

**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Gestión Documental y Archivo**

Bogotá, 2020

**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 3](#_Toc44872047)

[2. DESTINATARIOS 3](#_Toc44872048)

[3. PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR 3](#_Toc44872049)

[4. GLOSARIO 4](#_Toc44872050)

[5. REFENCIAS NORMATIVAS 9](#_Toc44872051)

[6. GENERALIDADES 9](#_Toc44872052)

[6.1. UBICACIÓN 10](#_Toc44872053)

[6.2. SEGURIDAD 10](#_Toc44872054)

[6.3. ASPECTOS ESTRUCTURALES Y CARGA 11](#_Toc44872055)

[6.4. MATERIALES CONSTRUCTIVOS 12](#_Toc44872056)

[6.5. DISTRIBUCIÓN 12](#_Toc44872057)

[6.6. SISTEMAS DE SUMINISTRO 13](#_Toc44872058)

[6.7. ILUMINACIÓN 14](#_Toc44872059)

[6.8. VENTILACIÓN Y CALIDAD DE AIRE 14](#_Toc44872060)

[6.9. MOBILIARIO 15](#_Toc44872061)

[7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 16](#_Toc44872062)

[7.1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES 16](#_Toc44872063)

[7.2. REALIZAR INSPECCIÓN EN ARCHIVOS 17](#_Toc44872064)

[7.3. SOLICITAR Y VERIFICAR LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN LOS ARCHIVOS 18](#_Toc44872065)

[8. TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES) 19](#_Toc44872066)

[9. RECURSOS 21](#_Toc44872067)

[10. RESPONSABLES DEL PROGRAMA 22](#_Toc44872068)

[11. INDICADORES 23](#_Toc44872069)

[12. DOCUMENTOS RELACIONADOS 24](#_Toc44872070)

1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para identificar y verificar las condiciones mínimas que deben cumplir los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, de tal manera, que se garantice la conservación de los soportes documentales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. **DESTINATARIOS**

Dirigido a todas las áreas de archivo y espacios físicos donde se gestiona, almacena y custodia la documentación de la Superintendencia, ubicadas en la sede principal, sede alterna, depósitos industriales de archivo y Casas de la RNPC.

De igual manera, está dirigido a los servidores públicos, contratistas y colaboradores externos que intervienen en la realización de las inspecciones y mantenimientos de las instalaciones físicas destinadas para archivo en la Entidad.

1. **PROBLEMAS A SOLUCIONAR**

* Los espacios de almacenamiento no están diseñados de acuerdo con la cantidad de documentos que debe almacenar la Entidad.
* No se tiene proyectado el almacenamiento y su eventual crecimiento, para el volumen documental que producen las diferentes áreas y/o dependencias de la Entidad.
* Falta control y seguridad en el acceso a los espacios de almacenamiento tanto en las sedes como en las bodegas industriales.
* Inadecuada instalación del cableado eléctrico en sedes y bodegas industriales de la Entidad.
* Las redes eléctricas no se encuentran almacenadas conforme con lo estipulado en la normativa vigente.
* Los sistemas de anclaje de estantería industrial son deficientes y representan inestabilidad en la estructura.
* En los depósitos de almacenamiento no se cuenta con sistemas de filtro para contaminantes atmosféricos y biológicos, ni cuenta con algunos filtros UV y protección.
* Las paredes y/o muros de los espacios de almacenamiento no cuentan con la pintura de recubrimiento exigida en la normativa vigente.
* Falta de identificación de redes hidráulicas dentro de los depósitos de almacenamiento.
* La estantería industrial y los elementos estructurales, vigas, tornillería y sistemas de fijación no están debidamente instalados.
* Los entrepisos de algunas estanterías industriales tienen diseño de rejilla con elementos muy delgados, que no ofrecen estabilidad al caminar y favorece el entrabamiento del calzado del personal que trabaja dentro de las bodegas industriales.
* El sistema de iluminación artificial es deficiente y no cumple con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
* Algunas lámparas se encuentran instaladas inadecuadamente.

