

Bogotá, 2020



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y Archivo

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	3
3. ALCANCE	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. GLOSARIO	7
6. METODOLOGÍA	16
6.1. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	17
6.1.1. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	17
6.1.2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	19
6.1.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	21
6.1.4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	25
6.1.5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA DOCUMENTOS	27
6.1.6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RELMACENAMIENTO	30
6.2. RECURSOS	33
6.2.1. RECURSOS HUMANOS	33
6.2.2. RECURSOS TÉCNICOS	33
6.2.3. RECURSOS LÓGISTICOS.....	33
6.3. RESPONSABLES	34
7. TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)	36
8. PRESUPUESTO	38
9. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.....	38
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	39

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos dos años la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC, a través del Programa de Conservación y Preservación Documental que hizo parte del desarrollo del proceso de *Preservación a largo plazo* del Programa de Gestión Documental-PGD GD01-F17, ha venido adelantando acciones en pro de la salvaguarda del Patrimonio Documental de la Entidad, específicamente, en lo relacionado con la capacitación y sensibilización a los servidores públicos, contratistas y colaboradores externos, realización de inspecciones y mantenimientos en sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, actividades de limpieza, desinsectación y desratización en los espacios de almacenamiento documental, monitoreo de temperatura y humedad relativa en archivos de oficinas y depósitos industriales donde se almacena y custodia la documentación de la Entidad, empleo de unidades de almacenamiento calidad archivo, entre otras, actividades que requieren ser estandarizadas a través de la formulación de los programas de conservación preventiva, procedimientos, instructivos y formatos específicos para tal fin.

Es así como en el Plan de Conservación Documental de la SIC, se establecen los lineamientos técnicos y las acciones a corto, mediano y largo plazo, que deben realizarse para garantizar la conservación de los documentos en soporte papel. Estos lineamientos se desarrollan en los seis (6) programas de conservación preventiva, los cuales se enuncian a continuación:

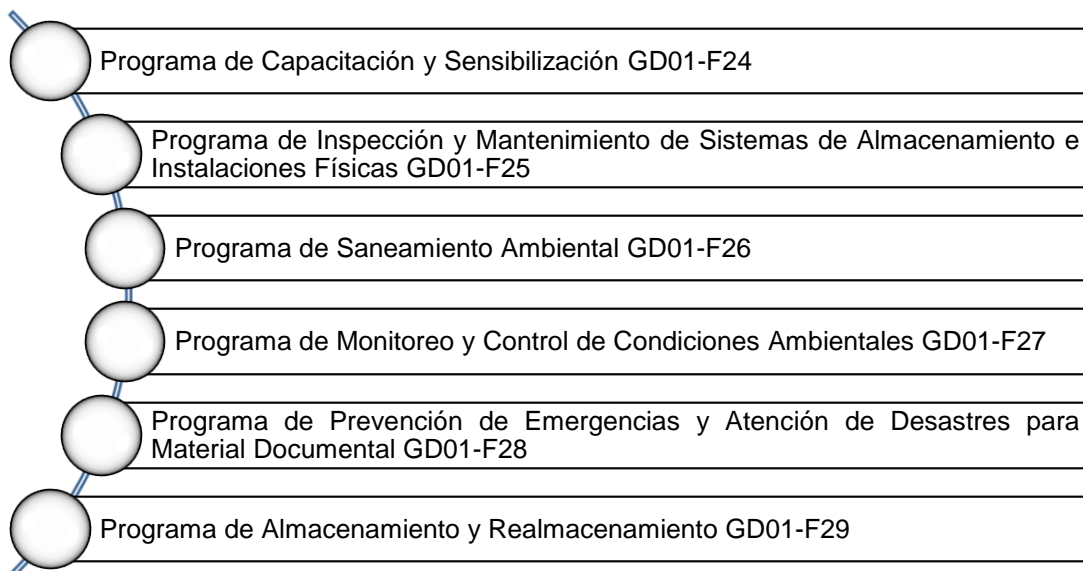


Gráfico N°.1. Programas de Conservación Preventiva
Fuente: Elaboración propia

Cada uno de los programas citados anteriormente están estructurados siguiendo la metodología establecida en el artículo 5° del Acuerdo N°.006 de 2014 y siguiendo los pasos metodológicos de la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema*

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 3 de 40

Integrado de Conservación componente plan de conservación documental expedidos por el AGN, los cuales se encuentran referenciados en este documento.

En este documento, se describen las actividades generales de cada uno de los programas de Conservación Preventiva que materializan la implementación del Plan de Conservación Documental. Estas actividades deben realizarse de manera periódica y permanente, puesto que la Entidad produce y recibe documentos constantemente en ejercicio de sus funciones, por lo tanto, estas acciones deben hacer parte de la cultura organizacional y deberán ajustarse a las necesidades que se vayan generando en el tiempo.

Finalmente, la estructura documental obedece a los elementos mínimos exigibles en el artículo 5 Formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación del Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y las acciones a corto, mediano y largo plazo para la ejecución de los programas de conservación preventiva, instructivos y formatos, que deben implementarse a corto, mediano y largo plazo, para garantizar la conservación de la documentación que se encuentra almacenada en los soportes físicos (análogos) que actualmente tiene la Entidad.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar y sensibilizar en temas relacionados con la conservación de documentos a todo el personal de la Superintendencia.
- Realizar inspecciones en sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivos de la Entidad conforme con los lineamientos estipulados en el respectivo programa.
- Solicitar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que deben realizarse a las instalaciones físicas de archivo tanto en oficinas como en depósitos, conforme con los resultados de las inspecciones realizadas.
- Realizar un adecuado saneamiento ambiental de áreas institucionales, dependencias y depósitos de archivo, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentos.
- Actualizar el monitoreo y control de condiciones ambientales que se realizan en los diferentes espacios de almacenamiento de documentos.
- Establecer un adecuado almacenamiento y realmacenamiento de los soportes documentales que recibe y produce la Entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Proporcionar los lineamientos para la preparación, reacción y recuperación de los documentos y mitigar las situaciones de riesgo que puedan presentarse en los soportes documentales de la Entidad.
- Articular las acciones para la prevención de emergencias y atención de desastres documentales con el Comité de Emergencias, la Brigada de Emergencias y el Plan

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 4 de 40

de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30 de la Superintendencia.

- Armonizar las acciones para la implementación del plan y los programas de conservación preventiva con los demás programas de gestión documental y sistemas de gestión institucional existentes en la Entidad.
- Brindar lineamientos para acciones preventivas y correctivas en conservación documental.

