



Alcaldía de
Bucaramanga

0741

DECRETO No. DE 2025

(23 SEP 2025)

"Por medio del cual se actualiza y modifica el Decreto 0184 de 2023, mediante el cual se adoptó 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, la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.

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 al artículo 14 de la Ley 594 de 2000: "*La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos*".
4. 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.*"
5. Que, el Artículo 6.1.1.1. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Establece: "*Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 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: integridad, autenticidad, fiabilidad y 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*".
6. Que, el Artículo 6.1.1.5. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Determina: "*Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC*", son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, "*Principios del proceso de gestión documental*" y en el Artículo 2.8.2.5.9. "*Procesos de la gestión documental*" del Literal g "*Preservación a largo plazo*" que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue".
7. Que el Artículo 6.1.1.6. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Señala: "*El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos*

www.bucaramanga.gov.co



Alcaldía de
Bucaramanga

0741

ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital; por lo que, le corresponde a los respectivos secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía la coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos”.

8. Que, el Artículo 6.1.3.1. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Responsabilidad sobre la preservación a largo plazo. ~~Artículo 6.1.3.1~~ establece: “Los sujetos obligados son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, trámitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.
9. Que la presente modificación y actualización tuvo en cuenta la nueva normativa para los instrumentos archivísticos de la función Archivística, **Acuerdo No. 001 del 2024 del 29 de febrero expedido por el Archivo general de la Nación** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
10. Que, el Artículo 6.1.1.7. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Reza: “Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación”.
11. 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. De conformidad con este mismo artículo, dichos procesos deben realizarse durante las diferentes fases del archivo o ciclo vital, a fin de determinar su destino final, contribuyendo a asegurar una gestión administrativa más transparente y eficaz.
12. 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. A su vez, este programa contiene cuatro (4) actividades relacionadas también con la conservación de documentos, a saber: transferencias documentales, disposición final, preservación y valoración, que también se ejecutan durante todo ciclo vital de los documentos lo cual sugiere una amalgama de actividades señaladas en planes y proyectos que se enlazan entre sí, que deben ser implementadas para garantizar una adecuada

www.bucaramanga.gov.co

conservación y mantenimiento de los documentos de archivo de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

13. 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.”*

14. Que, los numerales 7 y 14 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015. establecen 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" y "apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico respectivamente".*

15. 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.

16. 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"*, en cuyas políticas de gestión y desempeño administrativo se encuentra la dimensión *"Información y h: comunicación"* que compete a la gestión documental.

17. 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.

18. 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.

19. Que, mediante acta No. 3 del 25 de junio de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga, aprobó la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC y el plan preservación a largo plazo del Municipio de Bucaramanga.

20. Que, con el fin de modernizar la conservación y preservación de la documentación que maneja la entidad además de ajustar y armonizar los programas y actividades para su óptima implementación en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, se hace necesario actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.





Alcaldía de
Bucaramanga

0741

21. Que, con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación que maneja la Entidad, se hace necesario actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar y actualizar el Decreto No. 0184 de 2023, mediante el cual se adoptó el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Municipio de Bucaramanga, con el fin de incluir en el SIC los siguientes programas, orientados a garantizar el adecuado mantenimiento, preservación y acceso de los documentos:

- 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 Re-almacenamiento.
- f) Prevención de emergencias y atención de desastres.
- g) Programa de reciclaje y reutilización de material de archivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaría Administrativa - Área de Gestión Documental, actualización que entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO TERCERO: El Sistema Integrado de Conservación en el Municipio de Bucaramanga será actualizado para incluir los ajustes requeridos por la normativa archivística y la incorporación de un nuevo programa, reciclaje y reutilización de material de archivo.

ARTÍCULO CUARTO: EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN se actualizó bajo el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece los criterios técnicos y jurídicos para la implementación del SIC en el Estado Colombiano, buscando unificar normativas anteriores y definir disposiciones relacionadas con la función archivística.

De igual manera se incluyó el programa de reciclaje y reutilización de material de archivo como práctica ambiental.



www.bucaramanga.gov.co

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I – Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (607) 6337000 Fax 6521777 - **Código Postal:** 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



Alcaldía de
Bucaramanga

0741.

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

En mérito de lo expuesto,

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a 23 SEP 2025

~~X~~ JAIME ANDRES BELTRAN MARTINEZ
Alcalde de Bucaramanga.

Proyectó: Nelsy Rodríguez Blanco- CPS 1770 / Área de Gestión Documental /Secretaría Administrativa ✓
Revisó aspectos técnicos y administrativos: Yury Katherine Perilla Sierra / Profesional Universitario / Área de Gestión Documental /Secretaría Administrativa ✓
Revisó aspectos administrativos: Ana María Vargas Sepúlveda /secretaría Administrativa ✓
Revisó aspectos jurídicos: Claudia Villamizar – CPS 3278 de 2025 – Abogada – Secretaría Administrativa ✓
Revisó aspectos jurídicos: Andrés Alfonso Mariño Mesa / Subsecretario Jurídico despacho. ✓
Revisó aspectos jurídicos: Paola Andrea Mateus Pachón / secretaría Jurídica despacho. ✓
Revisó aspectos jurídicos: John Albert Contreras Bertel /Asesor del despacho ✓



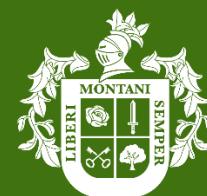
www.bucaramanga.gov.co

Calle 35 N° 10 - 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I - Carrera 11 N° 34 - 52, Edificio Fase II
Commutador: (607) 6337000 Fax 6521777 - **Código Postal:** 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

2025

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

COPIA CONTRIBUCIÓN



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Versión 3.0



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

MANUAL, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Profesional Universitario (E)

YURY K. PERILLA SIERRA

Área de Gestión Documental

Nelsy Rodríguez Blanco -CPS 1770 de 2025 – Área
de Gestión Documental / Secretaría Administrativa



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA (aprobación)	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	4/11/2021	Creación	Profesional Universitario
1.0	11/09/2023	Modificación	Profesional Universitario (E)
2.0	19/09/2025	Actualización de documento por normatividad y nuevo programa	Profesional Universitario (E)
3.0	28-12-2025	Modificación	Profesional Universitario (E)

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma en la “Descripción de Ajustes”

**Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto,
es copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del SGC de la
Alcaldía de Bucaramanga.**

COPIA CONTROLADA

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0 Fecha Aprobación: 04-11-2025 Código: PL-GDO-8600-170-002
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	4
5.	RESPONSABLES.....	6
6.	CONDICIONES GENERALES.....	6
7.	NORMOGRAMA	8
8.	DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN	9

COPIA CONTROLADA

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC)¹, de acuerdo con el Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital. Debe ejecutarse con el objetivo de asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

Dicho sistema está compuesto por dos (2) planes, el Plan de Conservación Documental (PCD)², que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), para documentos en soporte electrónico. Por ello, además de ser parte del desarrollo de la Política de Gestión Documental, es un instrumento archivístico interdependiente con otros planes y programas de la entidad, como el Sistema de Gestión de Calidad, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, la Política de Seguridad de la Información, la Estrategia de Gobierno en Línea, el Plan Institucional de Capacitaciones, el Plan de Compras y Adquisiciones, el Plan de mantenimiento y el Plan de Gestión del Riesgo y Desastres, Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, entre otros. Esto, para asegurar la continuidad de la administración y el servicio ciudadano, mediante la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Por lo anterior, dadas las necesidades de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga y en cumplimiento con la normatividad aplicable, el presente documento presenta los componentes del SIC, a fin de conocer la situación actual, los riesgos y necesidades, a fin de establecer estrategias y lineamientos que permitan garantizar la adecuada administración, mantenimiento, conservación y preservación de toda la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes soportes.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Alcaldía del Municipio de

Bucaramanga, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos de integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad desde el momento de la producción, hasta su disposición final.