# **GLOSARIO**

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.**[[1]](#footnote-1)**

**ARANDA:** Es una herramienta que permite gestionar diferentes procesos de su negocio a través de una misma consola y dar soporte a diferentes tipos de casos como: solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios. Ofrece versatilidad para el registro y seguimiento de casos por parte del usuario a través de la plataforma web de usuario final, permitiendo la autogestión de casos con la base de conocimientos o el registro de una nueva solicitud. Acogida como único medio para atender solicitudes de los servicios administrativos de los funcionarios y contratistas de la SIC. <http://arandasoft.com/aranda-service-desk-old/>

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.**[[2]](#footnote-2)**

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.**[[3]](#footnote-3)**

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. **[[4]](#footnote-4)**

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.**[[5]](#footnote-5)**

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.**[[6]](#footnote-6)**

**Deformaciones:** Modificaciones que se pueden presentar en los muros o cualquier elemento arquitectónico por el efecto de cargas desequilibradas sobre los mismos. Puede tratarse de pandeos o curvaturas en sentido vertical de cualquier soporte, alabeos o curvaturas del eje horizontal, desplomes por pérdida de la verticalidad en muros y flechas que son cambios de los elementos dispuestos horizontalmente como vigas, placas de pisos y techos que se deforman por su peso o por cargas adicionales.**[[7]](#footnote-7)**

**Desprendimientos:** Pérdida o falta de adherencia entre los materiales de construcción, bien sea por ataques biológicos, acción de la humedad, inadecuada utilización de los materiales de construcción y mala calidad de los mismos, entre otros.**[[8]](#footnote-8)**

**Eflorescencias:** Depósitos o concreciones cristalinas en las superficies de los elementos arquitectónicos “a causa de agua que sale a la superficie, se evapora y deja como depósito sales que contiene o arrastra”.**[[9]](#footnote-9)**

**Erosiones:** Desgaste de los materiales de los elementos arquitectónicos por rozamientos, acción del viento o de la lluvia. Este desgaste se da por el mismo uso, por la acción del polvo u otro tipo de material abrasivo.**[[10]](#footnote-10)**

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.**[[11]](#footnote-11)**

**Fisuras:** Rompimientos de poco tamaño y profundidad. Se presentan por comportamientos dispares entre los materiales de construcción o de acabado, por secados irregulares, inadecuado uso o mala calidad en los materiales o técnicas de construcción.**[[12]](#footnote-12)**

**Gestor documental principal:**Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**Gestor documental secundario:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás  procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad  a través de las diferentes políticas y programas.

**Grietas:** Separación total o ruptura de los materiales constitutivos de los elementos arquitectónicos, siguiendo cualquier forma y dirección. Pueden ser producidas por diversas causas como la pérdida de capacidad de carga, fallas de cimentación, asentamientos, cargas no equilibradas, dilatación y contracción de los materiales.**[[13]](#footnote-13)**

**GTGDA:** Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

**GTSAYRF**: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

**Humedad por capilaridad:** Causada por el ascenso del agua a través de los muros   y está relacionada con el nivel freático de suelo y el grado de porosidad de los materiales de construcción. También puede causarse por aguas dispersas, por la falta de drenaje o rompimiento de tuberías en el suelo. Se manifiesta por medio de manchas y eflorescencias salinas en los muros, especialmente en las plantas bajas y sótanos. Además, puede causar el desprendimiento o exfoliación de superficies externas como pañetes y destrucción total de los mismos.**[[14]](#footnote-14)**

**Humedad por condensación:** Causada por cambios térmicos entre el interior de la construcción y el exterior. Este fenómeno se puede ver incrementado o mitigado por la ventilación y el grado de aislamiento térmico del edificio. La condensación se manifiesta a nivel de superficie de los elementos arquitectónicos.**[[15]](#footnote-15)**

**Ignífugo:** Que no se inflama ni propaga la llama o el fuego. **[[16]](#footnote-16)**

**Infiltraciones de aguas lluvias o aguas dispersas:** Debido a fallas constructivas o falta de mantenimiento, se puede identificar por la presencia de manchas, eflorescencias salinas, desprendimientos erosión de materiales e incluso puede afectar elementos estructurales como la madera de las cubiertas.**[[17]](#footnote-17)**

**Inspección:** Revisión periódica de los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas, entre otros) y de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias de los espacios de almacenamiento de archivos para detectar deterioros o modificaciones en sus características, condiciones, propiedades y así definir los mantenimientos y las adecuaciones que se requieran.**[[18]](#footnote-18)**

**Líder de gestión documental:**Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

**Mantenimiento:** Acciones de reparación y adecuación del edificio y sus instalaciones, con el fin de mejorar las condiciones inadecuadas que puedan llegar a presentar los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas) y las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.**[[19]](#footnote-19)**

**Mantenimiento correctivo:** Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.**[[20]](#footnote-20)**

**Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.**[[21]](#footnote-21)**

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

**Oxidación y corrosión:** Estas patologías se presentan sobre materiales metálicos que hacen parte de los elementos arquitectónicos debido a reacciones químicas y electroquímicas producidas por contacto con el aire o el agua. Esta modificación depende de la naturaleza del metal y de las condiciones a las que está expuesto. Generalmente se presentan cambios de color y modificaciones en las propiedades mecánicas de los materiales.**[[22]](#footnote-22)**

**PGD:** Programa de Gestión Documental.

**PINAR:** Plan Institucional de Archivos.

**RNPC:** Red Nacional de Protección al Consumidor.

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

**SIGI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional.

# **REFENCIAS NORMATIVAS**

Para la implementación de este programa, se debe tener en cuenta la normativa vigente aplicable expuesta en el numeral 5 del Sistema Integrado de Conservación y en el numeral 4 del Plan de Conservación Documental.