3. ALCANCE

El alcance del Plan de Conservación Documental para la SIC, se establece en el siguiente cuadro conforme con las necesidades actuales en conservación documental:

Cuadro N°.1. Información encontrada en soportes y medios

TIPO DE SOPORTE Y MEDIOS	DESCRIPCIÓN
Soporte papel	Expedientes en diferentes tipos de papel; planos, dibujos, calendarios, revistas, pancartas, publicidad, volantes, folletos, libros, almanaques, informes, boletines, entre otros.
Medios ópticos*	DVD, CD, blu-ray, entre otros.
Medios magnéticos*	Casetes, VHS, discos duros, disquetes, entre otros.
Medios en estado sólido*	Discos sólidos, tarjetas de memoria, USB, SD, entre otros.
Soportes flexibles*	Microfilmes, entre otros.
Pruebas y/o muestras documentales*	Alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos de uso humano y veterinario, vestuario, celulares, baterías, cables adaptadores, zapatos, tenis, bolsos, juegos didácticos, vasos plásticos, empaques, llaveros, entre otros.

* **Nota 1:** Los lineamientos para la conservación de los soportes diferentes al papel se encuentran establecidos en el Programa de Documentos Especiales GD01-F19.

Las actividades enunciadas en este plan están diseñadas para ser realizadas en las diferentes sedes y depósitos industriales de la Superintendencia, donde se realizan los procesos de gestión documental en soporte papel, así:

- Sede principal.
- Sede alterna.
- Depósitos industriales de almacenamiento de documentos.
- Casas de la RNPC.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

La normativa aplicable para la conservación de los documentos en el Estado Colombiano es la que se cita a continuación:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 5 de 40

Cuadro N°.2. Normativa aplicable al Plan de Conservación Documental

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	4 de 1913	Código de Régimen Político y Municipal	Artículos 289,320 y 337	Aplicación total
Ley	43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.	Artículos 1 y 3	Aplicación total
Ley	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2	Aplicación total
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47.	Aplicación total
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 16	Aplicación total
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.	Artículo 2.8.2.5.9.	Aplicación total
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8.	Aplicación total
Acuerdo	07 de 1994	Reglamento General de Archivos	Artículo 60, 61 y 64	Aplicación total
Acuerdo	011 de 1996	Por el cual se establecen los criterios de conservación y entidad de documentos.	Artículo 1	Aplicación total
Acuerdo	047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo" del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".	Artículos 1, 3, 4 y 5	Aplicación total
Acuerdo	049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	Aplicación total	Aplicación total

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Acuerdo	050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	Aplicación total	Aplicación total
Acuerdo	006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.	Aplicación total	Aplicación total
Acuerdo	008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, entidad, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.	Artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.	Aplicación total
Acuerdo	004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado.	Artículos 1, 2, 9 y 12	Aplicación total
Norma técnica	3458 de 1992	Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios.	N/A	N/A
Norma técnica	5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.	N/A	N/A
Norma técnica	6104 de 2015	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.	N/A	N/A
Norma técnica	1500 de 2017	Código colombiano de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	N/A	N/A
Norma técnica	2050 de 2018	Código eléctrico colombiano.	N/A	N/A
Norma técnica	4436 de 2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.	N/A	N/A
Norma técnica	4568 de 2018	Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.	N/A	N/A

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 7 de 40

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Norma técnica	5921 de 2018	Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.	N/A	N/A

5. GLOSARIO

Administración de archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, entidad, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.¹

AGN: Archivo General de la Nación.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.²

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.³

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de plan parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.⁴

Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.⁵

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

¹Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

²Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

³Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del AGN del reglamento general de archivos sobre "restricciones por razones de conservación". Bogotá, D.C.

⁴Ibíd.

⁵Ibíd.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 8 de 40

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.⁶

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.⁷

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.⁸

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.⁹

Calidad de archivo: Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo, debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.¹⁰

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.¹¹

Carga microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.¹²

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.¹³

⁶Superintendencia de Industria y Comercio. 2017. Procedimiento de archivo y retención documental. Bogotá, D.C.

⁷Ibíd.

⁸Ibíd.

⁹Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

¹⁰Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

¹¹Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

¹²Ibíd.

¹³Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 9 de 40

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo de gestión, central e histórico).¹⁴

Condiciones ambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.¹⁵

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.¹⁶

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.¹⁷

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.¹⁸

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.¹⁹

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.²⁰

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

¹⁶ Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

¹⁷ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹⁸ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

¹⁹ Ibid.

²⁰ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 10 de 40

como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.²¹

Conservación total: Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.²²

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.²³

Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Depósito: Edificación o sala diseñada y organizada para uso específico y exclusivo para el almacenamiento de documentos de archivo.²⁴

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.²⁵

Deshumidificador: Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire para obtener un aire más seco y sano, aspirar el aire del ambiente, lo condensa para retirar el agua que contiene y devuelve un aire seco.²⁶

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.²⁷

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.²⁸

Desratización: Eliminación de roedores.²⁹

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.³⁰

²¹Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

²²Ibíd.

²³Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

²⁴Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C.

²⁵Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

²⁶Ibíd.

²⁷Ibíd.

²⁸Ibíd.

²⁹Ibíd.

³⁰Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 11 de 40

Documento: Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado como soporte.³¹

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.³²

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.³³

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.³⁴

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.³⁵

Embalaje: Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente, debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.³⁶

Estabilidad: Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.³⁷

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.³⁸

³¹Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

³²Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

³³Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

³⁴Ibíd.

³⁵Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.2005. NTC5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

³⁶Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

³⁷Ibíd.

³⁸Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 12 de 40

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.³⁹

Folio: Hoja.⁴⁰

Gestión del riesgo: El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.⁴¹

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.

GTDTH: Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

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

Humedad: Presencia de niveles de humectación, que se puedan deducir bien sea al tacto por la presencia de agua o por la deformación total o localizada del soporte.⁴²

³⁹Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁴⁰Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

⁴¹Archivo General de la Nación. Sf. Infografía Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá, D.C.

⁴²Archivo General de la Nación. 2003. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 13 de 40

Humedad relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.⁴³

Impacto: Son las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.⁴⁴

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.⁴⁵

INTRASIC: Página intranet de la Superintendencia por la cual se puede acceder a los sistemas de información, al sistema de trámites y a aplicativos en general.

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.

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.⁴⁶

Limpieza mecánica: Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.⁴⁷

Limpieza superficial: Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.⁴⁸

Manchas: Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, entre otros.⁴⁹

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.⁵⁰

⁴³Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁴⁴ Superintendencia de Industria y Comercio. 2017. Metodología para la administración del riesgo. Bogotá, D.C.

⁴⁵Ibíd.

⁴⁶Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁴⁷Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

⁴⁸Ibíd.

⁴⁹Ibíd.

⁵⁰Ibíd.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 14 de 40

Mantenimiento correctivo: Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.⁵¹

Mantenimiento preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.⁵²

Material particulado: Son micropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, los cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.⁵³

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.⁵⁴

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

Oxidación y corrosión: Están 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. Estas modificaciones dependen 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.⁵⁵

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.⁵⁶

Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.⁵⁷

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.⁵⁸

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

⁵¹Ibíd.