2.1 Objetivos Específicos

- Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga sobre las características de los diferentes soportes y técnicas de conservación empleados en la entidad, y sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento

¹ En adelante SIC.

² En adelante PCD.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

(archivo de gestión, central e histórico), así como la importancia de las buenas prácticas de manipulación de los documentos.

- Inspeccionar y propender por el mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de las áreas de archivo, reduciendo el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse en las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general.
- Mitigar los agentes micro y macro biológicos presentes en las áreas de depósito y trabajo, y desarrollar acciones preventivas para evitarlos.
- Monitorear y mantener unas condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con los diferentes soportes de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, de manera que permitan garantizar su conservación en el tiempo.
- Proveer las unidades de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos desde su producción, durante los procesos de gestión y hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- Establecer un conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) en los espacios de archivo.

3. ALCANCE

El PCD hace énfasis en la conservación preventiva, entendida como el conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar el deterioro de los documentos y, en lo posible, las intervenciones de restauración, preservando su integridad y estabilidad a lo largo de su ciclo vital. En términos presupuestales, los programas de conservación preventiva requieren inversión a largo plazo, porque el actuar anticipado evitará costosas intervenciones en el futuro lo que supone un posterior ahorro para la entidad³.

En atención a los niveles de intervención en conservación documental, el Archivo General de la Nación establece que la conservación preventiva busca 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, 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 idóneos y estables desde el punto de vista físico y químico, con el objetivo de no alterar la información o soporte del documento y que puedan ser retirados en una situación futura.

Por lo anterior, es necesario tener en cuenta las necesidades determinadas mediante el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas y actividades a implementar, acompañados,

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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

antes, durante y después, de una estricto registro documental y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el SIC.

La implementación del SIC 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 y/o Calidad de la entidad.

Hacen parte de los anexos: el diagnóstico de condiciones de los depósitos de los archivos de gestión de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, realizado entre septiembre y diciembre de 2024, material fotográfico y toda la documentación de apoyo.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Biodeterioro: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro de Documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Patrimonio archivístico: 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 sustantivo, histórico o cultural.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

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,

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

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.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

5. RESPONSABLES

El Alcalde Municipal de la Alcaldía del Municipio 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 de acuerdo al artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

El respectivo jefe de 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 Código Disciplinario para todo servidor público de acuerdo al artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002.

El responsable del Área de Gestión documental.

El profesional en Restauración de Bienes Culturales Muebles, Historiadores, Archivistas, Profesionales en ciencias de la información, con experiencia en archivos históricos o patrimonio documental.

Según Acuerdo 001 de 2024, capítulo 3 Responsabilidad con los documentos y archivos Artículo 1.3.2. “Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

La **Ley 1952 del 2019** 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.”

6. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 y los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga acoge a los principios 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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

dirigidas a garantizar la protección de la información y los datos personales mediante el proceso de gestión documental.

Igualmente adopta el artículo 2.8.2.5.9: Procesos de la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, en especial sobre la 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.

Y lo establecido en el Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” específicamente en el Título 6 Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación.

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en concordancia con la Política Institucional de Gestión Documental aprobada mediante el Decreto 057 de 2022 “por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones”, orienta el presente plan para garantizar la adecuada gestión de la información, así como para la implementación de estándares para el manejo de la documentación en cualquier soporte y el uso de técnicas preventivas para la preservación de la información. Reafirmando el compromiso a favor de la promoción de los principios y la implementación de los programas del PCD por parte de toda la entidad.

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.

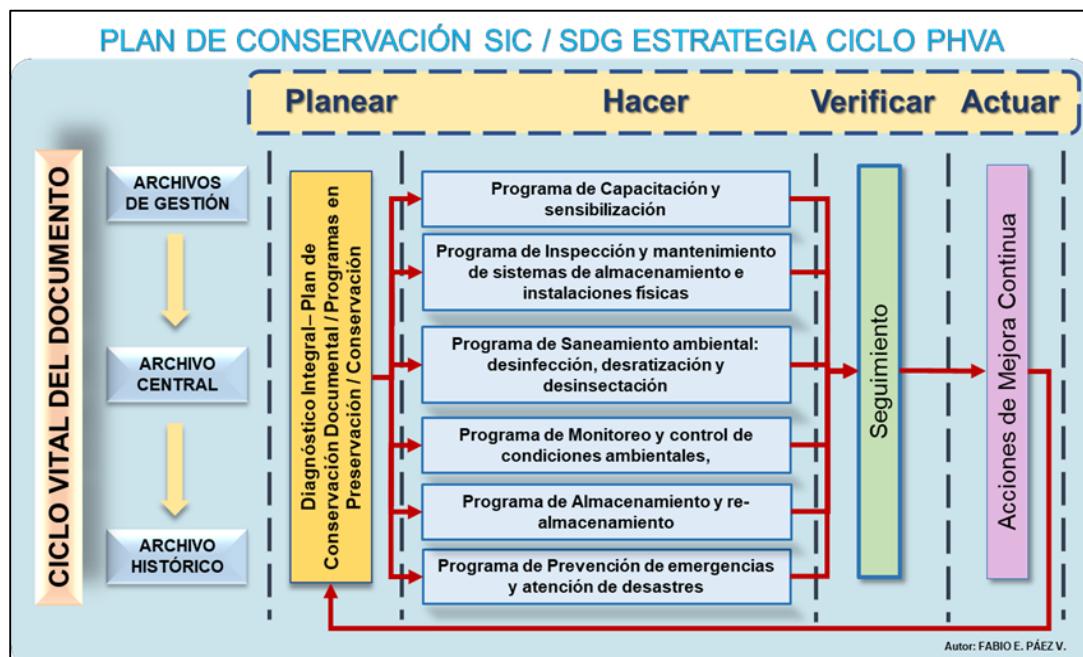
La política de conservación de sus fondos documentales será divulgada a todos los funcionarios y contratistas relacionados con las operaciones de la entidad y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que imparte la legislación y normatividad vigente. La aplicación e implementación de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

La metodología para la formulación e implementación del SIC y planes asociados, se desarrollará teniendo en cuenta el Ciclo PHVA mediante el cual se desarrollan cuatro fases principales, como se señala a continuación:

- **Planeación:** Se compone de dos actividades principales, a) Identificación de factores de riesgos de deterioro / perdida de información y b) Formulación de programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades detectadas en dicho diagnóstico.
- **Hacer:** Ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo.
- **Verificar:** Seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y los objetivos trazados en cada uno de los programas y estrategias, para controlar las problemáticas de conservación y preservación de la gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

- **Actuar:** Implementación de las acciones de mejora frente a los hallazgos encontrados en los programas y las estrategias, y reevaluación y/o proyección de metas para la vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo PHVA.



Fuente: Páez, Fabio E.

De acuerdo con lo anterior, se formula el Plan de Conservación Documental (PCD) con sus correspondientes programas:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

Cada programa contará 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 de laboratorio, pruebas preliminares, herramientas y materiales específicos), responsables, cronograma de actividades, formatos de seguimiento y presupuesto.

7. NORMOGRAMA

Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 975 de 2005, Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

Ley 1712 de 06 de marzo 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.

Decreto 1080 de 2015 "Decreto del Sector Cultura"

Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

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.

ESTÁNDARES

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, acoge para el presente plan de conservación documental, lo dispuesto en la recopilación realizada por el Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, relacionando los lineamientos y normatividad que se encuentran estandarizados a través de las NTC, INCONTEC y las ISO para la gestión de información en sus diferentes soportes.