1. **GENERALIDADES**

En el año 2018, el GTGDA de la SIC, elaboró e implementó el Programa de Conservación y Preservación Documental, cuyo objetivo principal fue dar los lineamientos para el tratamiento archivístico y de conservación de los documentos, con miras a garantizar la perdurabilidad de la información en el tiempo.

En marco de ese programa, la Entidad en el último año realizó la verificación de los espacios y mobiliario de almacenamiento documental a través de la aplicación de una lista de chequeo, en la cual se abordaban veinte (20) preguntas relacionadas con la conservación documental, insumo que permitió identificar las falencias y las acciones que debían tomarse en esta materia.

Con la elaboración e implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, la SIC pretende actualizar y estandarizar las metodologías existentes, que permitan mantener en condiciones adecuadas los espacios de almacenamiento de la documentación, que se encuentra en los archivos ubicados en las diferentes sedes y bodegas industriales de la Entidad, siguiendo los requisitos técnicos exigidos en la normativa vigente.

En este programa, se establecen los lineamientos para la verificación de los aspectos técnicos de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas relacionados con la ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento y distribución del mobiliario, áreas de depósito, sistemas de iluminación, sistemas de ventilación y filtrado de aire y mantenimiento de los espacios, de tal manera, que se identifiquen y se establezcan las medidas correctivas y/o preventivas necesarias para garantizar la conservación adecuada del acervo documental de la Entidad.

A continuación, se describen los parámetrosy lineamientos que se deben tener en cuenta en las inspecciones de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, basados en la normativa vigente aplicable, las cuales se realizan de manera conjunta con el GTSAYRF y el SGSST.

* 1. **UBICACIÓN[[23]](#footnote-23)**

En este ítem, se deben evaluar los aspectos relacionados con:

* La ubicación del espacio de almacenamiento no debe ser propensa al hundimiento o a la inundación.
* El terreno donde se encuentra el depósito no debe presentar riesgos de humedad subterránea.
* El sistema de almacenamiento e instalaciones físicas deben estar lejos de industrias contaminantes, peligros de atentados u objetivos bélicos.
* El espacio de almacenamiento debe estar lejos de zonas costeras, afluentes o cualquier fuente de humedad.
* El espacio de almacenamiento no debe estar ubicado en zonas con fallas geológicas o desplazamientos de tierra.
* El espacio de almacenamiento no debe estar ubicado en sitios donde existan riesgos de incendios o explosiones en los lugares adyacentes.
* El espacio de almacenamiento debe estar lejos de lugares que atraigan roedores, insectos y otras plagas.
* El espacio de almacenamiento debe estar lejos de plantas o instalaciones que emitan gases dañinos, vapores y polvo.
* El espacio de almacenamiento debe estar lejos de áreas contaminadas.
* Se debe verificar si el espacio de almacenamiento cuenta con aislamiento térmico en los elementos constructivos como dobles muros o áreas perimetrales de circulación, que permiten el empleo de un muro adicional.
  1. **SEGURIDAD[[24]](#footnote-24)**

Dentro de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la Entidad, se deben verificar aspectos relacionados con:

* El espacio de almacenamiento cuenta con sistemas de alarma contra incendio, robo, intrusos, vandalismo y/o terrorismo.
* El espacio de almacenamiento cuenta con la señalización y rutas de evacuación necesarias.
* El espacio de almacenamiento cuenta con sistemas de seguridad para el acceso, como llaves, lectores biométricos, entre otros.
  1. **ASPECTOS ESTRUCTURALES Y CARGA[[25]](#footnote-25)**

Dentro de este ítem, se deben evaluar aspectos relacionados con:

* Las columnas, los muros de carga, las placas de entrepiso, las vigas, viguetas, entre otros, se encuentran unidos al sistema de cimentación y refuerzos estructurales.
* Los elementos estructurales presentan fisuras, grietas o desprendimiento de materiales.
* El depósito de almacenamiento documental cumple con la capacidad de carga y cuenta con un informe técnico que lo soporte.
* El espacio de almacenamiento está acorde con la clase de mobiliario empleado.
* El espacio de almacenamiento está dimensionado para el almacenamiento de la documentación de la Entidad, de acuerdo con la cantidad y formatos empleados para tal fin.
* La resistencia de las placas y pisos del depósito cuando se utiliza estantería de 2,20m, debe estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kgf/m2.
* Para los espacios de almacenamiento que cuentan con estantería compacta, estantería rodante o industrial, se debe verificar que la capacidad de carga, este de acuerdo con los cálculos que realice el profesional específico (ingeniero civil o arquitecto), teniendo en cuenta la resistencia y las dimensiones de la estantería, a través de un informe técnico.
  1. **MATERIALES CONSTRUCTIVOS[[26]](#footnote-26)**