⁵²Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁵³Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

⁵⁴Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁵⁵Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C.

⁵⁶Superintendencia de Industria y Comercio. 2017. Procedimiento de archivo y retención documental. Bogotá, D.C.

⁵⁷Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

⁵⁸Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 15 de 40

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.⁵⁹

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.⁶⁰

Resistencia: Magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

RNPC: Red Nacional de Protección al Consumidor.

Riesgo: Posibilidad de que ocurra algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.⁶¹

Saneamiento: Aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.⁶²

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.⁶³

Saneamiento documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.⁶⁴

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

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

⁵⁹ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

⁶⁰Ibíd.

⁶¹Superintendencia de Industria y Comercio. 2017. Metodología para la administración del riesgo. Bogotá, D.C.

⁶²Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

⁶³Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁶⁴Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 16 de 40

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.⁶⁵

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.⁶⁶

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.⁶⁷

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

Termohigrómetro: Equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, es un instrumento muy útil y práctico, los datos que se obtienen por medio de él son fáciles de interpretar.⁶⁸

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.⁶⁹

6. METODOLOGÍA

Con el Plan de Conservación Documental, la SIC busca un adecuado manejo de los soportes documentales en papel, recibidos y producidos por la Entidad, el cual se desarrolla a través de la formulación e implementación de las actividades descritas en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos, estructuradas en los seis (6) programas de conservación preventiva, las cuales se describen a continuación:

⁶⁵Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 050 (5 de mayo). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá, D.C.

⁶⁶Ibíd.

⁶⁷Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

⁶⁸Ibíd.

⁶⁹Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 17 de 40

6.1. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

La implementación del Plan de Conservación Documental se realiza con la ejecución de las actividades específicas que se desarrollan en cada uno de los programas de Conservación Preventiva que se describen a continuación:

6.1.1. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Para la implementación de este programa, el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o el profesional del grupo asignado por el Coordinador del GTGDA, realiza la planeación y ejecución de las actividades de capacitaciones y de sensibilización de manera presencial o virtual, encaminadas a generar conciencia sobre la importancia de realizar acciones preventivas y/o correctivas para garantizar la conservación de los documentos de la Superintendencia.

Así mismo, se elaboran publicaciones y contenidos técnicos en conservación y preservación que se publican en el banner de la INTRASIC, carteleras digitales, correos institucionales masivos, cursos virtuales, entre otras metodologías o estrategias que implemente la Entidad.

Las actividades generales de este programa se describen en el siguiente cuadro:

Cuadro N°.3. Actividades generales del Programa de Capacitación y Sensibilización

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES	RECURSOS DIDÁCTICOS	RESPONSABLE
Elaborar y entregar el cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones en conservación y preservación documental. Este es entregado a la Coordinación del GTGDA para su revisión y aprobación.	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi.	No aplica	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.
Realizar capacitaciones en los temas de conservación y preservación documental estipulados en el programa. (Cuando se requieran)	Sala de reuniones y/o plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse, wifi y videobeam.	Presentación de la temática, definida en el cronograma anual de capacitación del programa. Formato orientación de eventos de capacitación	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de tecnólogos en gestión documental con

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES	RECURSOS DIDÁCTICOS	RESPONSABLE
			diligenciado.GD01-F31	experiencia en conservación.
<p>Elaborar y entregar las sensibilizaciones (publicaciones) en temas de conservación y preservación documental. Este documento se entrega a la Coordinación del GTGDA</p> <p>(Esta actividad debe articularse con el responsable asignado del GTGDA y ante OSCAE de la Entidad).</p> <p>(Cuando se requieran)</p>	<p>Programas de Microsoft Office (Word, Power Point, entre otros).</p>	<p>Computador, mouse y wifi.</p>	<p>Normativa vigente, guías, manuales y documentos relacionados con la temática a exponer.</p> <p>Para el caso de cursos virtuales, se siguen los pasos metodológicos del Procedimiento para el Desarrollo, Optimización e Implementación de Cursos Virtuales CS02-P04 y se entrega diligenciado el formato Construcción de Contenidos para Cursos Virtuales CS02-F10.</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del del GTGDA, con el apoyo de tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.</p>
<p>Elaborar los informes de las capacitaciones y sensibilizaciones realizadas. Estos son entregados a la Coordinación del GTGDA.</p>	<p>Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)</p>	<p>Computador, mouse y wifi.</p> <p>Listados de asistencia.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del del GTGDA.</p>

La temática de capacitación y sensibilización en conservación documental debe actualizarse anualmente o antes, de ser necesario, de acuerdo con los seguimientos realizados a estas actividades en las diferentes áreas institucionales o dependencias de la Entidad. Así mismo, se debe tener en cuenta que, si la Entidad tiene alta rotación de personal, algunas temáticas se darán anualmente y otras de acuerdo con la necesidad.

Las actividades de capacitación y sensibilización deben gestionarse con el Coordinador del GTGDA y el GTDTH y también, éstas deben articularse con los supervisores asignados de los contratos de aseo, cafetería y de arrendamiento de depósitos industriales y con los colaboradores externos, para establecer la cantidad

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 19 de 40

de personas, definir la hora y fecha de realización de dichos eventos, relacionados con la gestión y conservación de los documentos de la Entidad.

Las actividades enunciadas en este programa se encuentran consolidadas en el plan de capacitaciones del GTGDA, articuladas con el Plan Institucional de Capacitación a cargo del GTDTH de la Superintendencia.

Las actividades generales definidas en este programa, deben realizarse de manera periódica y permanente en la Entidad, para crear conciencia sobre la responsabilidad que tienen los servidores públicos para velar por la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, confidencialidad, disponibilidad, veracidad y fiabilidad de los documentos, así como la obligación de realizar los procesos técnicos de gestión documental y de conservación en los soportes documentales en cumplimiento del artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

La descripción detallada de los lineamientos y actividades, se encuentran en el documento Programa de Capacitación y Sensibilización GD01-F24.

6.1.2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o el profesional del grupo asignado por el Coordinador del GTGDA, realiza la planeación y ejecución de las actividades de implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas GD01-F25, que buscan mantener en óptimas condiciones los espacios de almacenamiento de documentos de la Superintendencia.

A continuación, se describen de manera general las actividades que se adelantan en la ejecución de este programa:

Cuadro N°.4. Actividades generales del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
Elaborar y entregar el cronograma anual de inspecciones en instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivos en sedes y depósitos industriales. Este documento es entregado a la Coordinación del	Lugar de trabajo. o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi. Formato de cronograma.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del del GTGDA.

