstamo de documentos en cada oficina.	Continuo	Actas o formatos de préstamo de documentos

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 122 de 128

AMENAZAS Y/O DEBILIDADES EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE MITIGACION	TIEMPO DE EJECUCION	ACCIONES DE MONITOREO
FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	Implementar sistemas de seguridad de cámaras en los archivos.	2 años	Informe instalación
	Registro de entrada y salida del personal interno y externo de la Alcaldía.	Continuo	Formatos de entrada y salida personal interno y externo.
	Realizar visitas periódicas de la Jefe de Archivo para verificar los inventarios existentes y el manejo de archivos.	Continuo	Actas de Visita
SISMOS	Adoptar el plan de emergencias manejado por la Alcaldía.	1 año	Implementación
	Capacitar al personal técnico y/o operativo	Según Cronograma	Listados asistencia
	Realizar simulacros de sismos y evacuación en la Alcaldía Municipal	2 veces al año	Informe de simulacro

Elaboración propia. Febrero 2021

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 123 de 128

10.6.19. Presupuesto. Se presenta un presupuesto con los implementos básicos necesarios para afrontar la atención de desastres y prevención de emergencias, este es susceptible a cambios partiendo a que estas acciones de prevención tienen una oficina específica en la entidad la cual es la encargada de la gestión.

Tabla 14. *Presupuesto prevención y atención de emergencias.*

 Alcaldía de Bucaramanga	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL				MARZO 2021
	PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES				
ITEM	SUB ITEM	No.	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Brigadistas COPASO				N/A
	Grupo Gestión Documental				N/A
	Personal Servicios Generales				N/A
	Funcionarios ENTIDAD				N/A
Equipos. Herramientas e Insumos	Lonas		2	\$80.000,00	\$160.000,00
	Cajas plásticas		10	\$30.000,00	\$300.000,00
	Cepillos		2	\$3.500,00	\$7.000,00
	Traperos		10	\$25.000,00	\$250.000,00
	Baldes		4	\$30.000,00	\$120.000,00
	Cuerdas (Rollo)		10	\$35.000,00	\$350.000,00
	Ganchos de ropa		50	\$12.000,00	\$600.000,00
	Esponjas absorbentes (Paquete)		10	\$12.000,00	\$120.000,00
	Etiquetas adhesivas (Paquete)		5	\$22.000,00	\$110.000,00
	Lámparas de mano		8	\$35.000,00	\$280.000,00
	Máscaras tipo N95		8	\$3.500,00	\$28.000,00
	Guantes (Paquete)		4	\$25.000,00	\$100.000,00
	Overoles		8	\$55.000,00	\$440.000,00
	Papeles absorbentes (Paquete)		10	\$55.000,00	\$550.000,00
	Rollos de papel absorbente		20	\$15.000,00	\$300.000,00
	Plástico en rollos		4	\$85.000,00	\$340.000,00
	Extensiones eléctricas		5	\$80.000,00	\$400.000,00
	Cinta adhesiva para empaque		20	\$10.000,00	\$200.000,00
	Bolsas plásticas (para congelamiento)		10	\$30.000,00	\$300.000,00
	Bolsas de basura		10	\$14.000,00	\$140.000,00
	Marcadores indelebles		20	\$10.000,00	\$200.000,00
	Productos desinfectantes		1	\$100.000,00	\$100.000,00

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 124 de 128

	(Tarro)				
	Secadores de pie		5	\$200,00	\$1.000,00
	Secadores de pelo		10	\$130.000,00	\$1.300.000,00
TOTAL					\$6.696.000,00

Fuente: elaboración propia con referencia a los datos aportados por Favio E. Restaurador. Marzo 2021.

10.6.20. Formatos / registros de seguimiento

- Lista números de teléfonos: de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.
- Formato mapa de riesgos para los archivos, identificación falencias para tomar acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños. Modelo propuesto por el agn (ver anexo).

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 125 de 128

11. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

La Alcaldía de Bucaramanga una vez diseñado, aprobado e implementado el Plan de Conservación, debe comprobar que los programas y las actividades establecidas se hayan cumplido según lo planeado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo con las necesidades detectadas, para lo cual se deberá realizar un informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados frente a la programación planteada.

Tabla 15. *Cronograma plan de acción*

ACTIVIDAD		CRONOGRAMA PLAN DE ACCION					
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
		0-12 MESES	1 a 4 años			Más de 4 años	
No	DESCRIPCIÓN	2021	2022	2023	2024	2025	2026 y más
1	Programa de capacitación y sensibilización.	X	X	X	X	X	X
2	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.		X	X	X	X	X
3	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación		X	X	X	X	X
4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales		X	X	X	X	X
5	Programa de almacenamiento y realmacenamiento		X	X	X	X	X
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres		X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración Propia. Diciembre 2020.

Con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en cada uno de los programas, se implementará un cuadro de mando por vigencias ya sea a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de monitorear el Plan de Conservación Documental.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 127 de 128

12. REFERENCIAS

ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.

BUCHANAN, S.: Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, Paris: UNESCO, 1988. <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>

CABEZA, A, M.: Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias, 2007. <http://www.eprints.rclis.org/archive/00011479>.

CARDENAS GONZALEZ, Martha Luz (COR). Las Condiciones Ambientales y la Conservación Documental. Revista contacto N° 13. Grupo de Conservación y restauración. AGN.2018.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales. 2000. 2215100-OT-02 Versión 1.

Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias, Madrid: Ministerio de Cultura, 2009.

Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas, Madrid: Fundación Histórica Tavera, 2000.

MCILWAINE, J.: Prevención de desastres y planes de emergencia, IFLA, 2006. <http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>

Mitigando el desastre, Paris: UNESCO, 2007. http://infolac.ucol.mx/mow/biblioteca/mitigatyng_disaster.pdf

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GDO-8600-170-002
		Versión: 0.0
		Página 128 de 128

Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte papel, Washington: Smithsonian Institution, 1993.

PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C Archivo General de la Nación.

SÁNCHEZ HERNAN PÉREZ, A. et alii: La planificación de desastres en archivos: planes de emergencia y protocolos de actuación, Las Palmas de Gran Canarias: Anroart Ediciones, 2007.

PAEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para Conservación Preventiva en Archivos. Archivo General de la Nación.

SÁNCHEZ, L. E., García M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

VERGARA, J. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas, Valencia: Biblioteca Valenciana, 2002.

13. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Creación del documento* (*Documento creado en el año 2015, no publicado en plataforma-sistema en la Alcaldía).	Diciembre 2015
0.0	Actualización de programas (problemas a solucionar, actividades técnicas, estándares o conceptos técnicos de cada programa), normograma, y creación de formatos de seguimiento.	04 de noviembre 2021