Dentro de este ítem, se deben evaluar aspectos relacionados con:

* Los pisos, muros, techos y puertas estén construidos con materiales ignífugos.
* Las pinturas empleadas en los depósitos de almacenamiento tienen propiedades ignífugas y no desprenden sustancias nocivas para la documentación, en el tiempo de secado.
* Las películas de recubrimiento de muros en los depósitos de archivo repelen el polvo ambiental, son altamente resistentes a la humedad y a los microorganismos, libres de compuestos volátiles y metales pesados.
* Los materiales constructivos tienen alta capacidad térmica y alta capacidad higroscópica.
* Los materiales constructivos deben ser durables, de alta resistencia mecánica, mínimo mantenimiento, alta resistencia al fuego (mínimo de 2 horas), desgaste mínimo a la abrasión, resistencia a las soluciones ácidas y alcalinas, aislamiento térmico y resistencia a la intemperie.
* Las puertas deben ser tipo contrafuego, con cierre automático y si se deben mantener cerradas.
* Los acabados utilizados en todas las superficies internas de los depósitos o compartimentos individuales no deben ser combustibles, ni emitir, ni atraer, ni retener el polvo.
* No se deben usar materiales porosos en los depósitos de almacenamiento, debido al desprendimiento de partículas, así como se deben evitar los recubrimientos que puedan generar reacciones químicas o expeler vapores. (Ejemplo: evitar materiales que contengan cloro-fluoro-carbonos “CFC” y materiales como el PVC en cuyo ciclo de vida se emiten dioxinas y furanos considerados como altamente contaminantes).
  1. **DISTRIBUCIÓN[[27]](#footnote-27)**

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

* El espacio de almacenamiento documental debe estar debidamente separado de las zonas de trabajo, consulta y áreas técnicas.
* Dentro de la edificación, se deben establecer salas de consulta, auditorios y/o aulas, en caso de requerir servicios de consulta.
* Dentro de la edificación, se debe verificar, si las áreas técnicas relacionadas con la recepción, organización, incorporación de documentos, elaboración y/o actualización de inventarios documentales, entre otras actividades archivísticas, están separadas de las zonas de almacenamiento.
* Dentro de la edificación, deben existir zonas de carga, descarga y alistamiento de documentos.
* El personal no debe desarrollar el trabajo dentro de los depósitos de almacenamiento documental de manera permanente.
* Dentro de la edificación, se deben disponer de zonas de trabajo independientes de la zona de almacenamiento y áreas técnicas archivísticas, para adelantar los procesos de conservación documental, relacionados con limpieza, desinfección e intervenciones menores, en caso de requerirse. Estos espacios deben tener iluminación, ventilación, mobiliario y mesas de trabajo.
  1. **SISTEMAS DE SUMINISTRO[[28]](#footnote-28)**

En este ítem, se deben verificar los siguientes aspectos:

* Los sistemas de suministro de electricidad, gas y agua deben estar fuera de los depósitos de almacenamiento.
* Si las áreas técnicas relacionadas con los procesos de conservación requieren de dichos suministros, se debe procurar que no sean un riesgo para los depósitos de archivo.
* Los sistemas de filtración de aire y de ventilación deben estar conectados a una planta central en una sala (planta para suplencia de energía). Esta sala o cuarto eléctrico no debe instalarse en los mismos depósitos o áreas de almacenamiento y preferiblemente debe estar en una edificación independiente.
* Las instalaciones hidráulicas y sanitarias no se deben ubicar en zonas de depósitos de documentos, debido a que implica un alto riesgo, por la posibilidad de escapes de agua, ruptura de tubos y filtraciones de humedad, entre otros.
* La rotulación para la identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos, cubiertas, entre otros) y los colores de identificación, deben estar de acuerdo con lo estipulado en la NTC 3458:1992.

