Noviembre de 2023



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

**Gestión Documental y Archivo**

**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 3](#_Toc150524703)

[2. DESTINATARIOS 3](#_Toc150524704)

[3. PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR 3](#_Toc150524705)

[4. GLOSARIO 4](#_Toc150524706)

[5. REFERENCIAS NORMATIVAS 9](#_Toc150524707)

[6. GENERALIDADES 9](#_Toc150524708)

[6.1. UBICACIÓN 10](#_Toc150524709)

[6.2. SEGURIDAD 11](#_Toc150524710)

[6.3. ASPECTOS ESTRUCTURALES Y CARGA 11](#_Toc150524711)

[6.4. MATERIALES CONSTRUCTIVOS 12](#_Toc150524712)

[6.5. DISTRIBUCIÓN 13](#_Toc150524713)

[6.6. SISTEMAS DE SUMINISTRO 13](#_Toc150524714)

[6.7. ILUMINACIÓN 14](#_Toc150524715)

[6.8. VENTILACIÓN Y CALIDAD DE AIRE 15](#_Toc150524716)

[6.9. MOBILIARIO 15](#_Toc150524717)

[7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 16](#_Toc150524718)

[7.1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES 16](#_Toc150524719)

[7.2. REALIZAR INSPECCIÓN EN ARCHIVOS 17](#_Toc150524720)

[7.3. SOLICITAR Y VERIFICAR LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN LOS ARCHIVOS 19](#_Toc150524721)

[8. TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES) 21](#_Toc150524722)

[9. RECURSOS 25](#_Toc150524723)

[10. RESPONSABLES DEL PROGRAMA 26](#_Toc150524724)

[11. INDICADORES 29](#_Toc150524725)

[12. DOCUMENTOS RELACIONADOS 29](#_Toc150524726)

[13. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 30](#_Toc150524727)

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.

Aplica para las áreas de archivo y espacios físicos donde se gestiona, se almacena, se conserva y se custodia la documentación de la Superintendencia, ubicadas en la sede principal, sede alterna, depósitos industriales de archivo, casas y rutas de la RNPC.

1. **PROBLEMAS PARA 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**

ACCIÓN CORRECTIVA**:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.[[1]](#footnote-1)

ACCIÓN PREVENTIVA**:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.[[2]](#footnote-2)

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

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.[[3]](#footnote-3)

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.

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.[[4]](#footnote-4)

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.[[5]](#footnote-5)

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. [[6]](#footnote-6)

BIODETERIORO: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.[[7]](#footnote-7)

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.[[8]](#footnote-8)

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.[[9]](#footnote-9)

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 estos, entre otros.[[10]](#footnote-10)

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”.[[11]](#footnote-11)

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.[[12]](#footnote-12)

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.[[13]](#footnote-13)

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.[[14]](#footnote-14)

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 planeación y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de 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.[[15]](#footnote-15)

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.[[16]](#footnote-16)

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.[[17]](#footnote-17)

IGNÍFUGO: Que no se inflama ni propaga la llama o el fuego. [[18]](#footnote-18)

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.[[19]](#footnote-19)

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.[[20]](#footnote-20)

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.[[21]](#footnote-21)

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.[[22]](#footnote-22)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.[[23]](#footnote-23)

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

OCI: Oficina de Control Interno.

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.[[24]](#footnote-24)

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

PLAN DE MEJORAMIENTO – PM: Documento que evidencia la formulación de correcciones, acciones correctivas o preventivas.[[25]](#footnote-25)

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.

# **REFERENCIAS NORMATIVAS**

Para la implementación de este programa, se debe tener en cuenta la normativa vigente aplicable expuesta en el numeral 5 del Manual Sistema Integrado de Conservación GD01-M03 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[[26]](#footnote-26)**

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[[27]](#footnote-27)**

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[[28]](#footnote-28)**

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[[29]](#footnote-29)**

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[[30]](#footnote-30)**

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[[31]](#footnote-31)**

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[[32]](#footnote-32)**

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[[33]](#footnote-33)**

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[[34]](#footnote-34)**

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.

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 Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación GD01-F52*, *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 formato *GD01-F52* está diseñado para darle un orden lógico a la realización de la inspección en conservación en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad; el formato *GD01-F32*, va dirigido a la verificación física de los archivos en áreas institucionales y dependencias; y el formato *GD01-F33*, 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 elaboran los informes técnicos anuales de la (s) inspección (es) realizada (s), de acuerdo con los resultados de la consolidación de los datos arrojados en 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.*

Los informes de inspección son elaborados por el profesional asignado para el Manual Sistema Integrado de Conservación GD01-M03 y son presentados a la Coordinación del GTGDA y a la Dirección Administrativa, 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.

Posteriormente, los informes de inspección debidamente revisados y aprobados son enviados a cada una de las dependencias, delegaturas, direcciones, áreas institucionales, oficinas y grupos de trabajo adscritos, mediante memorando de la Coordinación del GTGDA para la elaboración del plan de mejoramiento en conservación, el cual se construye siguiendo los lineamientos del Instructivo Plan de Mejoramiento CI01-I04 y el diligenciamiento del Formato Plan de Mejoramiento CI01-F09 de la Oficina de Control Interno.