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
GTGDA para su revisión y aprobación.			
Realizar inspecciones en los espacios de almacenamiento documental en sedes y en depósitos industriales. Las inspecciones se realizan trimestralmente.	Archivos de oficinas en sede principal, sede alterna y depósitos industriales de archivo.	Formato de inspección de archivos en áreas institucionales y dependencias GD01-F32. Formato de inspección de archivos en depósitos industriales GD01-F33. Listado de asistencia.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de dos (2) tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.
Solicitar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los espacios de almacenamiento documental tanto en oficinas como en depósitos industriales de archivo. (Cuando se requieran).	Archivos de oficinas en sede principal, sede alterna y depósitos industriales de archivo.	Informes técnicos de inspección. Cronograma de mantenimientos preventivos y/o correctivos en espacios de almacenamiento de documentos en oficinas y en depósitos industriales.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA. Colaboradores externos de la SIC, responsables de los mantenimientos. Se debe articular la actividad con los supervisores de los contratos de mantenimiento y arrendamiento del GTSAYRF.
Elaborar y entregar los informes técnicos sobre los resultados de las inspecciones realizadas. Se realizan cuatro (4) informes anuales.	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi. Formatos de inspección diligenciados.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

Las actividades descritas anteriormente, deben ser realizadas de manera periódica y permanente en todas las instalaciones físicas donde se custodian y se almacenan los documentos de la Entidad. Si se requiere profundizar sobre las actividades que se desarrollan en este programa, se puede consultar el documento Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas GD01-F25.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 21 de 40

Las actividades de mantenimientos preventivos y/o correctivos de las instalaciones físicas de archivo son realizadas por un tercero contratado, bajo la supervisión del profesional asignado por el GTSAYRF, articulado con el GTGDA de la Entidad, las cuales previamente se han identificado en las actividades de inspección conjuntas realizadas a los espacios de almacenamiento de archivos en la Entidad. La descripción de esta actividad se encuentra en el Programa de Inspección y Mantenimientos de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas GD01-F25.

Así mismo, es importante la articulación con las actividades que adelantan los profesionales del SGSST, para tener una visión general, tanto de las zonas de almacenamiento, como de las áreas técnicas donde se adelantan los procesos de gestión documental. Esta articulación se basa en la revisión de aspectos físicos y estructurales de las instalaciones físicas de archivo, que pueden afectar la seguridad y salud del trabajador en el desarrollo de sus tareas, información que posteriormente es socializada con la Coordinación del GTGDA.

Cuando se requiera cambiar los espacios de almacenamiento documental (depósitos industriales), la Entidad debe tener en cuenta los lineamientos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y el Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el AGN.

6.1.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o el profesional del grupo asignado por el Coordinador del GTGDA, realiza la planeación y ejecución de las actividades del Programa de Saneamiento Ambiental, las cuales son la fórmula más eficiente para prevenir y/o mitigar los deterioros de tipo físico, químico y biológico que puedan presentar los documentos y están relacionadas con la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de los espacios de almacenamiento donde se almacenan y custodian los documentos de la Entidad.

Las actividades descritas de manera general de este programa se encuentran a continuación:

Cuadro N°.5. Actividades generales del Programa de Saneamiento Ambiental

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
Elaborar y entregar el cronograma anual de saneamiento ambiental de los archivos en sedes y depósitos industriales. Este documento se entrega a la Coordinación del GTGDA para su revisión y aprobación.	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet,	Computador, mouse y wifi. Formato de cronograma.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
	Hangouts, entre otros)		Se articulan las actividades con los supervisores de los contratos de aseo y cafetería y de arrendamiento de depósitos industriales del GTSAYRF.
<p>Realizar la verificación del proceso de limpieza general y diaria de las áreas y superficies de los espacios de almacenamiento documental ubicados en sede principal y sede alterna.</p> <p>La limpieza general de archivos (incluye mobiliario y unidades de almacenamiento (cajas) y se realiza mínimo una vez al año.</p>	Archivos de oficinas en sede principal y sede alterna.	<p>Procedimiento de Servicios Administrativos GA03-P01.</p> <p>Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo GD01-I10.</p> <p>Formato de seguimiento de limpieza de archivos de gestión GA03-F04.</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de dos tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.</p>
<p>Realizar la verificación del proceso de limpieza general y diaria de las áreas y superficies de las zonas de trabajo y de los espacios de almacenamiento documental en depósitos industriales.</p> <p>La limpieza general de archivos (incluye mobiliario y unidades de almacenamiento (cajas) y se realiza mínimo una vez al año.</p>	Depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.	<p>Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo de archivo GD01-I10.</p> <p>Formato de seguimiento de limpieza de archivos de gestión GA03-F04.</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de dos tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.</p>
<p>Realizar la verificación del proceso de limpieza puntual para los documentos de Conservación Total y Selección por TRD o TVD que se encuentren en buen estado.</p> <p>(Cuando se requiera)</p>	Archivos de oficinas en sede principal, sede alterna y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.	<p>Instructivo de limpieza y desinfección de unidades de almacenamiento y documentos de archivo GD01-I11.</p> <p>Formato de limpieza y desinfección de unidades de almacenamiento y documentos GD01-F34.</p>	<p>Actividad contratada con un tercero para realizar la limpieza de documentos.</p> <p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.</p>

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
<p>Realizar la verificación del proceso de limpieza puntual de los documentos que presentan deterioro biológico.</p> <p>(Cuando se requiera)</p>	<p>Archivos de oficinas en sede principal, sede alterna y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.</p>	<p>Instructivo de limpieza y desinfección de unidades de almacenamiento y documentos de archivo GD01-I11.</p> <p>Formato de limpieza y desinfección de unidades de almacenamiento y documentos GD01-F34.</p>	<p>Actividad contratada con un tercero para realizar la limpieza de documentos afectados y para realizar la toma de muestras microbiológicas antes y después del para verificar la efectividad del proceso.</p> <p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.</p>
<p>Acompañar y realizar seguimiento del proceso de desinfección ambiental en espacios de almacenamiento de archivos en oficinas (sede principal y alterna) y depósitos industriales.</p> <p>La desinfección ambiental de archivos se realiza por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.</p> <p>(Cuando se requiera)</p>	<p>Archivos de oficinas en sede principal, sede alterna y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.</p>	<p>Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo de archivo GD01-I10.</p> <p>Formato de seguimiento de limpieza de archivos de gestión GA03-F04.</p>	<p>Actividad contratada con un tercero para realizar la desinfección y para realizar la toma de muestras microbiológicas antes y después del para verificar la efectividad del proceso.</p> <p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.</p>
<p>Acompañar y realizar seguimiento al proceso de desinsectación en espacios de almacenamiento de archivos en oficinas (sede principal y alterna) y depósitos industriales.</p> <p>La desinsectación de archivos se realiza mínimo cada tres (3) meses para los archivos de gestión ubicados en las sedes y semestral para los archivos ubicados en depósitos industriales.</p>	<p>Archivos de oficinas en sede principal, sede alterna y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.</p>	<p>Especificaciones técnicas para la realización de la actividad establecidas dentro del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26.</p> <p>Formato de seguimiento de limpieza de archivos de gestión GA03-F04.</p>	<p>Actividad contratada por un tercero.</p> <p>Verificada por: Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación del GTGDA asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de dos tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.</p>