**Cuadro N°.1.** Sistema de rotulación de suministros en depósitos de archivo

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE TUBOS** | **COLOR** |
| **Agua** | Verde |
| **Vapor** | Gris-Plata |
| **Aire** | Azul-Claro |
| **Servicios eléctricos y conducto de ventilación** | Naranja |
| **Aguas negras y aguas lluvias** | Negro |

* 1. **ILUMINACIÓN[[29]](#footnote-29)**

En este ítem, se deben evaluar aspectos relacionados con:

* Las fuentes de iluminación existentes en los depósitos de almacenamiento se deben identificar, ya sean de radiación visible lumínica o de radiación ultravioleta.
* Las luminarias fluorescentes con difusores deben tener filtros ultravioletas.
* La iluminación artificial y/o natural no debe incidir directamente sobre la documentación y contenedores.
* Se deben tener interruptores independientes para la iluminación en cada una de las secciones de los depósitos de almacenamiento.
* En el exterior del depósito de archivo, debe haber un interruptor central que indique si todas las luces y otros circuitos eléctricos en el depósito están apagados.
  1. **VENTILACIÓN Y CALIDAD DE AIRE[[30]](#footnote-30)**

En este punto, es importante verificar los siguientes aspectos:

* El depósito debe estar ventilado de forma tal que permita la libre circulación del aire.
* Si el depósito cuenta con ventanas, éstas deben tener sistemas de filtro UV y sistemas de filtro para evitar la contaminación atmosférica y biológica.
* Si no se cuenta con ventilación natural, el depósito debe tener un sistema de suministro de ventilación, mediante el cual, se garantice el ingreso de aire fresco alrededor y dentro de las estanterías.
* Para favorecer la circulación de aire, debe existir una distancia mínima de 10cm entre el piso y el entrepaño más bajo; una distancia mínima de 50cm entre el cerramiento superior de la estantería y el cielo raso; y una distancia mínima de 4cm entre la parte superior de la caja (unidad de conservación) más alta y la base del entrepaño superior.
* El espacio de almacenamiento debe tener pasillos y pasarelas que permitan la ventilación por el lugar.
* Si en los espacios de almacenamiento se usa un sistema de filtros, éstos deben ser sometidos a mantenimiento periódico para evitar el daño en los documentos.
  1. **MOBILIARIO[[31]](#footnote-31)**

En este ítem, se deben verificar los siguientes aspectos:

* El diseño del mobiliario debe estar acorde con las dimensiones de las unidades de conservación que va a contener.
* El mobiliario no debe tener bordes o aristas que produzcan daños en los documentos ni en las unidades de conservación.
* Los materiales empleados para la construcción del mobiliario no deben ser combustibles, ni emitir, atraer o retener el polvo.
* La capacidad de resistencia del mobiliario debe soportar el peso de los documentos que son objeto de almacenamiento.
* El sistema de almacenamiento debe tener sistemas de fijación a piso, y en caso de requerirlos a muros.
* Se debe verificar la distancia de la balda inferior (entrepaño) del mobiliario y el piso que debe ser mínimo de 10cm.
* Se debe verificar la distancia entre la estantería y los muros que debe ser mínimo de 20cm.
* Se debe verificar el espacio de circulación entre mobiliario, el cual debe ser mínimo de 70cm y se debe tener un corredor central de mínimo 120cm.
* Se debe verificar si los entrepaños del mobiliario se encuentran en buen estado.
* Se debe verificar que el cerramiento superior del mobiliario no es empleado para el almacenamiento de otros materiales diferentes a los documentos.
* Se debe verificar si existe mobiliario para almacenamiento de medios ópticos, medios flexibles, material planimétrico, fotografías, pruebas y/o muestras documentales, entre otros.

La estructura documental del programa contiene los elementos mínimos estipulados en la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental* del AGN.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Las actividades contempladas dentro de este programa se encuentran encaminadas a identificar y verificar los aspectos técnicos mínimos que deben cumplir los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas donde se gestiona, custodia y se almacena la documentación de la SIC, las cuales se agrupan en los siguientes ejes:

* 1. **PLANEAR LAS ACTIVIDADES**

La planeación de las inspecciones en los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los espacios de archivo es una actividad que se realiza anualmente por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Coordinador del GTGDA, quien aprueba el cronograma de las inspecciones en archivos físicos de la Entidad, a realizarse por sede y por depósito industrial de archivo, con una periodicidad de cada tres (3) meses.

Para la elaboración del cronograma de seguimiento a las actividades de mantenimiento y arreglos locativos para los espacios de archivo, el Coordinador del GTGDA trabaja de manera articulada y con un equipo interdisciplinario conformado por los supervisores de los contratos de arrendamiento y mantenimiento a cargo del GTSAYRF, representantes de la Dirección de Investigaciones para el control y verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal (verificación de instalaciones eléctricas y de iluminación) y los representantes del SGSST, para definir y establecer la programación que debe adelantarse en cada uno de los espacios de almacenamiento, conforme con el cronograma entregado previamente por los colaboradores y/o proveedores externos de estos servicios.

Esta planeación está articulada con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental PGD GD01-F17, en el PINAR y en el Plan de Acción del GTGDA.