ISAG (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.

NTC 5029 Medición de archivo.

NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029. Medición de Archivos.

NTC 5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

ICONTEC. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

8.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Las acciones de sensibilización son el mecanismo para orientar y formar a los funcionarios y contratistas en el reconocimiento del valor de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad de todos los trabajadores en la conservación y organización de los archivos.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Objetivo

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, así como la importancia y responsabilidad de las buenas prácticas de manipulación de los documentos, con el fin de crear conciencia sobre la importancia de los mismos como evidencia del cumplimiento de las funciones y como fuentes de información.

Alcance

Este programa está orientado a identificar los principales factores de deterioro que están siendo recurrentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, a fin de definir los temas de las capacitaciones y formular el material didáctico. Finaliza con el personal capacitado sobre temas específicos de conservación documental y capaz de reconocer el valor de los archivos como fuentes de información.

Problemas por solucionar

- Falta de conocimiento sobre la importancia de conservar los archivos y asegurar la información que contienen independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
- Falta de reconocimiento del valor de los archivos como fuentes de información.

Insumos

- Diagnóstico de conservación documental (anexo 1)
- Diagnóstico Integral de Archivo (anexo 2).
- Informe técnico de visitas a depósitos de archivo (anexo 3).
- Recursos comunicacionales.
- Recurso humano.

Procesos técnicos/actividades

El Área de Gestión Documental debe impartir las directrices para las jornadas del programa de sensibilización y capacitación, destacando la importancia y responsabilidad de los funcionarios en la conservación de sus archivos, especialmente en el uso de herramientas prácticas de conservación preventiva.

Las jornadas de capacitación en temas de conservación estarán dirigidas especialmente a los funcionarios que tienen relación directa con los archivos de gestión, para ello también podrán acceder a: talleres, cursos y capacitaciones del AGN, visitas, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el PCD.

Se debe incluir dentro del Plan de capacitación Institucional (PIC) desarrollado por el Área de Talento Humano, las capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental (PGD), los instrumentos archivísticos y especialmente las relacionadas con el Plan de Conservación Documental (PCD) del SIC a los encargados de los archivos, para esto se deben realizar actividades como:

Tabla 1. Actividades de sensibilización y capacitación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Definir los temas y/o contenidos del programa	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



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0 Fecha Aprobación: 04-11-2025

Código: PL-GDO-8600-170-002

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

acuerdo con los problemas riesgos más relevantes	y	mantenimiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del año 2015 y el diagnóstico de las visitas técnicas de inspección a cada uno de los depósitos de cada secretaría en 2020 ⁴ . Con esta base se formularon los temas para el programa de capacitación:								
identificados cda respecto conservación documental.		<table border="1"><thead><tr><th>RIESGO</th><th>TEMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Perdida de la información y afectación de la documentación por la falta de conocimiento de los funcionarios sobre las condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas para la conservación de los documentos.</td><td>Capacitación general sobre el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de preservación digital a largo plazo).</td></tr><tr><td>Riesgo para la salud de los funcionarios y afectaciones a la integridad de los soportes documentales a causa de factores medioambientales inadecuados.</td><td>Capacitación en bioseguridad y manejo de archivos.</td></tr><tr><td>Perdida de la información por la falta de conocimiento sobre las condiciones medioambientales adecuadas para conservación de los documentos.</td><td>Capacitación sobre Conservación y deterioro de documentos físicos.</td></tr></tbody></table>	RIESGO	TEMA	Perdida de la información y afectación de la documentación por la falta de conocimiento de los funcionarios sobre las condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas para la conservación de los documentos.	Capacitación general sobre el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de preservación digital a largo plazo).	Riesgo para la salud de los funcionarios y afectaciones a la integridad de los soportes documentales a causa de factores medioambientales inadecuados.	Capacitación en bioseguridad y manejo de archivos.	Perdida de la información por la falta de conocimiento sobre las condiciones medioambientales adecuadas para conservación de los documentos.	Capacitación sobre Conservación y deterioro de documentos físicos.
RIESGO	TEMA									
Perdida de la información y afectación de la documentación por la falta de conocimiento de los funcionarios sobre las condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas para la conservación de los documentos.	Capacitación general sobre el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de preservación digital a largo plazo).									
Riesgo para la salud de los funcionarios y afectaciones a la integridad de los soportes documentales a causa de factores medioambientales inadecuados.	Capacitación en bioseguridad y manejo de archivos.									
Perdida de la información por la falta de conocimiento sobre las condiciones medioambientales adecuadas para conservación de los documentos.	Capacitación sobre Conservación y deterioro de documentos físicos.									
Definir la estrategia más efectiva para reducir el(los) factor(es) / riesgo(s) de deterioro priorizados.	/	<p>Evaluar las estrategias de mayor impacto de la capacitación. Se deben articular capacitaciones con las áreas u oficinas encargadas de implementar los programas de emergencias y salud ocupacional.</p> <p>Capacitación y/o pieza comunicacional para reducir o neutralizar el(los) factor(es) de deterioro detectado.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Capacitación-taller.2. Pieza comunicacional.								
1. Capacitación / taller.		<p>Formular contenido y alcance de acuerdo con el(los) factor(es) / riesgo(s) de deterioro priorizados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lineamientos para la protección y conservación de documentos.- Capacidad de almacenamiento.- Condiciones ambientales generales.- Mantenimiento de instalaciones.- Condiciones de seguridad. <p>Elaborar presentación en formato PowerPoint o software de la entidad.</p>								
		<p>Definir el cronograma de capacitaciones y su profesional responsable.</p> <p>Enviar convocatoria vía correo electrónico institucional / circular.</p>								

⁴ Informes finales de medición y diagnósticos de archivos de gestión y central 2020. Área de Gestión

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0 Fecha Aprobación: 04-11-2025 Código: PL-GDO-8600-170-002
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Coordinar capacitación y llevar los instrumentos necesarios para desarrollarla. Desarrollar la capacitación. Evaluar el impacto de la capacitación y/o de la herramienta en conformidad con el Plan Institucional de Capacitaciones. Diligenciar formatos establecidos y generar actas o lista de asistencia. Implementar correctivos si se requiere.
2. Pieza comunicacional	Formular contenido Definir el tipo de pieza que será usada para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental. 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 del AGN

Algunos de los temas que prevé tratar el Programa de sensibilización y capacitaciones son las técnicas de conservación preventiva, las cuales están enfocadas en los siguientes temas:

Tabla 2. Manejos preventivos básicos para documentación

TEMA	DESARROLLO
Recomendaciones para 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 señalizarlos 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.
	Las unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente sobre el suelo.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS	
TEMA	DESARROLLO
Archivos de gestión - Archivo Central	<p>Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.</p> <p>No mantener documentos sueltos, acumulados, sin insertar, con el fin de evitar la pérdida de estos.</p> <p>Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.</p> <p>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).</p>
	
	

Fuente: Elaboración propia, con referencia al Plan de Conservación Documental del Ministerio de Educación, 2020

Recurso humano

Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la sensibilización:

Título Profesional en disciplinas académicas como Historia; Archivística; Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Profesional en Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural.

Experiencia mínima de 1 año o como equivalencia acreditar título de Posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en áreas relacionadas con el tema.

Recursos técnicos

Infraestructura física y tecnológica, herramientas y materiales específicos:

- Computador.
- Video beam.
- Auditorio o sala.
- Correo electrónico institucional.
- Presentación.
- Recursos para diagramación e impresión de piezas comunicacionales:

Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades

Ver cronograma de actividades (anexo 4).