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
<p>Acompañar y realizar seguimiento al proceso de desratización en espacios de almacenamiento de archivos en oficinas (sede principal y alterna) y depósitos industriales.</p> <p>La desratización de archivos se realiza mínimo una (1) vez cada seis (6) meses.</p>	Archivos de oficinas en sede principal, sede alterna y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.	<p>Especificaciones técnicas para la realización de la actividad establecida dentro del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26.</p> <p>Formato de seguimiento de limpieza de archivos de gestión GA03-F04.</p>	<p>Actividad contratada por un tercero.</p> <p>Verificada por: Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de dos tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.</p>
<p>Recopilar los formatos empleados en las actividades de Saneamiento Ambiental.</p>	Archivos de oficinas en sede principal, sede alterna y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.	Solicitar copias de los registros del Formato de seguimiento de limpieza de archivos de gestión GA03-F04.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de dos tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.
<p>Elaborar y entregar los informes técnicos sobre los resultados de los procesos de saneamiento ambiental adelantados en la Entidad.</p> <p>Se realizan tres (3) informes anuales.</p>	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	<p>Computador, mouse y wifi.</p> <p>Formatos de saneamiento ambiental diligenciados.</p>	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

Las actividades de limpieza documental (folio a folio) se realizan a los documentos de Conservación Total y de Selección, cuando se adelanten procesos de transferencias primarias y secundarias, y para aquellos documentos que tengan tiempos de retención altos en archivo de gestión y archivo central.

Las actividades de desinfección puntual (folio a folio) sólo se realizan a los documentos de Conservación Total y Selección, que presenten deterioro de tipo biológico. Para realizar esta actividad, se deben realizar pruebas de laboratorio antes y después del proceso, la primera, para realizar la identificación de las poblaciones microbianas causantes del biodeterioro y la segunda, para establecer la efectividad del proceso de desinfección. Esta actividad debe ser realizada por una empresa que cuente con la experiencia, conozca las metodologías y productos que se deben

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 25 de 40

emplear en los documentos, sin causarles ninguna alteración física ni funcional a los soportes, siguiendo lo establecido en el proceso GA01 Contratación de la Entidad.

Las actividades de saneamiento ambiental relacionadas con limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, en espacios de almacenamiento documental tanto en oficinas como en depósitos, así como las actividades directas sobre los documentos deben ser realizadas por empresas certificadas, que tengan experiencia en conservación documental, las cuales deben entregar un informe de las actividades realizadas de acuerdo con la periodicidad de estas. La contratación y la ejecución del contrato se realizará conforme con lo establecido en el proceso GA01 Contratación de la Entidad.

Así mismo, para la intervención de los soportes documentales se debe cumplir con los criterios de intervención de documentos de archivo, los procesos y procedimientos de conservación documental establecidos en los artículos 14 y 15 del Acuerdo 006 de 2014, expedido por el AGN.

Las actividades de Saneamiento Ambiental son articuladas con los supervisores de los contratos de aseo y cafetería y de arrendamiento de depósitos industriales del GTSAYRF y SGA.

6.1.4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o el profesional del grupo asignado por el Coordinador del GTGDA, realiza la planeación y ejecución de las actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales GD01-F27 en los archivos de oficinas y depósitos industriales, las cuales están orientadas a la medición, seguimiento y control de la temperatura, humedad relativa, iluminación, contaminantes atmosféricos y biológicos, los cuales deben cumplir con los valores máximos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, en la Resolución N.º.2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás normativa aplicable.

Para la realización de estas actividades se requieren de equipos especializados como termohigrómetros, luxómetros, medidores de UV, medidor de gases y medidor de contaminantes microbiológicos. Actualmente, la Entidad cuenta con termohigrómetros en la mayoría de los espacios de almacenamiento documental, sin embargo, para la medición de los otros factores ambientales y contaminantes, se requiere contratar el servicio con una empresa que tenga experiencia y cuente con equipos debidamente calibrados conforme con la normativa vigente. La contratación y la ejecución del contrato se realizará conforme con lo establecido en el proceso GA01 Contratación de la Entidad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 26 de 40

A continuación, se describen de manera general las actividades que se realizan en la implementación de este programa, las cuales se describen en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales GD01-F27:

Cuadro N°.6. Actividades generales del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
Elaborar y entregar el cronograma anual de las actividades del programa. Este cronograma es entregado a la Coordinación del GTGDA para su revisión y aprobación.	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.
Realizar la medición y captura de datos diariamente de los termohigrómetros en los archivos de oficinas y depósitos industriales de archivo.	Archivos en oficinas (sede centro y sede alterna) y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.	Termohigrómetros Instructivo de medición de temperatura y humedad relativa en archivos GD01-I12. Formato de registro temperatura y humedad relativa en archivos GD01-F36.	Gestor (es) documental (es) asignado (s) como apoyo a las actividades de conservación documental. El gestor documental debe enviar mensualmente los soportes del formato debidamente diligenciados y la información en archivo Microsoft Excel al Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.
Realizar el acompañamiento en el monitoreo de iluminación natural y artificial en los archivos de las áreas institucionales, dependencias y depósitos industriales de archivo. (Cuando se requiera)	Archivos en oficinas (sede centro y sede alterna) y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.	Se requiere contratar el servicio con una empresa certificada y que cuente con el equipo especializado debidamente calibrado.	La empresa que realiza el proceso presenta un informe de los resultados obtenidos en cada uno de los espacios de almacenamiento documental objeto de muestreo.
Realizar el acompañamiento en el monitoreo de los contaminantes atmosféricos en archivos de oficinas y	Archivos en oficinas (sede centro y sede alterna) y depósitos industriales de custodia y	Se requiere contratar el servicio con una empresa certificada y que cuente con el equipo especializado debidamente calibrado.	La empresa que realiza el proceso presenta un informe de los resultados obtenidos en cada uno de los espacios de almacenamiento

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 27 de 40

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
de depósitos industriales de archivo. (Cuando se requiera).	almacenamiento documental.		documental objeto de muestreo.
Realizar el acompañamiento en la medición de los contaminantes en archivos de oficinas y de depósitos industriales de archivo. (Cuando se requiera).	Archivos en oficinas (sede centro y sede alterna) y depósitos industriales de custodia y almacenamiento documental.	Se requiere contratar el servicio con una empresa certificada y que cuente con el equipo especializado debidamente calibrado.	La empresa que realiza el proceso presenta un informe de los resultados obtenidos en los espacios de almacenamiento documental.
Elaborar y entregar el informe técnico sobre los resultados del monitoreo de condiciones ambientales en archivos de la Entidad. Se realizan cuatro (4) informes anuales.	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi. Formatos de registro de condiciones ambientales diligenciados e informes presentados por el tercero.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

El monitoreo de la temperatura y la humedad relativa se articula con los gestores documentales secundarios, contratistas o colaboradores externos asignados, para el registro y envío de los reportes de los datos arrojados por los equipos con los que cuenta la Entidad. Para el monitoreo de los otros factores ambientales se realiza con un tercero como se describió anteriormente, cuando este se requiera.