* 1. **REALIZAR INSPECCIÓN EN ARCHIVOS**

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación, o los profesionales del grupo asignados por el Coordinador del GTGDA, realizan las inspecciones en los espacios de almacenamiento físicos de archivo, para lo cual, se emplea el Formato de Inspección de Archivos en Áreas Institucionales y Dependencias GD01-F32 y el formato de Inspección de Archivos en Depósitos Industriales GD01-F33. El primero, va dirigido a la verificación física de los archivos en áreas institucionales y dependencias; y el segundo está enfocado en la verificación física de los depósitos industriales de archivo, debido al nivel de complejidad que presenta cada una de las instalaciones.

Estos formatos se elaboran y se ajustan conforme con lo estipulado en la normativa vigente del AGN y dentro de éstos, se encuentran los siguientes aspectos que se evalúan:

* Ubicación.
* Aspectos estructurales.
* Capacidad de almacenamiento.
* Distribución.
* Áreas de depósito.
* Tipo, estado y distribución del mobiliario empleado.
* Sistemas de iluminación y ventilación.
* Mantenimiento.
* Aspectos relacionados con la manipulación documental.

Así mismo, es importante evaluar los aspectos relacionados con los indicadores y factores de deterioro, que son los responsables de diversas patologías en los elementos arquitectónicos de los espacios de almacenamiento de archivo de la SIC, tal como se presenta a continuación:

**Cuadro N°.2.** Cuadro de indicadores de deterioro en elementos arquitectónicos

de la infraestructura física de archivo

Fuente: Archivo de Bogotá, 2015

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR DE DETERIORO** | |
| **Manchas de humedad** | Incidencia de luz natural |
| **Fisuras y grietas** | Ventanas abiertas en archivos |
| **Soplado de pintura** | Canales tapadas |
| **Manchas de humedad** | Sifones y/o alcantarillas en archivos |
| **Cableado suelto** | Deformación de entrepaños |
| **Uniones de cable con cinta aislante en mal estado** | Ladeado de la estructura por exceso de peso |
| **Tubería a la vista** | Oxidación de piezas |
| **Ruptura de tubo** | En estantería rodante, daño en riel y/o cadena |

**Cuadro N°.3.** Cuadro de factores de deterioro en elementos arquitectónicos

de la infraestructura física de archivo

Fuente: Archivo de Bogotá, 2015

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTOR DE DETERIORO** | |
| **Humedad por capilaridad** | Deformaciones |
| **Infiltraciones de aguas lluvias o aguas dispersas** | Grietas y fisuras |
| **Humedad por condensación** | Desprendimientos |
| **Eflorescencias** | Erosiones |
| **Oxidación y corrosión** | Biodeterioro |

* 1. **SOLICITAR Y VERIFICAR LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN LOS ARCHIVOS**

Las actividades de mantenimiento y arreglos locativos en los espacios de almacenamiento de archivos son realizadas por el colaborador externo de la Entidad, previo a la socialización de los resultados obtenidos en los informes técnicos de la evaluación de cada uno de los aspectos relacionados con la infraestructura física de los archivos conforme con la normativa vigente, de tal manera, que el tercero realice las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para garantizar la conservación documental, las cuales se deben articular con el GTSAYRF y son solicitadas a través del diligenciamiento del formato Servicios de Mantenimiento Inspecciones GA03-F01 del SIGI y siguiendo los lineamientos estipulados en el Procedimiento de Servicios Administrativos GA03-P01 y en el Instructivo Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles GA03-I02.

* 1. **ELABORAR INFORMES TÉCNICOS**

Como resultado de la realización de las inspecciones y seguimiento a las instalaciones físicas de archivo, se elabora un informe técnico trimestral de la (s) capacitación (es) realizada (s), de acuerdo con los resultados de la consolidación de los datos arrojados en los formatos de inspección de archivo, Formato de Inspección de Archivos en Áreas Institucionales y Dependencias GD01-F32 y el Formato de Inspección de Archivos en Depósitos Industriales GD01-F33.

El informe es elaborado por el profesional asignado del Sistema Integrado de Conservación y es presentado a la Coordinación del GTGDA, para su revisión, aprobación y toma de decisiones en pro de la conservación de los documentos de la Entidad. Este informe es socializado con el GTSAYRF y el SGSST.

1. **TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)**

A continuación, se presenta el cronograma de las actividades para la realización de las inspecciones de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, el cual es ejecutado por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o por los profesionales del GTGDA asignados por la Coordinación, en conjunto con los profesionales del GTSAYRF, SGSST y colaboradores externos, el cual se desarrolla en cada vigencia.