Durante la construcción de este plan, los gestores documentales principales de las dependencias, delegaturas, direcciones, áreas institucionales, oficinas y grupos de trabajo adscritos realizan mesas técnicas de trabajo con el líder de gestión documental y el profesional responsable del Manual Sistema Integrado de Conservación GD01-M03, para apoyar el proceso de formulación de las acciones preventivas y/o correctivas en conservación. Así mismo, se hace necesario realizar mesas técnicas con otras oficinas como el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, para definir el alcance y ejecución de las actividades relacionadas con reparaciones y mantenimiento locativos y de mobiliario de los espacios para el almacenamiento documental. En este proceso, se realiza el acompañamiento del profesional asignado por la OAP, quien una vez cumplidos con todos los requisitos exigidos en el formato Planes de Mejoramiento CI01-F09, aprueba metodológicamente el plan de mejoramiento mediante correo institucional.

El documento es enviado por los gestores documentales de las dependencias, delegaturas, direcciones, áreas institucionales, oficinas y grupos de trabajo adscritos mediante memorando dirigido a la Coordinación del GTGDA para su consolidación y posterior envió a la OCI.

Posteriormente, la Coordinación del GTGDA, el profesional responsable de la implementación del Manual Sistema Integrado de Conservación GD01-M03 y el profesional asignado de la OCI, realizan el seguimiento y verificación de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.

Los líderes del área (Superintendente, Delegados, Coordinadores y Jefes) y gestores documentales envían mediante memorando el avance de las acciones implementadas al coordinador del GTGDA, para su consolidación y envió al jefe de la OCI.

Cuando haya un avance significativo en las actividades ejecutadas, el coordinador del GTGDA, el profesional del SIC y de la OCI, realizan la verificación física del cumplimiento del Plan de mejoramiento presentado.

Posteriormente, a la verificación física el GTGDA, realiza una comunicación con los resultados de la implementación de las acciones correctiva o preventivas subsanadas, la cual es enviada mediante memorando a los líderes del área.

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 |
| **2** | Realizar inspección del estado de conservación de muros, paredes, pisos, techos, cubiertas, puertas y ventanas, realizado por el profesional responsable y técnicos asignados al SIC. | 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. | Anual |
| **3** | Realizar inspección de tomas y cableado eléctrico, realizado por el profesional asignado de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal para el cumplimiento del RETIE. | Revisar el estado del cableado eléctrico, toma corrientes, interruptores de luz, cajas eléctricas o de fusibles y bombillas. | Anual |
| **4** | Realizar inspección de desagües y tuberías, realizado en conjunto con el GTSAYRF y por el profesional responsable y técnicos asignados al SIC. | 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. | Anual |
| **5** | Realizar inspección del estado de conservación del mobiliario de archivo, realizado en conjunto con el GTSAYRF y por el profesional responsable y técnicos asignados al SIC. | Verificar de la estabilidad estructural del mobiliario, de acuerdo con su funcionalidad y acorde con las dimensiones de las unidades de almacenamiento. | Anual |
| **6** | Verificar los mantenimientos realizados en los sistemas de almacenamiento e infraestructura física de los archivos de la Entidad, el gestor documental asignado, el profesional responsable y técnicos asignados al SIC. | 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. | Anual |
| **7** | Elaborar los informes técnicos de las inspecciones de los archivos realizadas en la Entidad, realizado por el profesional responsable del SIC. | 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. | Anual |
| **8** | Realizar acompañamiento en la construcción del plan de mejoramiento en conservación a los gestores documentales de los archivos de la Entidad, realizado por el líder o Gestor asignado por el área, el GTGDA y la OAP. | Realizar mesas técnicas de trabajo con el líder de gestión documental, el profesional responsable de la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el profesional asignado por la Oficina Asesora de Planeación, para el acompañamiento en la formulación de las acciones correctivas y/o preventivas en conservación en los archivos de gestión y central de la Entidad. | Anual |
| **9** | Verificar y realizar seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas propuestas en el Plan de Mejoramiento de Conservación por los gestores documentales asignados para cada archivo de la Entidad, realizado por el GTGDA y la OCI. | Verificar mediante inspección presencial, las acciones implementadas en cada uno de los archivos de la Entidad, en cumplimiento del Plan de Mejoramiento en Conservación. | Anual |
| **10** | Realizar una comunicación con los resultados de la implementación de las acciones correctiva o preventivas subsanadas, la cual es enviada mediante memorando al líder del área, realizado por el GTGDA y la OCI. | Elaborar memorando con el cierre de las acciones correctiva o preventivas formuladas en el Plan de Mejoramiento del área respectiva. | Anual |