Las actividades mencionadas anteriormente, se deben articular con el GTSAYRF para gestionar los permisos para el ingreso a los diferentes espacios donde se encuentran los equipos instalados en la Entidad.

6.1.5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o el profesional del grupo asignado por el Coordinador del GTGDA, realiza la planeación y ejecución de las actividades del Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F28, las cuales tienen por objetivo prevenir las situaciones de riesgo que pueden presentarse en los documentos de la Entidad. Así mismo, guía sobre las acciones para mitigar las consecuencias sobre los soportes documentales después de un siniestro. Estas actividades se profundizan en el Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F28.

Cuadro N°.7. Actividades generales del Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
<p>Elaborar y entregar el cronograma anual de las actividades de prevención y atención de desastres documentales tanto para los archivos en sedes y como para los depósitos industriales, donde se almacena y custodia la documentación. Este cronograma se entrega a la Coordinación del GTGDA para su revisión y aprobación y es socializado con el SGSST.</p>	<p>Lugar de trabajo. o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)</p>	<p>Computador, mouse y wifi. Formato de cronograma.</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA. Se articulan las actividades el GDTH, SGSST, SGA y el GTSAYRF.</p>
<p>Conocer y/o actualizar el listado de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate, teniendo en cuenta los respectivos instrumentos archivísticos (TRD y TVD) y realizar la señalización visual tanto en las oficinas como en los depósitos de archivo. Esta información es proporcionada por el profesional del GTGDA responsable del Programa de Documentos Vitales GD01-F20 y por el responsable del Programa de Documentos Especiales GD01-F19.</p>	<p>Lugar de trabajo Archivos de oficinas y de depósitos industriales.</p>	<p>Computador, mouse y wifi. Instrumentos archivísticos: TRD, TVD, Inventarios Documentales.</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA. Esta actividad se articula con el profesional encargado del Programa de Documentos Vitales GD01-F20 del GTGDA y el profesional encargado del Programa de Documentos Especiales GD01-F19.</p>
<p>Realizar reuniones periódicas con el Coordinador de la brigada de emergencias documentales con el Comité de Emergencias (COE) y con el Coordinador de la brigada de emergencias de la Entidad.</p>	<p>Lugar de trabajo Archivos de oficinas y de depósitos industriales.</p>	<p>Computador, mouse y wifi.</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, líder de la brigada de emergencias documentales, articulados con el Comité de Emergencias (COE) y la brigada de emergencias.</p>
<p>Realizar un diagnóstico del estado general de los aspectos relacionados con la prevención y atención de emergencias para material documental conforme con lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000.</p>	<p>Archivos de oficinas y de depósitos industriales.</p>	<p>Computador, mouse y wifi. Acuerdo 049 y 050 de 2000.</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, líder de la brigada de emergencias documentales y con el apoyo de tecnólogos en</p>

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
			gestión documental con experiencia en conservación.
Elaborar y/o actualizar el mapa de riesgos SC01-F07, relacionados con conservación documental, conforme con los lineamientos impartidos en la Metodología para la administración del riesgo SC01-P03. Este documento es entregado a la Coordinación del GTGDA para su revisión y aprobación.	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi. Formato de mapa de riesgos SC01-F07. Metodología para la administración del riesgo SC01-P03.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, líder de la brigada de emergencias documentales, profesional de apoyo en la actividad del GTGDA, articulados por la Oficina Asesora de Planeación.
<p>Realizar visitas de verificación de los archivos de la Entidad, teniendo en cuenta los aspectos y lineamientos técnicos normativos, para realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el tipo, identificación, rotulación, ubicación, soporte y mantenimiento de los extintores para material documental en archivos de oficinas y depósitos industriales de archivo. • Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de detección de alarmas y extinción de emergencias de los espacios de almacenamiento de archivo. • Verificar las rutas de evacuación de los espacios de almacenamiento de archivo en oficinas y depósitos de archivo. <p>Esta se debe realizar anualmente, y cada vez que se realice el cambio de sede o cambio de depósitos de archivo.</p>	Archivos de oficinas y de depósitos industriales.	<p>Planos de las edificaciones de las sedes y depósitos industriales de archivo.</p> <p>Rutas de evacuación de documentos.</p> <p>Lista de verificación de aspectos de prevención y atención de desastres para material documental GD01-F37.</p>	<p>Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, líder de la brigada de emergencias documentales y con el apoyo de tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.</p> <p>Actividad debe estar articulada con SGSST.</p>
Realizar dos simulacros para evacuación y rescate de documentos. Estas actividades se realizan en conjunto con el coordinador de la brigada de emergencias del SGSST, el	Archivos de oficinas y de depósitos industriales.	Plan de Prevención y Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30.	Coordinador de la brigada de emergencias documentales del GTGDA, en articulación con el Coordinador de la

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 30 de 40

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
Coordinador de la brigada de emergencias documentales del GTGDA, articulados con el Comité de Emergencias (COE)			brigada de emergencias del SGSST.
Elaborar informes técnicos con la información recopilada de la ejecución del programa. Se realizan dos (2) informes anuales	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

Las actividades de prevención y atención de desastres para material documental se encuentran articuladas con el Comité de Emergencias (COE), con la brigada de emergencias y con el Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30 de la Superintendencia.

La articulación se realiza a través de reuniones periódicas convocadas por el Coordinador de la brigada de Emergencias y por el líder de la brigada de emergencias documentales. Así mismo, este programa, formatos e instructivos se encuentran referenciados dentro del Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30 de la Entidad, y se evidencian en los actos administrativos emitidos para la implementación y ejecución de las actividades que deben adelantarse de manera conjunta.

6.1.6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RELMACENAMIENTO

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o el profesional del grupo asignado por el Coordinador del GTGDA, realiza la planeación y ejecución de las actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento documental GD01-F29, las cuales van encaminadas a garantizar la protección, acceso, manipulación y almacenamiento de los documentos de la Entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas dadas en la normativa vigente.