**Cuadro N°.4.** Actividades del programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo

| **ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PERIODICIDAD** |
| **1** | Elaborar el cronograma de las inspecciones en los archivos de las áreas institucionales, dependencias y depósitos industriales realizado por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación. | Se elabora la programación de las inspecciones en los archivos en cada área institucional, dependencia y depósito industrial de almacenamiento documental.  Este cronograma se entrega a la Coordinación del GTGDA para su revisión y aprobación. | Anual |
| **ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO** | | | |
| **ÍTEM** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PERIODICIDAD** |
| **2** | Realizar inspección del estado de conservación de muros, paredes, pisos, techos, cubiertas, puertas y ventanas. | Verificar el estado estructural y en general, la presencia de grietas, fisuras, puntos de humedad, accesos a los espacios de almacenamiento, funcionamiento de puertas y ventanas, marcos y vanos deben estar completos y evitar la acumulación de suciedad. | Trimestral |
| **3** | Realizar inspección de tomas y cableado eléctrico. | Revisar el estado del cableado eléctrico, toma corrientes, interruptores de luz, cajas eléctricas o de fusibles y bombillas. | Trimestral |
| **4** | Realizar inspección de desagües y tuberías. | Verificar del funcionamiento de los puntos de redes de agua potable y agua residual, que se encuentren dentro de los espacios de almacenamiento de archivo. | Trimestral |
| **5** | Realizar inspección del estado de conservación del mobiliario de archivo. | Verificar de la estabilidad estructural del mobiliario, de acuerdo con su funcionalidad y acorde con las dimensiones de las unidades de almacenamiento. | Trimestral |
| **6** | Verificar los mantenimientos realizados en los sistemas de almacenamiento e infraestructura física de los archivos de la Entidad. | Realizar recorridos por cada uno de los archivos tanto de las oficinas como de los depósitos industriales para verificar la realización de los mantenimientos requeridos. | Trimestral |
| **7** | Elaborar los informes técnicos de las inspecciones de los archivos realizadas en la Entidad. | Consolidar y analizar la información obtenida en las inspecciones de archivo realizadas, actividad realizada por el profesional del Sistema Integrado de Conservación o profesionales asignados por la Coordinación del GTGDA  Realizar y entregar el informe técnico respectivo a la Coordinación para la revisión, aprobación y toma de decisiones. | Trimestral |

1. **RECURSOS**

Los recursos requeridos para la implementación y ejecución de este programa se describen en el siguiente cuadro:

**Cuadro N°.5.** Recursos del Programa de Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas GD01-F25



**Nota 1:** Es importante mencionar que cuando la Entidad requiera del cambio de instalaciones físicas de archivo o sistemas de almacenamiento documental, se debe verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 008 de 2014 del AGN y tener en cuenta las buenas prácticas para los espacios de almacenamiento de archivos estipulados en las normas técnicas colombianas existentes en esta materia.

1. **RESPONSABLES DEL PROGRAMA**

La responsabilidad en la ejecución del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo GD01-F25 se relaciona a continuación:

**Cuadro N°.6.** Responsabilidad del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo

| **RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| --- | --- |
| **Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo** | * Revisar y aprobar el cronograma de inspecciones para los archivos de las oficinas y depósitos industriales de archivo. * Verificar el cumplimiento de las inspecciones y mantenimientos en los archivos de la Entidad. * Realizar seguimiento al programa para establecer las acciones de mejora cuando sea necesario. |
| **Coordinación del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos** | * Apoyar al GTGDA en las actividades técnicas relacionadas con el acceso a los archivos en las diferentes sedes y depósitos industriales de archivo. * Apoyar al GTGDA en las actividades relacionadas con el mantenimiento y/o arreglos locativos de los archivos de la Entidad. |
| **Dirección de Investigaciones para el control y verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal** | Apoyar al GTGDA en las actividades de inspección en los archivos existentes en las oficinas y depósitos industriales de archivo de la Entidad, en lo relacionado con su competencia. |
| **Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.** | Apoyar al GTGDA en las actividades de inspección en los archivos existentes en las oficinas y depósitos industriales de archivo de la Entidad, relacionadas con seguridad y salud del trabajador que adelanta actividades técnicas de gestión documental. |
| **Oficina Asesora de Planeación** | Revisar, aprobar y actualizar metodológicamente la documentación del programa, instructivos y formatos que lo componen |
| **Oficina de Control Interno** | * Verificar el cumplimiento de los lineamientos impartidos en el programa en cada una de las áreas institucionales y dependencias de la Superintendencia. * Verificar el cumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas en el programa al GTGDA. |
| **Líder de gestión documental** | * Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las áreas institucionales y dependencias, con los lineamientos de gestión documental. |
| **Gestores documentales principales** | * Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos. * Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental (conservación) en sus áreas institucionales y/o dependencias. * Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental (conservación). * Elaborar los informes técnicos necesarios para el cumplimiento de la función archivística. |
| **Gestores documentales secundarios** | * Controlar el crecimiento o disminución del volumen de los documentos gestionados. * Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo. * Aplicar los lineamientos de organización, conservación y demás procedimientos de gestión documental. |
| **Servidores públicos y colaboradores externos de la Entidad** | * Participar en la aplicación e implementación de las actividades de conservación documental del sistema, planes y programas. * Garantizar la conservación, uso y manipulación adecuada de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. * Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que se produzcan o se reciban en el ejercicio de sus funciones. |