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 002 de 2021, 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. * Apoyar metodológicamente en la construcción del Plan de Mejoramiento en conservación a los gestores documentales de las dependencias, delegaturas, direcciones, áreas institucionales, oficinas y grupos de trabajo adscritos. |
| **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. * Apoyar a las dependencias, delegaturas, direcciones, áreas institucionales oficinas y grupos de trabajo adscritos, en la ejecución (cuando se requiera) de las acciones correctivas y/o preventivas requeridas en los archivos de gestión. * Ejecutar los mantenimientos y reparaciones locativas de los archivos de gestión de la Entidad solicitados en el plan de mejoramiento en conservación. |
| **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, relacionadas con seguridad y salud del trabajador que adelanta actividades técnicas de gestión documental. |
| **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. * Apoyar metodológicamente en la construcción del plan de mejoramiento en conservación a los gestores documentales de los archivos de las dependencias o áreas, oficinas y grupos de trabajo adscritos. * Revisar y aprobar metodológicamente el plan de mejoramiento entregado por las dependencias o áreas, oficinas y grupos de trabajo adscritos. |
| **Oficina de Control Interno** | * Incluir como criterio de evaluación, en el desarrollo del plan de auditoría de los procesos auditados el cumplimiento de los lineamientos impartidos en el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Plan de Conservación Documental. * Verificar el cumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas en el programa al GTGDA. |
| **Jefes de Delegaturas, Oficinas y Grupos de Trabajo Adscritos** | * Verificar y aprobar la formulación de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento de Conservación Documental, conforme a los lineamientos de la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y GTGDA. * Enviar el Plan de Mejoramiento de Conservación a la Oficina Asesora de Planeación para la revisión y aprobación metodológica. * Enviar el Plan de Mejoramiento de Conservación aprobado por la OAP, al GTGDA para su consolidación y seguimiento. * Verificar la ejecución de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento de Conservación. * Enviar el avance en la ejecución de las actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento de Conservación al GTGDA. |
| **Líder de gestión documental** | * Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las dependencias, delegaturas, direcciones, áreas institucionales, oficinas y grupos de trabajo adscritos, con los lineamientos de gestión documental. * Articular las mesas técnicas para el acompañamiento en la construcción del Plan de mejoramiento. * Apoyar en la formulación de las acciones preventivas y correctivas del Plan de Mejoramiento de cada una de las dependencias, delegaturas, direcciones, áreas institucionales, oficinas y grupos de trabajo adscritos |
| **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. * Formular y enviar a la Coordinación del GTGDA el plan de mejoramiento en conservación, conforme los lineamientos del instructivo y formato de la Oficina de Control Interno. * Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas en los archivos de las dependencias o áreas, oficinas y grupos de trabajo adscritos. |
| **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. * Apoyar en la construcción del plan de mejoramiento en conservación a los gestores documentales principales. * Ejecutar las acciones correctivas y/o preventivas en los archivos de las dependencias, delegaturas, direcciones, áreas institucionales, oficinas y grupos de trabajo adscritos. |
| **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 anuales, 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.

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-M03 Manual Sistema Integrado de Conservación.
* Plan Institucional de Archivos – PINAR.
* CI01-F09 Formato Plan de Mejoramiento.
* CI01-I04 Instructivo Planes de Mejoramiento.
* GA03-F01 Formato de Servicio de Mantenimiento Inspecciones.
* GA03-I02 Instructivo Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles.
* GA03-P01 Procedimiento de Servicios Administrativos.
* GD01-F17 Programa de Gestión Documental – PGD.
* GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
* GD01-F32 Formato de Inspección de Archivos en Áreas Institucionales y Dependencias.
* GD01-F33 Formato de Inspección de Archivos en Depósitos Industriales.
* GD01-F52 Formato Lista de chequeo Inspecciones en Conservación.

1. **RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

|  |
| --- |
| De acuerdo con la necesidad de brindar lineamientos dirigidos a toda la Entidad:   * Se incluye el *Formato Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación GD01-F52.* * Se actualiza el Acuerdo 002 de 2021, que deroga el Acuerdo 050 de 2000 del AGN. * Se actualiza la codificación del documento Manual Sistema Integrado de Conservación GD01-M03. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento

1. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. NTC-ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda Actualización. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-1)
2. Íbid. [↑](#footnote-ref-2)
3. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-3)
4. Superintendencia de Industria y Comercio. Procedimiento de archivo y retención documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ibíd. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ibíd. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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-7)
8. Superintendencia de Industria y Comercio. Política institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ibíd. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ibíd. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ibíd. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ibíd. [↑](#footnote-ref-12)
13. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ibíd. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ibíd. [↑](#footnote-ref-15)
16. Ibíd. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ibíd. [↑](#footnote-ref-17)
18. 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-18)
19. Ibíd. [↑](#footnote-ref-19)
20. Ibíd. [↑](#footnote-ref-20)
21. Ibíd. [↑](#footnote-ref-21)
22. Ibíd. [↑](#footnote-ref-22)
23. 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-23)
24. Ibíd. [↑](#footnote-ref-24)
25. Superintendencia de Industria y Comercio – SIGI. Instructivo Plan de Mejoramiento CI01-I04. [↑](#footnote-ref-25)
26. 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-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. Ibíd. [↑](#footnote-ref-29)
30. 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-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)
32. 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-32)
33. Ibíd. [↑](#footnote-ref-33)
34. 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-34)