A continuación, se describen de manera general las actividades que se desarrollan en este programa:

Cuadro N°.8. Actividades generales del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento documental

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
Elaborar y entregar el cronograma anual de almacenamiento y/o realmacenamiento de acuerdo con las necesidades de cada uno de los archivos de oficina y depósitos industriales. Este documento es entregado a la Coordinación del GTGDA para su revisión y aprobación.	Lugar de trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi. Formato de cronograma.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA. Se articulan las actividades con el GTSAYRF, para la entrega de los insumos requeridos.
Revisión periódica del mobiliario destinado para el almacenamiento de archivos en oficinas y depósitos industriales.	Archivos de oficinas y de depósitos industriales.	Lista de verificación.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.
Verificación del ensamble de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) en archivos en oficinas y en depósitos industriales.	Archivos de oficinas y de depósitos industriales.	Instructivo almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas GD01-117. Unidades de almacenamiento documental (cajas y carpetas).	La actividad de ensamble de las unidades de almacenamiento es realizada por cada uno de los gestores documentales, asignados en cada dependencia. En el caso, de los depósitos industriales, debe ser realizada por los responsables de las actividades de almacenamiento de los procesos de gestión documental. La verificación es realizada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.
Verificar el almacenamiento y rotulación de los documentos de acuerdo con la disposición final estipulada en las TRD y TVD y siguiendo los lineamientos de conservación.	Archivos de oficinas y de depósitos industriales.	Unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)	La actividad es realizada por cada uno de los gestores documentales asignados para cada dependencia y por los responsables de las actividades de gestión documental en los depósitos de archivo.

ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
			La verificación de la actividad es realizada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.
Verificar el realmacenamiento de unidades de almacenamiento para las transferencias documentales o por deterioro	Archivos de oficinas y de depósitos industriales.	Unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)	La actividad es realizada por cada uno de los gestores documentales asignados para cada dependencia y por los responsables de las actividades de gestión documental en los depósitos de archivo. La verificación de la actividad es realizada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de tecnólogos en gestión documental con experiencia en conservación.
Elaborar y entregar un informe técnico semestral sobre las actividades del programa.	Lugar de Trabajo o de manera virtual en las plataformas digitales dispuestas por la Entidad (Google Meet, Hangouts, entre otros)	Computador, mouse y wifi.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

Las actividades de almacenamiento y realmacenamiento se articulan con el GTSAYRF, a través de la solicitud de insumos que se requieren del almacén, necesarios para adelantar las actividades de almacenamiento documental. Así mismo, se articulan en el momento de solicitar los permisos de acceso a los diferentes espacios de almacenamiento objeto de seguimiento en marco de la ejecución de este programa.

Algunas de las actividades descritas en este programa se deben articular con el GTSAYRF.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 33 de 40

6.2. RECURSOS

El Plan de Conservación Documental y sus programas deben contar con recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos, que garanticen la ejecución, implementación y sostenibilidad de las actividades propuestas, a corto, mediano y largo plazo en la Entidad. Estos recursos se describen a continuación:

6.2.1. RECURSOS HUMANOS

Para la implementación y sostenibilidad del plan y de los programas, se debe contar con un equipo multidisciplinario:

Cuadro N°.9. Recurso humano

RECURSO HUMANO	CANTIDAD
Profesional en Conservación y Restauración o Microbiólogo con experiencia en conservación documental.	1
Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia en conservación documental.	2

Este equipo de trabajo es dirigido por la Coordinación del GTGDA; está articulado con los servidores públicos, contratistas, colaboradores externos y gestores documentales secundarios de la SIC. Es necesario que el equipo exista de manera permanente para asegurar la implementación y sostenimiento del plan y de los programas de conservación preventiva.

6.2.2. RECURSOS TÉCNICOS

Para la ejecución e implementación del plan es necesario contar con los recursos técnicos, los cuales se encuentran descritos en el Programa de Capacitación y Sensibilización GD01-F24, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas GD01-F25, Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales GD01-F27, Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental GD01-F28 y Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.

6.2.3. RECURSOS LÓGISTICOS

Para la ejecución de las actividades estipuladas en cada uno de los programas de conservación preventiva que desarrollan el Plan de Conservación Documental de la SIC, se debe tener en cuenta la articulación de los recursos logísticos con otras áreas institucionales o dependencias, servidores públicos, contratistas y colaboradores externos de la Entidad, descritos en cada uno de los programas de conservación preventiva.

6.3. RESPONSABLES

Para la implementación y sostenibilidad del Plan de Conservación y de los programas de conservación preventiva, se requiere de un equipo multidisciplinario, que se encargue de velar por el cumplimiento, seguimiento y control de cada una de las actividades planteadas. Las responsabilidades se describen en el siguiente cuadro:

Cuadro N°.10. Responsabilidad del Plan de Conservación Documental

Fuente: Elaboración propia

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Superintendente de Industria y Comercio	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación, sus respectivos planes y programas. - Asignar los recursos para la implementación, sostenimiento y mejoras del Sistema.
Grupo de Contratación	Suscribir el (los) contratos necesarios para ejecutar las actividades del Plan de Conservación Documental de la Entidad.
Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer, actualizar y mantener el Plan de Conservación Documental y programas de Conservación Preventiva. Implementar y verificar el cumplimiento del del plan y programas componentes. Realizar seguimiento al plan y a los programas. - Elaborar y entregar las especificaciones técnicas de las actividades, productos o servicios que se requieran para la ejecución del plan y de los programas de conservación preventiva. - Establecer las acciones de mejora del plan cuando sea necesario.
Coordinación del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al GTGDA en las actividades técnicas relacionadas con el saneamiento ambiental, inspección, mantenimiento, gestión de residuos, seguridad y vigilancia de la infraestructura física de los archivos de la Entidad en marco del plan. - Proporcionar los insumos y recursos físicos necesarios para garantizar la conservación y preservación de los documentos de la Entidad.
Oficina Asesora de Planeación	Revisar, aprobar y actualizar metodológicamente, la documentación del sistema integrado de conservación, planes, programas, instructivos y formatos que lo componen.

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial-OSCAE	Articular los contenidos técnicos en conservación y preservación documental que se emplearán en las publicaciones que se realizan en el banner de la INTRASIC, carteleras digitales, correos masivos, cursos virtuales, entre otros.
Grupo de Desarrollo de Talento Humano- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Articular las acciones en materia de Seguridad y Salud del Trabajador en las actividades técnicas en Gestión Documental y Conservación Documental. Así como las actividades de capacitación, sensibilización, mesas técnicas de trabajo y simulacros de rescate de documentos en caso de un siniestro.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación el cumplimiento de los lineamientos en conservación documental impartidos en el plan y los programas componentes en cada una de las áreas institucionales y dependencias de la Superintendencia. - Verificar la ejecución de las actividades propuestas en el plan y los programas de conservación preventiva 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, contratistas, colaboradores externos y colaboradores de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 36 de 40

7. TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

Las actividades contempladas dentro del Plan de Conservación Documental y de los programas de conservación preventiva, deben realizarse a corto, mediano y largo plazo, para garantizar la salvaguarda de los documentos de la SIC.