Presupuesto

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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0 Fecha Aprobación: 04-11-2025 Código: PL-GDO-8600-170-002
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		

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

Tabla 3. Presupuesto sensibilización y capacitación

PROGRAMA SENSIBILIZACION Y CAPACITACIÓN				
ÍTEM	SUB-ÍTEM	CANTIDAD	CANT/ MESES	OBSERVACIÓN
Recurso humano	Profesional Historiador, Archivista, Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Profesional en Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural.	1	10	El valor lo determinará la entidad.
Recursos técnicos	Computador.	N/A	N/A	La entidad lo proporciona.
	Video beam.	N/A	N/A	La entidad lo proporciona.
	Auditorio o sala.	N/A	N/A	La entidad lo proporciona
	Correo electrónico.	N/A	N/A	La entidad lo proporciona.

Fuente: Área de Gestión Documental. Elaboración propia. Julio 2023

Formatos/registros de seguimiento

- Formato Control de asistencia.
- Presentaciones, piezas comunicacionales.
- Correo electrónico institucional.
- Actas de reunión.
- Informe de medición del indicador porcentaje de capacitaciones proyectadas y realizadas por el Área de Gestión Documental en el año.

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

Objetivo

Inspeccionar y propender por el mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los depósitos de archivo, reduciendo el riesgo de deterioro físico, químico o biológico en el mobiliario y la documentación, por las deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general.

Objetivos específicos

Inspeccionar los depósitos de archivo usando el Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Propender por que se realice el mantenimiento requerido en los diferentes depósitos de archivo con el apoyo del área de recursos físicos.

Alcance

Este programa inicia con la identificación de los posibles riesgos locativos, de infraestructura, ambientales (polvo, material particulado y suciedad en general) y de seguridad, que están atentando contra la integridad de las áreas de depósito, de trabajo, el mobiliario y los fondos documentales de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, y termina con la implementación de acciones que reduzcan o eliminen los riesgos encontrados.

Problemas por solucionar

- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Deficiencias de mantenimiento de las edificaciones.
- Falta del mobiliario de acuerdo con el volumen y características de la documentación.

Insumos

Elementos de Protección Personal y bioseguridad:

Bata manga larga de tela lavable o desechable, preferiblemente de cierre de cremallera y con puño ajustable, tapabocas, se debe usar tapabocas quirúrgico (desechable) en procesos con alta carga de polvo, utilizar tapabocas N95 u otros con filtros específicos según necesidad, guantes desechables no necesariamente estériles (nitrilo o látex), gorros desechables (cofias).

En espacios contaminados, con documentación afectada se debe adicionar: Guantes industriales y gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial.

Es importante mencionar que es responsabilidad de cada contratista asumir el costo de los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para la ejecución de su objeto contractual (Decreto 1075 2015).

Procesos técnicos/actividades - Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Las áreas de depósito para documentos de archivo, según la normativa vigente, deben contar con unas condiciones locativas (estructurales y de infraestructura), ambientales, de seguridad y mantenimiento que deben ser consideradas para su adecuación. La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga cuenta con 165 depósitos de archivos de gestión y 5 depósitos de Archivo Central, los cuales, de acuerdo con los informes técnicos un gran porcentaje apenas ofrecen condiciones aceptables para la conservación documental.

Consideraciones técnicas para instalaciones de archivo.

En el diseño de sistemas para espacios donde se custodian o almacenan archivos, 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 archivo, por tanto, las instalaciones físicas deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Deben definirse al inicio del diseño o adaptación de la edificación de archivo10, por tanto, las instalaciones físicas deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

Tabla 4. Requisitos para espacios físicos de archivo

UBICACIÓN	<p>Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.</p> <p>Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.</p> <p>Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.</p>
ASPECTOS ESTRUCTURALES	<p>Si se utiliza estantería de 2,20 m de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.</p> <p>Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica, y desgaste mínimo a la abrasión.</p> <p>Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</p>
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Dimensionar teniendo en cuenta:	<p>La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.</p> <p>La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.</p> <p>El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.</p>
DISTRIBUCIÓN	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
ESTANTERÍA	<p>las relaciones de estas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. - Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

	<p>anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá tener una altura de 2,20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m. - 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, 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.
ESTANTERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre estos 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 firma 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 del AGN, 2000.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Acciones a largo plazo

Se deben gestionar las adecuaciones a los depósitos de los archivos de gestión desde cada secretaría y/o área, y al archivo central, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes:

- Establecer lineamientos sobre los espacios idóneos para la conservación documental de acuerdo a los lineamientos normativos.
- Realizar gestiones para la instalación de un sistema de aireación que garantice el intercambio de aire de los depósitos.
- Reemplazo de las lámparas de luz fluorescentes actuales por tipo LED.
- Implementar programas de limpieza periódicos para evitar la acumulación de polvo y suciedad sobre el mobiliario y las unidades de conservación.
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en los depósitos.
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.

Recurso humano.

Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Personal de mantenimiento y personal de servicios generales.
- Título Profesional en disciplinas académicas como Historia, Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
- Título Técnico profesional en disciplinas académicas como relacionadas con Archivística y gestión documental que cuenten con Tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.
- Título de Tecnólogo en disciplinas académicas como relacionadas con Archivística y gestión documental que cuenten con Tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.

Recursos técnicos.

Infraestructura física, elementos de protección personal y de bioseguridad.

Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades.

Ver cronograma de actividades (anexo 4).

Presupuesto

Tabla 5. Presupuesto inspección y mantenimiento.

PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS				
ÍTEM	SUB ÍTEM	CANTIDA D	CANT / MESES	OBSERVACI ÓN
Recurso humano	Profesional Historiador, Archivista o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. Tecnólogo y/o técnico profesional en disciplinas académicas relacionadas con Archivística o Gestión	1	4	El valor lo determinará la entidad.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

	Documental que cuente con tarjeta profesional.			
--	--	--	--	--

Formatos/registros de seguimiento

- Formato de Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Cronograma anual de inspección de áreas de depósito.
- Informe diagnóstico de riesgos para la conservación documental.

8.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Objetivo

Mitigar los agentes micro y macro biológicos presentes en las áreas de depósito y trabajo, y desarrollar las acciones preventivas necesarias para garantizar su conservación.

Alcance

De acuerdo con los potenciales factores de biodeterioro encontrados en cada depósito, el volumen documental y los indicios de indicadores de biodeterioro presentes en la documentación, el programa inicia con la proyección del cronograma anual y termina con los reportes de limpieza documental y de saneamiento ambiental de los depósitos.

Problemas a solucionar

- Presencia de agentes microbiológicos y biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Insuficientes rutinas de limpieza documental en los archivos.

Procesos técnicos / actividades

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

Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.

Los archivos de cada secretaría y oficina, en concordancia con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), deberán realizar o gestionar la limpieza de instalaciones y mobiliario de todos sus depósitos y remitirán trimestralmente los soportes de la ejecución de las actividades al Archivo Central. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

- La limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo una (1) vez a la semana y de pisos, techos, cielorrasos falsos, puertas, rejillas, lámparas y todos los demás elementos arquitectónicos una vez por semestre.
- La limpieza del mobiliario se realizará tres (3) veces al año teniendo en cuenta las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo.
- Para las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) se deben programar tres (3) actividades por año. Se debe tener en cuenta la limpieza externa e interna de las cajas y carpetas, para evitar el deterioro de los documentos.

Aspectos generales procedimiento de limpieza en áreas de archivo

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:

Elementos permitidos: Aspiradora de agua con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico al 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, espátula de madera y/o metálica, carro portalibros, baldes y bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

- Las aspiradoras empleadas en la limpieza deben estar provistas de filtros.
- 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.
- Se debe iniciar la limpieza por la estantería, para tal fin usar paños semihúmedos para estantería vacía.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos ni líquidos 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, 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, lejos de los depósitos de archivo, primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Reubicarlos en su sitio correspondiente.
- Terminada la limpieza en seco de los pisos, comenzar la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zigzag. 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, aplicar 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.
- No utilizar blanqueadores como Cloros 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del Área de gestión Documental.
- Los escritorios, sillas, mesas y teléfonos de los depósitos y salas de consulta deben ser limpiados con una solución 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. En su lugar, usar tipo CO2 o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.
- Es importante garantizar la instalación de filtros 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.
- Informar a la Secretaría responsable del archivo y/o depósito y ante la Secretaría Administrativa cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo, presencia de excrementos de animal, residuos de comida, daños eléctricos, goteras, manchas de humedad, olores y sonidos extraños, entre otros, con el objetivo de iniciar acciones correctivas de evitamiento de plagas.

En términos generales la limpieza documental se debe realizar en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos.

Para realizar el procedimiento de limpieza se debe tener en cuenta el “Instructivo de limpieza en archivos” del Archivo General de la Nación, en donde se podrá encontrar los siguientes procedimientos:

- Limpieza y desinfección de áreas de custodia documental, de mobiliario y unidades de conservación.
- Limpieza superficial de documentos en soporte de papel.

Insumos

Elementos de Protección Personal y bioseguridad

Bata manga larga, de tela lavable o desechable, preferiblemente de cierre de cremallera y con puño ajustable, tapabocas, se debe usar tapabocas quirúrgico (desechable) en procesos con alta carga de polvo, utilizar tapabocas N95 u otros con filtros específicos según necesidad, guantes desechables no necesariamente estériles (nitrilo o látex), gorros desechables (cofias). En espacios contaminados, con documentación afectada se debe adicionar: Guantes industriales y gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial. Es importante mencionar que es responsabilidad de cada contratista asumir el costo de los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para la ejecución de su objeto contractual (Decreto 1075 2015).

Recursos Humanos

- Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:
- Personal de servicios generales.
- Título Técnico profesional en disciplinas académicas como relacionadas con Archivística y gestión documental que cuenten con Tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

- Título de Tecnólogo en disciplinas académicas como relacionadas con Archivística y gestión documental que cuenten con Tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.
- Si las actividades son realizadas mediante contratos con personas jurídicas o entidades externas, estas deben acreditar que los servicios serán prestados por personal idóneo que cumpla con los requisitos mínimos estipulados anteriormente.

Desratización y desinsectación

Entre las diferentes especies de insectos que se desarrollan en los archivos y que son los responsables del deterioro de estos, están la mosca común, mariposas (sus larvas), hormigas, los ácaros, cucarachas, pececillos de plata, los piojos de los libros, y las polillas, al igual que las termitas y los escarabajos, algunos de estos pueden atravesar los folios y lomos, los cuales van quedando convertidos en polvillo y excremento, generando en ocasiones pérdida total de la información. Por ello, evitando al máximo la presencia de plagas difíciles de controlar, para este proceso se recomienda contratar un servicio especializado en temas de saneamiento ambiental y desinfección. Se describen las siguientes recomendaciones de supervisión para tener en cuenta:

- El equipo especializado que realizará la fumigación y/o desinfección ambiental debe seguir los lineamientos y directrices establecida
- 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.
- 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 fase o media cara con los filtros adecuados.
- El operario debe conocer 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 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 6. Actividades saneamiento ambiental

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Realizar proceso de selección de un	Contratar el servicio especializado de saneamiento ambiental para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

servicio técnico de acuerdo a la disponibilidad de recursos con previa solicitud a la Secretaría Administrativa.	Debe realizarse con una periodicidad <u>bianual</u> . Acreditar experiencia relacionada con la ejecución de las actividades requeridas en ambientes de archivo. Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría de Salud de Bucaramanga. Operarios con experiencia carnetizados y avalados (con curso de alturas si las actividades lo requieren). Deben certificar las actividades realizadas.
Presentar cronograma anual del programa (1 proceso al año).	Divulgar a través de medios digitales institucionales los procesos de saneamiento para las áreas de depósito de archivo de la entidad.
Desinsectación ⁵ :	Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de aspersión. DESINSECTACIÓN. La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bioclimáticas (AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p.11).
Desratización ⁶ :	La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año (AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p.12).
Desinfección ¹⁹ ambiental: 1) Evaluar el nivel biocontaminación.	Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio de dispositivo de impacto como el MAS 10016 de Merck o similar antes y después de realizar la actividad. 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).
Diligenciar formato	Diligenciar el formato de Saneamiento Ambiental anexando registro fotográfico y ficha técnica.

Recomendaciones

Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según el instructivo de limpieza. Las tapas de las unidades de almacenamiento deben en lo posible quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.

⁵ La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

⁶ 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). ¹⁹ 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Se recomienda aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización. Está PROHIBIDO el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.

Insumos y Recursos Humanos

Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Personal especializado en control de plagas en archivos y centros de documentación.
- Se podrá contratar con terceros para el desarrollo de dicho programa siempre y cuando la empresa contratista acredite que los servicios serán prestados por personal idóneo que cumpla con los requisitos mínimos estipulados por la entidad, cumpla con los requisitos de ley para prestar servicios de fumigación, desratización, desinsectación, desinfección (como el certificado de manejo integral de plaguicidas otorgado por la autoridad ambiental competente y las autoridades sanitarias y certificado de alturas cuando las actividades lo requieran) de archivos y deberán emitir certificación expresa de los servicios prestados.

Recursos técnicos

Infraestructura física, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis de laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos:

Equipo para monitoreo de aire.

- Medios de cultivo.
- Dotación especializada.
- Termo nebulizador, nebulizador.
- Aspersor.
- Portacebo.

Tiempo de ejecución - cronograma de actividades

Ver cronograma de actividades (anexo 4).

Presupuesto

Se ajusta dependiendo de las necesidades a cubrir y las posibilidades reales de la entidad para suplirlas. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario la coordinación con otras dependencias dado que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo diferentes áreas administrativas como el Área de Gestión de Recursos Físicos, el Área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0 Código: PL-GDO-8600-170-002	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

De acuerdo con lo anterior, el presupuesto es indicativo y dependerá las cotizaciones presentadas y la cantidad de depósitos, así como a la disponibilidad de recursos. A continuación, se presenta un ejemplo:

Tabla 7. Ejemplo presupuesto saneamiento ambiental

ITEM	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL		
	PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO		
	SUB ÍTEM	No.	Observaciones
RECURSO HUMANO	Servicio especializado de control integrado de plagas	Mínimo 1	Este proceso está a cargo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Profesional Historiador, Archivista o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, y/o Tecnólogo en Gestión Documental con tarjeta profesional.	1	Coordina y da las directrices.
	Personal de limpieza documental.	N/A	Cada secretaría /oficina asignará al personal de apoyo y los auxiliares de servicios generales.
DOTACIÓN INDUSTRIAL	Monogafas en policarbonato.	16	El suministro dependerá de la disponibilidad de recursos.
	Bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica.	16	
	Guantes de poliuretano (unidad).	100	
	Respirador industrial de partículas con filtro N95.	100	
EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS	Aspiradora de agua con boquilla o cepillo respectivo.	1	
	Brochas de cerdas suaves.	15	
	Aspersor manual.	8	
	Alcohol antiséptico 75% (galón).	8	
	Trapos en tela de algodón, bayetilla o similar (30 cm x 30 cm).	48	
	Baldes.	10	
	Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos (Paquete por 12).	50	

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Formatos / registros de seguimiento

- Cronograma anual de aplicación de los procesos de control de roedores, desinsectación y desinfección.
- Fichas técnicas.
- Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.
- Formato de saneamiento ambiental.

8.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El principal factor de riesgo al que se ven expuestos los archivos 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 documentos y están relacionadas íntimamente con el biodeterioro⁷.

Objetivo

Propender por el control de condiciones ambientales ideales en los depósitos de archivo de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, garantizando su conservación en el tiempo.

Alcance

Inicia con la adquisición e instalación de los equipos de monitoreo de condiciones medio ambientales (humedad relativa, temperatura, luminancia)⁸ en las áreas de depósito del archivo central y termina con la adopción de estrategias que permitan mantenerlas dentro de los rangos establecidos por la normatividad vigente.

Problemas por solucionar

- Condiciones ambientales inadecuadas para la conservación documental.
- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Niveles de radiación inadecuada.

Insumos

- Diagnóstico de conservación documental (anexo 1) / Diagnóstico Integral de Archivo (anexo 2).
- Informe técnico a depósitos (anexo 3).
- Equipo de monitoreo de condiciones de Humedad Relativa y Temperatura (datalogger), software de descarga datos del datalogger.
- Luxómetros.

Procesos técnicos / actividades

⁷ CÁRDENAS GONZÁLEZ, Martha Luz. Las condiciones ambientales y la conservación documental. Revista Contacto, No. 13, 2018.

⁸ Los equipos de monitoreo serán adquiridos en el periodo 2023-2025.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Este programa busca controlar la humedad relativa⁹, la temperatura, la calidad del aire interior, la ventilación y luminancia en búsqueda de disminuir los factores de riesgo que influyen en los depósitos de archivo de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Monitoreo

1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
2. Medición de luminancia.

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

Tabla 8. 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%.
FOTOGRAFIAS BLANCO Y NEGRO	15°C a 20°C.	40% y 50%.
FOTOGRAFIAS A COLOR	Menor a 10°C	25% y 35%.
ARCHIVOS DE AUDIO Y VIDEO	10°C a 18°C.	40% y 50%.
MEDIOS MAGNETICOS	14°C a 18°C.	40% y 50%.
DISCOS OPTICOS	16°C a 20°C	35% y 45%.
FICHAS DE MICROFILM	17°C a 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 microvatos / lumen	
	La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.	

Acciones preventivas de control

- Adquisición de equipos que permitan registrar los valores, bien sea de manera puntual, mediante la utilización de termohigrómetro, o de forma constante utilizando dataloggers¹⁰. 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, des humidificadores y aires acondicionados²⁴.

⁹ 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.

¹⁰ Se debe asegurar la fiabilidad de los registros, para lo cual, se debe garantizar el mantenimiento y calibración de todos los equipos de medición.

El Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo destinado a archivos. Establece los rangos ideales de HR y temperatura para los distintos soportes documentales y las fluctuaciones diarias permitidas.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

- Las puertas y ventanas deben permanecer cerradas e impedir la entrada de contaminantes y radiación que incidan de manera directa sobre los materiales de archivo, por 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.
- 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.

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

- Luminarias fluorescentes con difusores. La distancia mínima entre el bombillo y un elemento en un anaquel debe ser de 50 cm.

Recurso Humano

Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Título Profesional en disciplinas académicas como Historia, Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
- Título Técnico profesional en disciplinas académicas como relacionadas con Archivística y gestión documental que cuenten con Tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.
- Título de Tecnólogo en disciplinas académicas como relacionadas con Archivística y gestión documental que cuenten con Tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.

Recursos técnicos

Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, herramientas y materiales específico:

- Datalogger con software especializado.
- Luxómetros.
- Computador.

Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades

Ver cronograma de actividades (anexo 4).

Presupuesto

El presupuesto es susceptible a cambios debido al precio de las herramientas requeridas, a continuación, se presenta un ejemplo:

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Tabla 9. Presupuesto monitoreo condiciones ambientales

ÍTEM	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL		
	PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Profesional Historiador, Archivista o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, y/o Tecnólogo en Gestión Documental	1 profesional durante 10 meses		Su valor estará determinado por un estudio de mercado.
Datalogger con software descargado y graficación. Datos. Son 165 depósitos, se deben disponer de un número significativo.	12		Su valor estará determinado por un estudio de mercado.
Luxómetros	1		Su valor estará determinado por un estudio de mercado

8.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Objetivo

Proveer las unidades de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos desde su producción, gestión y hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

Alcance

Realizar el almacenamiento de la documentación del archivo de gestión y el Re almacenamiento en el archivo central e histórico, de acuerdo a la identificación de los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries, a fin de usar unidades de almacenamiento adecuadas para conservación a largo plazo y/o conservación total.

Problemas por solucionar

- Carenza de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
- Prevenir el desgaste de los documentos por la inadecuada disposición y manipulación de las unidades de conservación.
- Evitar la pérdida de información por el uso inadecuado de las unidades de conservación.

Procesos técnicos/actividades

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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

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).

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 desacidificadas.

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 de conservación total debe almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Archivo histórico

Corresponde a la documentación que es de conservación total y que fue objeto de transferencia documental secundaria por parte del Archivo Central de la entidad, por tanto, las unidades de almacenamiento deben caracterizarse por su perdurabilidad:

- Carpetas cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con recubrimiento interno.
- Almacenamiento de planos históricos: Se sugiere almacenarlos en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada.
- Cambio de cajas se debe realizar 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.

Conservación de otros soportes

- **Planos:** Se debe propender por la adecuación de infraestructura y mobiliario necesario para garantizar la conservación de los planos y demás documentos en gran formato.
- **Tomos:** se debe garantizar que la unidad de conservación cuente con el espacio suficiente para evitar la deformación de la caja por peso.

Soportes ópticos

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Son los CD, DVD, BLURAY, entre otros, 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 años) por lo que requiere 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 podría permitir la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto, es necesario establecer sistemas de seguridad informática que garanticen la originalidad de la información. Se recomienda este tipo de soporte para el traslado de información, pero no como soporte de conservación total, ni en reemplazo del papel.

Almacenamiento de soportes ópticos

Evitar la ubicación de las unidades cerca de lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa o alto ingreso de material particulado.

Para el caso que se requiera realizar marcación de los discos, esta deberá hacerse 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

Tabla 10. Actividades almacenamiento y realmacenamiento

TIPO DE ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO		Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD sus tiempos de retención y su disposición final.
		De acuerdo con los tiempos de retención y la disposición final de la serie, establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de ordenación recomendado, según las características descritas anteriormente.
		Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina o depósito, de manera que no se presenten inconvenientes 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 Documental. Esto puede generar deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en el piso o al interior de espacios como baños, cafeterías y corredores.



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: Fecha Aprobación:

3.0 04-11-2025

Código: PL-GDO-8600-170-002

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

		<p>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.</p>
		<p>Diligencie los inventarios y establezca las unidades de almacenamiento necesarias, revise periódicamente con cuántas dispone de acuerdo al sistema de ordenación</p>
TIPO DE ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>recomendado, en su defecto gestione la adquisición de las que requiere.</p>
REALMACENAMIENTO		
		<p>Traslade la documentación que va a trabajar durante la jornada al sitio de trabajo y ubíquela conservando estrictamente el orden original.</p>
		<p>Tome unidad por unidad (carpeta) extrágala de la caja, desmonte la documentación de la carpeta y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.</p>
		<p>Los documentos afectados por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento (en su lugar se recomienda usar el Formato de Testigo documental a fin de no desmembrar el expediente o perder información) y se debe solicitar asesoría al Archivo General de la Nación.</p>
		<p>Instale los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original.</p>

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

	Rotule la carpeta y la caja de acuerdo a los formatos establecidos en el Manual de Gestión Documental.
	Traslade e instale la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación.
	Una vez se complete el realmacenamiento, traslade las cajas al depósito correspondiente e instálelas de acuerdo a 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.

Insumos

- Tablas de Retención Documental – TRD/ Tabla de Valoración Documental- TVD Unidades de almacenamiento (cajas y carpetas de archivo).
- Insumos básicos de oficina.
- Espacios adecuados.
- Recurso humano.

Recurso humano

Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Título profesional, técnico y asistencial de planta y/o contratista en cualquier disciplina.

Recursos técnicos

Infraestructura física, elementos de protección personal y bioseguridad, herramientas y materiales específicos: cajas X200, cajas X300, carpetas cuatro aletas, entre otras.

Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades

Cronograma de actividades

Presupuesto

Los recursos requeridos para desarrollar este programa serán susceptibles de la disponibilidad presupuestal, se debe articular con otras áreas como el Área de Gestión de Recursos Físicos, Área de Adquisiciones y Área de Gestión de Almacén e Inventarios para

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

ser incluidos en los planes de compras. Para cambio de cajas y carpetas que requieran los administradores de los archivos de gestión, deben enviar un reporte mediante inventario de la necesidad de cambio de unidades por deterioro.

Formatos/registros de seguimiento

- Informe sobre el suministro de unidades de almacenamiento.

8.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo

Establecer un conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros).

Alcance

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

Problemas por solucionar

- Afectación en la continuidad de las funciones administrativas y los servicios prestados por la entidad.
- Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo.

Insumos

- 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, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

Principios básicos de rescate

- Reducir la humedad: esta da origen al crecimiento de hongos, bacterias y agentes microbiológicos, por tanto, disminuirla resulta esencial para detener dicho crecimiento.
- Controlar la temperatura: 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

- Si la documentación está húmeda, secarla o congelarla: normalmente los hongos crecen sobre los materiales mojados en alrededor de cuarenta y ocho horas. Si usted 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 fácil”; las “curas rápidas” de las que usted 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.

Medidas preventivas

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:

- Sistemas de extinción adecuados para depósitos de archivo.
- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencias.
- Puertas cortafuego.
- Realizar inspecciones periódicas a los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas) y a 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.
- Señalar las salidas de emergencia y las rutas de evacuación.
- Establecer contacto con todos aquellos organismos que prestan servicios públicos de emergencia, como el Cuerpo de Bomberos, la Cruz Roja, la Defensa Civil, la Policía, el centro de salud más cercano, los servicios de urgencias y otros archivos.
- 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.
- 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.¹¹

¹¹ NTC 5921:2012, p.5.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

- El acceso a los depósitos debe ser solamente para ingresar o retirar la documentación solicitada por las áreas técnicas o de consulta, revisión y monitoreo de condiciones ambientales o procesos, o ambas, que solo se deban desarrollar en su interior. Se deben tomar precauciones para impedir que personal no autorizado ingrese a los depósitos¹².

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 del Municipio de Bucaramanga 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.

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 del Municipio 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.

Recurso Humano

Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención:

- Coordinador del COPASST de la entidad.
- Brigadistas.
- Título Profesional en disciplinas académicas como Historia, Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
- Título de Tecnólogo en disciplinas académicas como relacionadas con Archivística y gestión documental que cuenten con Tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.

Título Profesional en disciplinas académicas relacionadas con restauración de bienes culturales muebles y con experiencia específica en patrimonio documental.

¹² Ibid., p.5.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

Recursos técnicos

Elementos de protección personal y bioseguridad.

Cronograma de actividades

Las actividades del programa se formularán dentro del Plan de gestión del riesgo y desastres prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la entidad a cargo del Área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Presupuesto

Los recursos para desarrollar este programa estarán determinados por la formulación de actividades requeridas para salvaguardar los documentos de los depósitos de archivo que se integrarán en el Plan de gestión del riesgo y desastres prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la entidad a cargo del Área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Formatos/registros de seguimiento

- Matriz de riesgos

8.7 PROGRAMA DE RECICLAJE Y REUTILIZACION DE MATERIAL DE ARCHIVO

La Alcaldía de Bucaramanga y la Secretaría Administrativa - área de Gestión Documental, consciente de la importancia de contribuir en este proceso de protección del medio ambiente, va a emprender un Programa de Reciclaje y Reutilización de material de archivo, contribuyendo a la disminución del consumo de papel y la reutilización de cajas y carpetas de archivo, el cual busca sensibilizar a todas las secretarías, en la necesidad y ventajas de la reutilización de este insumo que son empleados en nuestro trabajo, al igual que orientarlos en la implementación de acciones que contribuyan a la preservación de los recursos naturales, lo cual le permite a la administración mejorar de manera efectiva su gestión ambiental.

Objetivo

Reutilizar los materiales de archivo, como papel y cartón, evitando su desecho y reduciendo el impacto ambiental.

Alcance

Las actividades del Programa de reciclaje y reutilización serán gestionadas por el área de Gestión Documental, permitiendo disminuir la cantidad de desechos sólidos que terminan en vertederos, prolongando el ciclo de vida del material y reduciendo el impacto ambiental. Cada tonelada de papel reciclado puede salvar hasta 17 árboles y reducir el consumo de agua en un 50%.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

El reciclaje de papel de archivos es clave para disminuir la contaminación, reducir la deforestación y ahorrar recursos naturales como agua y energía. Al reutilizar el papel y/o el cartón, se evita la producción de gases de efecto invernadero asociados a la fabricación de papel virgen.

EJECUCION

El programa se basará en las 3 R (Reducción, Reutilización y Reciclaje) para lo cual se define para cada una de ellas actividades de buenas prácticas descritas a continuación:

Reducir:

Orientar nuestros esfuerzos a la disminución en el consumo de papel nuevo aplicando acciones como:

- Tomar fotocopias o imprimir por ambos lados del papel blanco y únicamente la cantidad que se necesite.
- Realizar la revisión y corrección a los diferentes documentos en el computador y/o dispositivos, evitando la impresión de varios borradores, se debe imprimir solamente la versión final (si es necesaria).
- Realizar correcciones utilizar el corrector ortográfico y/o gramatical, antes de imprimir.
- Usar el correo electrónico para el envío de comunicados, informes y documentos que no sean de estricto envío físico.
- Evitar desperdiciar resmas de papel de oficina, tomando solamente aquellas que se necesiten.
- No arrugar ni romper las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés.
- Utilizar papel blanco en lugar de papel de color, ya que el de color es menos recicitable.
- Imprimir documentos usando las dos caras del papel.

Reutilización:

La reutilización de papel, genera un gran avance hacia la disminución del impacto sobre el medio ambiente, es importante realizar esfuerzos como los siguientes para que este sea reutilizado:

- Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada rotulo específico “Reutilizable” que se mantendrá al lado de las fotocopiadoras e impresoras, con el fin de depositar en ellas las hojas a reutilizar, teniendo en cuenta que han sido usadas por una sola cara y que se encuentran limpias y sin arrugas.
- Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.
- Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista en forma digital por cualquier servidor o terminal de red de datos, aquella que es confidencial debe destruirse por seguridad de la información en la fuente donde se produce.
- Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos o cortadas para tomar notas y mensajes.
- Reutilice las cajas de Archivo referencia X200.
- Reutilice las carpetas tipo (fuelle) de Archivo.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

- Reutilizar los ganchos legajadores plástico en caso de que sea necesario y que los documentos no tengan conservación total en las Tablas de retención documental.

Reciclar:

Si el papel ya fue utilizado y reutilizado, de tal forma que se encuentra usado por las dos caras se debe proceder a reciclarlo de la siguiente manera:

- Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color gris y con el rotulo específico Reciclaje" para depositar allí el papel a reciclar.
- Ubicar este recipiente o caja en un lugar visible.
- Depositar en este recipiente o caja el papel reutilizado, es decir usado por las dos caras, así como los sobres reutilizados.
- El papel se debe reciclar siempre limpio y sin arrugas, por esto no se debe depositar en las cestas de basura en las que se puede mezclar con comida u otros residuos.
- No depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclables (Papel carbón, mantequilla, celofán, papel de fax, etiquetas adhesivas, papel con ganchos, grapas, espiral, caratulas plásticas, cintas o papel contaminado de residuos de comida u otro tipo de elementos), para lo cual se recomienda mantener una lista de estos papeles reciclables y no reciclables en un lugar visible, al lado del recipiente destinado para reciclar y del recipiente para la destinado para la disposición de los residuos no reciclables.

Tipos de papel reciclables y No reciclables:

a) Tipos de Papel Reciclables

- Papel blanco de todo tipo sin arrugar
- Papel blanco de todo tipo usado.
- Papel Mixto: Revistas de Papel no plastificado, suplementos de periódicos, papel de color, papel de regalo, entre otros.
- Se acepta cartón aplastado sin restos de comida o grasa, cera, cinta adhesiva, plástico adherido, grapas de metal, sogas o cualquier otro material adicional.

b) Tipos de Papel No Reciclables

- Papeles Sucios, Papel mantequilla
- Papel encerado, Papel plastificado, Papel de fotografía
- Papel de Fax
- Papel con tintas no solubles en agua
- Bolsas de cemento

Manejo de material reciclable:

- Este será depositado en los recipientes o cajas de color señalizadas con el rótulo "Reciclaje", dichos recipientes o cajas estarán ubicadas en el Archivo Central.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0 Fecha Aprobación: 04-11-2025 Código: PL-GDO-8600-170-002
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		

- Realizado el proceso correspondiente a la eliminación de documentos de archivos y estos ya se encuentren triturados, el material deberá estar en bolsas negras, y se dejaran en el área de reciclaje el mismo día que será recogido.
- Siempre triture el papel antes de ser depositado en el salón asignado para el acopio.
- Ponerse en contacto con una empresa de eliminación y concertar una cita. Este tipo de empresa cuenta con toda la infraestructura y logística para disponer adecuadamente de sus documentos físicos, asegurando un proceso sostenible en línea con los lineamientos ambientales legales.
- El centro de acopio dará certificación del proceso.
- Se deberá tomar fotos como evidencia del proceso de recolección.

Formatos/registros de seguimiento

- Certificación del proceso
- Fotos como evidencia del proceso de recolección.

8.8 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía del Municipio Bucaramanga una vez diseñado, aprobado e implementado el PCD, debe comprobar que los programas y las actividades establecidas se hayan cumplido según lo planeado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción, el 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.

Nº	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN
1	Programa de Capacitación y Sensibilización	Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía del Municipio 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	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 del Municipio de Bucaramanga, sigue con la formulación de material didáctico o presentaciones para capacitar y/o sensibilizar, y termina con el personal capacitado y/o sensibilizado sobre temas específicos de conservación documental.	Secretaría Administrativa-Área de Gestión Documental	1) Anualmente cinco (5) actas de capacitaciones masivas sobre diferentes temáticas del Sistema Integrado de Conservación-SIC. 2) Formato Control de asistencia. 3) Informe anual sobre el programa.	2025-2027



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0 Fecha Aprobación: 04-11-2025

Código: PL-GDO-8600-170-002

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

		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.				
2	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Inspeccionar y propender por el mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de las áreas de archivo, reduciendo el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse en las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general.	Inicia con la identificación de los posibles riesgos locativos, de infraestructura, ambientales (polvo, material particulado y suciedad en general) y de seguridad, que están atentando contra la integridad de las áreas de depósito, de trabajo, el mobiliario y los fondos documentales de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, y termina con la implementación de acciones que reduzcan o eliminen los riesgos encontrados.	Área de Gestión Documental: Identificación de riesgos. Área de recursos físicos y Área de Adquisiciones: Arreglos locativos y suministros.	1) Anualmente diligenciar el Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. 2) Realizar visitas de inspección a diferentes depósitos del archivo central y de gestión.	2025-2027
3	Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	Mitigar los agentes micro y macro biológicos presentes en las áreas de depósito y trabajo, y desarrollar las acciones preventivas para garantizar su conservación.	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 limpieza documental y de los	Secretaría Administrativa. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. (saneamiento ambiental) Todas las secretarías y Oficinas (limpieza y desinfección)	1) Formato de Saneamiento Ambiental. Realizar fumigación en los depósitos de archivos de Gestión y Central como mínimo una vez al año. 2) Fichas técnicas. 3) Formato de Limpieza y Desinfección	2025-2027

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0 Código: PL-GDO-8600-170-002	Fecha Aprobación: 04-11-2025
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL			

			saneamientos ambientales de los depósitos		diligenciados por parte de los archivos de Gestión y Central. 4) Informe anual.	
4	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Propender por el control de condiciones ambientales acorde con los fondos documentales de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga , garantizando su conservación en el tiempo.	Inicia con la adquisición e instalación de los equipos de monitoreo de condiciones medio ambientales (humedad relativa, temperatura, luminancia) en las áreas de depósito del archivo central y termina con la adopción de estrategias que permitan mantenerlas dentro de los rangos establecidos por la normatividad vigente.	Secretaría Administrativa-Área de Gestión Documental	1) Formatos de monitoreo y control de condiciones ambientales diligenciados. 2) Informe.	2025-2027
5	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Proveer las unidades de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos desde su producción, durante los procesos de gestión y hasta su disposición final en el archivo central e histórico.	Realizar el almacenamiento de la documentación del archivo de gestión y el realmacenamiento de los fondos documentales de acuerdo a la identificación de los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries, a fin de definir las unidades de almacenamiento más adecuadas.	Secretaría Administrativa-Área de Almacén e Inventarios	1) Actas de traslados. 2) Informe anual sobre el suministro de unidades de almacenamiento.	2025-2027
6	Programa de 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).	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 finaliza con la formulación e implementación de estrategias y pasos operativos para reaccionar frente a las amenazas identificadas.	Secretaría Administrativa-Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	1). Informe de seguimiento a la matriz de riesgos.	2026
7	Programa de reciclaje y reutilización de material de archivo	Reutilizar los materiales de archivo, como papel y cartón, evitando su desecho y	Las actividades del Programa de reciclaje y reutilización serán gestionadas por el área de Gestión Documental, permitiendo disminuir	Secretaría Administrativa-Área de Gestión Documental	1). Certificación del proceso de recolección del reciclaje	2026

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0 Fecha Aprobación: 04-11-2025 Código: PL-GDO-8600-170-002
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		

		reduciendo el impacto ambiental.	la cantidad de desechos sólidos que terminan en vertederos, prolongando el ciclo de vida del material y reduciendo el impacto ambiental. Cada tonelada de papel reciclado puede salvar hasta 17 árboles y reducir el consumo de agua en un 50%.			
--	--	----------------------------------	---	--	--	--

Con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en cada uno de los programas, se implementará el formato de control de mando por vigencias a corto y mediano plazo con el propósito de monitorear el PCD. A partir de este formato se generará un informe final anual que consolida los avances de todos los programas.

Tabla 12. Formato Control de Mando

 Alcaldía de Bucaramanga		CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN									Código: F-GDO-8600-238,37-023 Versión: 0.0 Fecha aprobación: Agosto-09-2022 Página 1 de 3	
No DEPOSITO: _____												
Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	#	%	Cantidad Programa	Referencia	Evidencia	Fechas		

Activar Windows
Ver - Configuración para su PC