Para los mantenimientos y/o arreglos locativos referentes al sistema de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, la responsabilidad es del colaborador externo contratado por la Entidad, bajo la supervisión del profesional encargado del contrato, asignado por el Coordinador del GTSAYRF y articulado con el Coordinador del GTGDA. Esta actividad se realiza mediante la socialización de los informes técnicos elaborados por el profesional asignado del GTGDA a los supervisores de los contratos del GTSAYRF y posteriormente, se convoca una mesa técnica en la que es convocado el colaborador externo, para la entrega formal del informe técnico.

1. **INDICADORES**

Para el control de este programa se realizan las inspecciones programadas conforme al cronograma definido, aplicando los formatos y procedimientos diseñados para tal fin.

Los resultados obtenidos en las inspecciones son socializados al Coordinador del GTGDA, a través de informes técnicos trimestrales, donde se establecen los deterioros o patologías encontrados en la infraestructura física de los archivos de la Entidad, con el fin establecer los mantenimientos, adecuaciones y/o arreglos locativos que se requieran, así como para la toma de decisiones frente a la programación de estas actividades en la siguiente vigencia. Posteriormente, es socializado con el (los) supervisor (es) de los contratos del GTSAYRF, para solicitar la gestión de los mantenimientos y arreglos locativos en las instalaciones físicas de archivo a los que haya lugar.

Se debe asegurar que el personal que realiza los mantenimientos, adecuaciones y/o arreglos locativos de las instalaciones físicas de archivo, estén debidamente capacitados, cuenten con la experiencia y sean contratados por empresas especializadas para este tipo de actividades.

El seguimiento al programa se realiza a través de la evaluación del siguiente indicador:

**Nota 2:** Los resultados obtenidos del indicador pueden corresponder a las necesidades de varios planes o programas de la Entidad.

**Nota 3:** Los registros del programa se encuentran en físico en la carpeta del Sistema Integrado de Conservación y/o en la carpeta asignada del drive del GTGDA.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* GD01-F17 Programa de Gestión Documental – PGD.
* Plan Institucional de Archivos – PINAR.
* GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación.
* GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
* GA03-P01 Procedimiento de Servicios Administrativos.
* GA03-I02 Instructivo Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles.
* GA03-F01 Formato de Servicio de Mantenimiento Inspecciones.
* GD01-F32 Formato de Inspección de Archivos en Áreas Institucionales y Dependencias
* GD01-F33 Formato de Inspección de Archivos en Depósitos Industriales
* Indicador inspecciones en archivos.
* Registro de asistencia.

1. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-1)
2. Superintendencia de Industria y Comercio. Procedimiento de archivo y retención documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ibíd. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibíd. [↑](#footnote-ref-4)
5. Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-5)
6. Superintendencia de Industria y Comercio. Política institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ibíd. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ibíd. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ibíd. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ibíd. [↑](#footnote-ref-10)
11. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ibíd. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ibíd. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ibíd. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ibíd. [↑](#footnote-ref-15)
16. Diccionario de la Real Academia Española. Término Ignífugo. Recuperado el día 05 de mayo de 2020, de: <https://dle.rae.es/ign%C3%ADfugo> [↑](#footnote-ref-16)
17. Ibíd. [↑](#footnote-ref-17)
18. Ibíd. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ibíd. [↑](#footnote-ref-19)
20. Ibíd. [↑](#footnote-ref-20)
21. Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-21)
22. Ibíd. [↑](#footnote-ref-22)
23. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivo”. Bogotá, D.C.; NTC5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental y Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-23)
24. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivo”. Bogotá, D.C.; NTC5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental y Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-24)
25. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivo”. Bogotá, D.C.; NTC5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental y Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-25)
26. Ibíd. [↑](#footnote-ref-26)
27. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivo”. Bogotá, D.C.; NTC5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental y Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-27)
28. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivo”. Bogotá, D.C.; NTC5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental y Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-28)
29. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivo”. Bogotá, D.C.; NTC5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental y Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-29)
30. Ibíd. [↑](#footnote-ref-30)
31. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivo”. Bogotá, D.C.; NTC5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental y Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-31)