A continuación, se describe de manera general las actividades del plan, las cuales se encuentran en cada uno de los programas de conservación preventiva:

Cuadro N°.11. Actividades del Plan de Conservación Documental
Fuente: Elaboración propia

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Elaboración del Plan de Conservación Documental.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Plan de Conservación Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.	Toda la Entidad.	De manera permanente.	2020
Elaboración del Programa de Conservación y Sensibilización y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Conservación y Sensibilización y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Saneamiento Ambiental y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Saneamiento Ambiental y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Aprobación del Programa del Almacenamiento y Realmacenamiento y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Elaboración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y anexos.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Aprobación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2020
Articulación del Plan de Conservación Documental con los demás programas de Gestión Documental de la Entidad.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Armonizar los Programas de Conservación Preventiva con el Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas existentes en la Entidad.	GTGDA.	Corto plazo	2020
Implementación de los Programas de Conservación Preventiva.	Toda la Entidad.	De manera permanente.	2020
Seguimiento y control al Plan de Conservación Documental y Programas de Conservación Preventiva.	GTGDA en articulación con la Oficina de Control Interno.	De manera permanente	2020
Revisión del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva.	GTGDA.	Corto plazo	2021
Procesos de conservación en documentación en soporte papel del Banco de Patentes. (Limpieza, desinfección, intervenciones menores y realmacenamiento).	GTGDA y delegaturas de la Entidad.	Corto y mediano plazo	2021-2022
Procesos de conservación en documentación en soporte papel de Propiedad Industrial. (Limpieza, desinfección, intervenciones menores y realmacenamiento).	GTGDA y delegaturas de la Entidad.	Mediano y largo plazo	2022-2024
Compra de materiales calidad de archivo y de conservación.	Toda la Entidad.	De manera permanente	2020
Modernización de equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) (equipos automatizados con software)	GTGDA.	Mediano plazo	2022
Calibración de equipos de medición de temperatura y humedad relativa.	GTGDA.	Corto plazo	2021
Adquisición de luxómetros (medición de iluminancia) para espacios de almacenamiento de archivos.	GTGDA.	Corto plazo	2021

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-F23
		Versión: 1
		Página 38 de 40

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Calibración de equipos de medición de iluminancia en espacios de almacenamiento de archivos.	GTGDA.	Mediano plazo	2022

8. PRESUPUESTO

Para la implementación y sostenibilidad del Plan de Conservación Documental y de los programas de conservación preventiva, la Superintendencia debe asignar los recursos económicos necesarios que garanticen la conservación y preservación de los documentos a lo largo del ciclo vital, el cual se describe en el documento Sistema Integrado de Conservación GD01-F22.

El presupuesto está condicionado a las necesidades que surjan en la Entidad y a las necesidades que puedan generarse en la implementación del plan y los programas.

Para algunas actividades propuestas dentro del presupuesto del plan, los costos deben ser asumidos por cada una de las áreas institucionales y dependencias de la Entidad, debido a que el proceso de conservación documental es transversal a todas las actividades que se realizan de la Superintendencia. Estas actividades son socializadas en las jornadas de capacitación y sensibilización que se adelantan en marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

9. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

La implementación y sostenibilidad del Plan de Conservación Documental y los programas de Conservación Preventiva, implica la identificación, evaluación, análisis y control de los riesgos que pueden presentarse en la ejecución de las actividades propuestas, las cuales se presentan en el mapa de riesgos del Proceso GD01 Gestión Documental el cual se encuentra en el SIGI de la Entidad – Mapa de Riesgos por Procesos SC01-F07.

Algunos de los riesgos que pueden afectar la Conservación Documental y que se minimizan con la implementación del Plan de Conservación Documental y los programas de conservación preventiva se exponen a continuación:

Cuadro N°.12. Posibles riesgos del Plan de Conservación Documental
Fuente: Elaboración propia

RIESGO	IMPACTO
No realización de capacitaciones y sensibilizaciones en conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo inadecuado de los documentos. • Intervenciones inadecuadas sobre los documentos. • Pérdida parcial o total de documentación. • Falta de conocimiento para realizar las actividades establecidas en el plan y en los programas de conservación preventiva.

RIESGO	IMPACTO
Los formatos diseñados para el plan y los programas no se diligencian.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la verificación y seguimiento del plan y de los programas.
Inspecciones deficientes en áreas y depósitos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas en la identificación de las deficiencias en la infraestructura física de los depósitos de archivo. • Pérdida de documentos. • Inadecuadas condiciones de almacenamiento. • Mantenimientos ineficientes.
Actividades de saneamiento ambiental no realizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de material particulado en áreas, superficies, unidades de almacenamiento y documentos. • Alteración de los soportes documentales. • Presencia de deterioros químicos y biológicos en los soportes. • Presencia de hongos, bacterias, insectos, miriápodos, arácnidos y otros artrópodos. • Pérdida de documentos. • Enfermedades en el personal que manipula los documentos.
Control ineficiente de las condiciones ambientales de las áreas y depósitos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación de los materiales constitutivos de los diferentes soportes existentes en la Entidad. • Pérdida parcial o total de documentos. • Deficiencias en la toma de acciones correctivas o preventivas para garantizar la conservación de los documentos en las áreas y depósitos de archivo.
No implementación de acciones de prevención y atención de desastres para material documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida parcial o total de documentos y de información. • Acciones ineficientes sobre la infraestructura física y sobre los documentos después de un siniestro.
No utilización de mobiliario y unidades de almacenamiento de acuerdo con el formato y tamaño de los documentos generados en la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación inadecuada de los documentos. • No se garantiza la conservación de la información. • Pérdida de información. • Enfermedades laborales para el personal que manipula los documentos.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación
- GD01-F23 Programa de Capacitación y Sensibilización.
- GD01-F24 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- GD01-F25 Programa de Saneamiento Ambiental.
- GD01-F26 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- GD01-F27 Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental.
- GD01-F28 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- GD01-F17 Programa de Gestión Documental.

- GD01-F19 Programa de Documentos Especiales.
- GD01-F20 Programa de Documentos Vitales.
- GD01-F13 Programa de Gestión para el Manejo y Disposición de Residuos Sólidos.
- SC04-F30 Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia.