



# Departamento Nacional de Planeación



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

**Bogotá, D.C., diciembre 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
6. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	8
7. METODOLOGÍA.....	8
8.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	8
8.1.1. OBJETIVO.....	8
8.1.2. ALCANCE.....	8
8.1.3. ACTIVIDADES.....	8
8.1.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	10
8.1.5. RECURSOS.....	11
8.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	11
8.2.1. OBJETIVO.....	13
8.2.2. ALCANCE.....	13
8.2.3. ACTIVIDADES.....	13
8.2.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	14
8.2.5. RECURSOS.....	14
8.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN).....	15
8.3.1. OBJETIVO.....	16
8.3.2. ALCANCE.....	17
8.3.3. ACTIVIDADES.....	17
8.3.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	18
8.3.5. RECURSOS.....	19
8.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	20
8.4.1. OBJETIVO.....	23
8.4.2. ALCANCE.....	23
8.4.3. ACTIVIDADES.....	23
8.4.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	24
8.4.5. RECURSOS.....	25
8.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	26
8.5.1. OBJETIVO.....	30
8.5.2. ALCANCE.....	30
8.5.3. ACTIVIDADES.....	31
8.5.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	32
8.5.5. RECURSOS.....	32
8.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA ARCHIVOS Y BIBLIOTECA.....	33
8.6.1. OBJETIVO.....	35
8.6.2. ALCANCE.....	35
8.6.3. ACTIVIDADES.....	36
8.6.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	37

8.6.5. RECURSOS.....	38
12. ANEXOS.....	38
ANEXO 1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE DETERIORO BIOLÓGICO .....	40
ANEXO 2. METODOLOGÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA .....	44
ANEXO 3. METODOLOGÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTOS .....	49
ANEXO 4. METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECA .....	59
ANEXO 5. METODOLOGÍA PARA LA PROGRAMACIÓN, MANEJO Y CAMBIO DE FILTROS EN PURIFICADOR DE AIRE .....	72
ANEXO 6. METODOLOGÍA PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO .....	76

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental del Departamento Nacional de Planeación está orientado a definir acciones a corto, mediano y largo plazo, tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo, conforme con lo estipulado en el artículo 6.1.2.1. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

El plan incluye los procesos, metodologías, formatos y fichas técnicas utilizados para la conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta, la política de gestión integral, las tablas de retención y valoración documental, Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR y demás sistemas de administración y gestión, basados en los lineamientos impartidos por el ente rector de la política archivística en el país y en las buenas prácticas de conservación contempladas en normas técnicas.

Este plan se desarrolla y se implementa con los lineamientos y actividades técnicas descritas en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, que son transversales a cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, de tal manera, que se garantice la estabilidad física y funcional de los soportes originales que contienen la información del DNP, como son microfichas, microfilms, casetes, disquetes, medios extraíbles, discos ópticos, entre otros.

*Ilustración 1. Programas de Conservación Preventiva*



*Fuente: Elaboración propia basado en el Acuerdo 001 de 2024*

Dentro de este plan, se contempla la incorporación de acciones preventivas con materiales compatibles y estables con los diferentes soportes documentales, para ofrecer la integridad física y funcional a lo largo del tiempo, haciendo énfasis en aquellos que sean de Conservación Total y/o Selección por Tabla de Retención Documental (TRD) y/o Tabla de Valoración Documental (TVD).

Las acciones contempladas en este plan se deben articular con el Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el Componente de Gestión Ambiental, Componente de Seguridad de la Información, y demás sistemas de gestión y administración que aseguren la implementación y sostenibilidad del plan en el Departamento Nacional de Planeación.

Finalmente, el plan cuenta con los lineamientos para su formulación estipulados en el artículo 6.1.1.3. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Brindar los lineamientos, directrices técnicas y operativas que garanticen la conservación de la información en los diferentes soportes físicos producidos y/o recibidos en el Departamento Nacional de Planeación a lo largo del ciclo vital del documento.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en conservación documental a los grupos de valor del DNP.
- Adelantar inspecciones en conservación a los espacios de almacenamiento documental donde se custodia y se almacena la documentación física de la Entidad.
- Solicitar los mantenimientos locativos preventivos y correctivos y de infraestructura que requieran los espacios físicos donde se custodian y se almacenan los archivos y biblioteca de la Entidad.
- Solicitar limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en cada uno de los archivos y biblioteca del DNP.
- Realizar monitoreo, seguimiento y control a los factores ambientales y contaminantes en los archivos y biblioteca del DNP.
- Establecer las unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento y realmacenamiento de los documentos físicos en el desarrollo de los procesos de la gestión documental en la entidad.
- Proporcionar buenas prácticas para la conservación de los documentos físicos a lo largo del ciclo vital del documento.
- Establecer lineamientos técnicos para la planeación, preparación, respuesta y recuperación de la documentación física afectada en una emergencia o desastre y articular las acciones con el
- Articular acciones para la planeación, preparación, respuesta y recuperación de la información física afectada en una emergencia o desastre con el Comité de Emergencias, la Brigada de Emergencias y cada uno de los Planes de Emergencias y Contingencias del Edificio FONADE, Edificio Colombiana de Capitalización Seguros Patria y Edificio World Service.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requisitos mínimos para la conservación documental de la información del DNP, en las instalaciones físicas proporcionadas por personas naturales y/o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia y administración integral.
- Articular acciones para la conservación documental con el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el Plan de Continuidad del Negocio y el Sistema Integrado de Gestión.
- Armonizar los lineamientos en conservación documental con el Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Plan de Acción Anual y con la planeación estratégica institucional del DNP.

## 3. ALCANCE

El presente plan aplica para los servidores públicos, colaboradores y pasantes del Departamento Nacional de Planeación. Comprende desde el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, pasando

por la revisión de los espacios físicos destinados para el almacenamiento de documentos de archivo, sensibilización en el uso y manejo de documentos físicos y finaliza con el aseguramiento del acervo documental de la entidad.

Así mismo, el alcance está dirigido a los diferentes soportes análogos identificados en el DNP como papel, planos, fotografías, medios ópticos, microfilms, microfichas, disquetes, entre otros.

Las actividades técnicas y operativas del Plan de Conservación Documental deben ser implementadas en cada uno de los grupos de valor y centros de trabajo dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación, tal como se describe:

- Edificio FONADE Calle 26 N°13-19.
- Edificio Colombiana de Capitalización Seguros Patria: Cra 10 #15-11.
- Edificio World Service: Cra 10 # 24-55.
- Oficinas país del DNP.

Para el caso de los espacios de almacenamiento documental en Outsourcing, la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía a través del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca exigirá el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación, conforme con lo estipulado en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y demás normativa aplicable.

De acuerdo con la implementación y las necesidades de la Entidad, el plan será revisado permanentemente y/o actualizado las veces que sea necesario, por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, por la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía y será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. Para cumplir con este propósito, se hace necesario que la Entidad, actualice el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, conforme con lo estipulado en el parágrafo del artículo 6.1.1.2. del Acuerdo AGN 001 de 2024.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para comprender la implementación del componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación-SIC se deben conocer los términos y definiciones que se encuentran en el numeral 3. *Términos y Definiciones* del **M-D-03** Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, en el ítem Términos y Definiciones del **M-PG-11** Manual Operativo del Componente de Gestión Documental del DNP, en el numeral 6. Definiciones del **P-AD-03** Procedimiento para la Gestión de Documentos y la Administración de Archivo y otros que se enuncian a continuación:

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.<sup>1</sup>

**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.<sup>2</sup>

**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 áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

<sup>2</sup>Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Bogotá, D.C.

<sup>3</sup>Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

**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.<sup>4</sup>

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.<sup>5</sup>

**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.<sup>6</sup>

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.<sup>7</sup>

**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.<sup>8</sup>

**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.<sup>9</sup>

**Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.<sup>10</sup>

**Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.<sup>11</sup>

**Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.<sup>12</sup>

**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.<sup>13</sup>

**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.<sup>14</sup>

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las oficinas productoras, centros de trabajo y grupos de valor del Departamento Nacional de Planeación – DNP que operan en el territorio nacional. Al igual aplica a todos los documentos físicos producidos y/o recibidos por

<sup>4</sup>Ibid.

<sup>5</sup>Ibid.

<sup>6</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

<sup>7</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

<sup>9</sup>Ibid.

<sup>10</sup>Ibid.

<sup>11</sup>Ibid.

<sup>12</sup>Ibid.

<sup>13</sup>Ibid.

<sup>14</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

la Entidad dentro de las fases del ciclo de vital del documento.

## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para la implementación del Plan de Conservación Documental se hace necesario el conocimiento e implementación de la normativa establecida en el [Anexo 1- Normograma y otros documentos de origen externo](#) del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Departamento Nacional de Planeación.

## 7. METODOLOGÍA

La implementación del Plan de Conservación Documental en el Departamento Nacional de Planeación -DNP se realiza a través de la ejecución de las actividades formuladas en cada uno de los Programas de Conservación Preventiva por vigencia y se formulan de acuerdo con las necesidades y el nivel de ejecución en las diferentes oficinas productoras de la Entidad, que se describen a continuación:

### 8.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

#### 8.1.1. OBJETIVO

Capacitar, sensibilizar y divulgar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para garantizar la conservación y el uso adecuado de la documentación, las instalaciones físicas de los archivos, condiciones ambientales, prevención de riesgos en conservación, los sistemas de almacenamiento, manipulación y separación de documentos afectados por biodeterioro, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

#### 8.1.2. ALCANCE

Este programa aplica para todos los servidores públicos, pasantes, colaboradores internos y externos que intervienen en el ciclo vital de los documentos, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Este programa se articula con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y con lo dispuesto en el numeral 4.1. Planeación Documental del **M-AD-03** Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, numeral 1.1. Planeación de la función archivística del **M-PG-11** Manual Operativo del Componente de Gestión Documental y con el **PT-TH-03** Procedimiento Capacitación, Bienestar e Incentivos.

#### 8.1.3. ACTIVIDADES

##### 8.1.3.1. Elaborar un cronograma de actividades por vigencia

El Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en conjunto con el responsable del Sistema Integrado de Conservación elaboran un cronograma anual de las capacitaciones y sensibilizaciones en temas de conservación documental que se vayan a desarrollar durante la vigencia, que se articulan con las actividades definidas en el Plan de Acción del Componente de Gestión Documental. Este cronograma es presentado a la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía para su revisión y aprobación.

La temática de las capacitaciones y sensibilizaciones se definen de acuerdo con las necesidades, requerimientos de las diferentes oficinas productoras y los resultados de las auditorías internas y/o externas realizadas en la entidad, el cual se materializa con el diligenciamiento del **F-TH-39** Formato de Planeación de Proyectos de Aprendizaje del Proceso del Talento Humano.

La temática se clasifica en aquella que frecuentemente debe darse a los servidores públicos, pasantes y colaboradores y aquella que es específica para la ejecución de los procesos técnicos, como se describe

**Temática habitual:**

**Tabla 1. Temática habitual de capacitaciones**

Temática	Tiempo de capacitación (Horas)	Público
Normativa aplicable al Plan de Conservación Documental-Sistema Integrado de Conservación.	1:30	Servidores públicos, pasantes, colaboradores del DNP
Procedimiento de limpieza en las áreas, mobiliario y unidades de conservación.	1:00	Servidores públicos, pasantes, colaboradores del DNP
Buenas prácticas para la conservación de los documentos en el ciclo vital del documento.	1:00	Servidores públicos, pasantes, colaboradores del DNP
Manejo de documentos en caso de un siniestro.	1:00	Servidores públicos, pasantes, colaboradores del DNP

*\*Periodicidad cuando aplique.*

**Temática específica:**

**Tabla 2. Temática específica de capacitaciones**

Temática	Tiempo de capacitación (Horas)	Público
Manejo de deshumidificadores y purificadores de aire.	1:00	Servidores públicos, pasantes, colaboradores del DNP
Monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental.	1:00	Servidores públicos, pasantes, colaboradores del DNP
Riesgos y controles en conservación.	1:00	Servidores públicos, pasantes, colaboradores del DNP
Factores de alteración de los soportes documentales.	1:00	Servidores públicos, pasantes, colaboradores del DNP

*\*Periodicidad cuando aplique.*

El cronograma definido es enviado al Grupo de Desarrollo Humano para su incorporación al Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Entidad, en el eje temático N°2 Gestión del Conocimiento y en el eje temático N°3 Creación de valor de lo público.

**8.1.3.2. Efectuar la (s) capacitación (es) programadas**

El profesional asignado por la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca, o el tercero contratado por el DNP, realiza la (s) capacitación (es) en la modalidad virtual y/o presencial, mediante el uso de herramientas tecnológicas y material lúdico-didáctico, de tal manera que, se logre una transformación organizacional para optimizar la conservación documental. Para desarrollar estas capacitaciones, se debe tener en cuenta el **PT-TH-03** Procedimiento de Capacitación, Bienestar e Incentivos del Grupo de Desarrollo Humano.

Como resultado de las capacitaciones virtuales y/o presenciales se genera el informe técnico, el **F-TH-12** Control de asistencia y la presentación.

En el eventual caso, que las capacitaciones sean dadas por un tercero, los Servidores públicos deben diligenciar el **F-TH-29** Formato Compromiso de participación en programas de Capacitación, el **F-TH-10** Formato Evaluación de Eventos y demás documentos que se requieran.

#### 8.1.3.3. Desarrollar sensibilizaciones en conservación

El profesional asignado por la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca del DNP, elabora y presenta el contenido temático en conservación definido por vigencia, en el **F-GC-01** Formato de Brief para Divulgación de Información Interna, el cual es aprobado por la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía. Así mismo, se deben seguir los lineamientos dados en el **PT-GC-01** Procedimiento Divulgación de Información de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC).

Posteriormente, el **F-GC-01** formato diligenciado es enviado por correo electrónico institucional al OAC para la solicitud de piezas gráficas y/o contenidos. Las cuales son revisadas por el enlace asignado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

Como resultado de la actividad, se adjuntan las capturas de pantalla de las publicaciones realizadas por el (los) canales de comunicación interna del DNP.

#### 8.1.3.4. Elaborar y presentar informes de capacitación y sensibilización

El profesional asignado para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, consolida, elabora y presenta la información de las capacitaciones y sensibilizaciones en conservación realizadas, mediante un informe dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del DNP para su revisión y aprobación, como resultado de la implementación del programa.

#### 8.1.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El Programa de Capacitación y Sensibilización debe implementarse y mantenerse en el DNP desde el momento de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y requiere de la ejecución de actividades permanentes, que se describen a continuación:

**Tabla 3.** Tiempo de ejecución del Programa de Capacitación y Sensibilización

Nº	Actividad	Frecuencia
1	Elaborar y presentar cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones en conservación a realizarse en el DNP a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y a la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía.	Anual
2	Efectuar las capacitaciones virtuales y/o presenciales en las dependencias de la Entidad.	De acuerdo con lo estipulado en el PIC y con los requerimientos y necesidades de las oficinas productoras del DNP.
3	Realizar sensibilizaciones en temas de conservación en el DNP	De acuerdo con lo estipulado en el PIC y con los requerimientos y necesidades de las oficinas productoras del DNP.
4	Elaborar y presentar informes de capacitación y sensibilización	La periodicidad se determina de acuerdo con la cantidad de capacitaciones y/o sensibilizaciones programadas por vigencia.

### 8.1.5. RECURSOS

Para la implementación del programa de capacitación y sensibilización se requiere la asignación de los siguientes recursos:

**Tabla 4.** Recursos del Programa de Capacitación y Sensibilización

Tipo de recurso	Descripción del recurso
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad se realiza de acuerdo con lo programado en el Plan Institucional de Capacitación del DNP y se articula con el Plan de Acción del Componente de Gestión Documental.</li> <li>Presentaciones en el formato dispuesto por el DNP, ayudas didácticas, entre otros.</li> <li><b>F-TH-12</b> Control de asistencia diligenciado.</li> <li>Capturas de pantalla de las sensibilizaciones realizadas en los canales de comunicación del DNP.</li> </ul>
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador de escritorio, portátil, mouse, teclado.</li> <li>Televisor y/o pantallas.</li> <li>Video beam o su equivalente.</li> <li>Conexión WiFi.</li> <li>Plataforma Microsoft Teams.</li> <li>Correos electrónicos institucionales.</li> <li>Microsoft Forms.</li> <li>Plataformas didácticas electrónicas.</li> </ul>
Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</li> <li>Servidores públicos y/o colaboradores de la Entidad.</li> </ul>
Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el presupuesto por vigencia para contratar a un profesional externo que realice las capacitaciones técnicas en conservación, en los casos que aplique.</li> </ul>
Logístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir los lineamientos dispuestos en el <b>PT-GC-01</b> Procedimiento Divulgación de Información.</li> <li>Solicitud sala de reunión y/o capacitación.</li> <li>Solicitud de mesas, sillas, marcadores, computadores, internet, entre otros.</li> <li>Formatos diligenciados estipulados en el programa, por el Grupo de Desarrollo Humano y por la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> </ul>

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

Es un programa de conservación preventiva que permite tener lineamientos claros sobre el mantenimiento en buenas condiciones la infraestructura y los sistemas de almacenamiento en los que se custodia y se almacena el acervo documental del DNP, en cumplimiento del capítulo 1. Requisitos para la administración de archivos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. En este sentido, la implementación abarca la verificación de aspectos relacionados con:

- **Localización:** Los espacios destinados para el almacenamiento de documentación deben estar lejos de zonas propensas a inundación o hundimiento; lejos de zonas con riesgos de humedad subterránea, lejos de industrias contaminantes, alejados de sitios que puedan considerarse objetivos bélicos, alejados de sitios con riesgos de incendios o explosiones; alejado de lugares que puedan atraer plagas; alejados de áreas contaminadas.
- **Diseño arquitectónico:** El espacio de almacenamiento documental debe contemplar las áreas de custodia documental; áreas de difusión, investigación y consulta; áreas de organización documental; áreas para procesos técnicos en conservación (limpieza, desinfección, entre otros), y demás espacios requeridos para garantizar la conservación documental.

- **Seguridad:** Se debe verificar en el lugar, la existencia de sistemas de alarmas contra incendio, robo, intrusos, vandalismo y/o terrorismo; señalización y rutas de evacuación; control de acceso como vigilancia, lectores biométricos, entre otros.
- **Aspectos estructurales y carga:** Se evalúa que las columnas, muros, placas, vigas, viguetas, entre otros, estén unidos al sistema de cimentación y refuerzos estructurales; existencia de fisuras, grietas o desprendimiento de materiales; que cumpla con la capacidad de carga soportado en un informe técnico; el mobiliario instalado está acorde con el espacio de almacenamiento y las unidades de conservación; la resistencia de la placa y pisos debe soportar la carga mínima conforme al tipo de estantería empleada y descrita en la normativa vigente, soportado en un informe técnico dado por un especialista en la materia.
- **Materiales constructivos:** Se debe verificar y soportar con documentos técnicos que los pisos, muros, techos y puertas estén contruidos con materiales ignífugos, que no desprendan sustancias que puedan afectar la conservación de la documentación; sean altamente resistentes a la humedad y al polvo ambiental; posean alta capacidad térmica, alta capacidad higroscópica, alta resistencia mecánica, alta resistencia al fuego y no sean porosos.
- **Distribución:** Se debe verificar que las zonas de almacenamiento documental deben estar separadas de las zonas de trabajo, zonas administrativas y de cafetería; verificar que existan espacios para adelantar actividades técnicas de gestión documental y conservación debidamente separadas y con la dotación exigida dentro de la normativa vigente.
- **Sistemas de suministro:** Se debe verificar que en el espacio de almacenamiento documental no existan sistemas de suministro de electricidad, gas y agua; así como, no deben existir instalaciones hidráulicas, sanitarias que puedan constituirse un riesgo para la conservación de la información. Si existen estos sistemas, se debe verificar que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la NTC3458:1992 Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios.
- **Iluminación:** Se deben verificar las fuentes de iluminación instaladas en los espacios de almacenamiento documental, las cuales no deben incidir directamente sobre la documentación y unidades de conservación. Así mismo, se debe verificar si la zona de almacenamiento documental cuenta con interruptores individuales por cada sección del depósito, conectados a su vez a un interruptor central.
- **Ventilación y calidad de aire:** Se debe verificar que el espacio de almacenamiento documental favorezca la circulación de aire, dada por la distancia mínima exigida en la normativa relacionada con piso-entrepiso, piso-mobiliario, mobiliario-mobiliario, mobiliario-muros, entre otros. Así mismo, se debe verificar si el espacio requiere de sistemas de filtro contra la contaminación atmosférica y biológica, cuente con sistemas de ventilación, entre otros.
- **Mobiliario:** Se debe verificar que este acorde con las dimensiones del espacio de almacenamiento, el tipo y formato de la documentación objeto de almacenamiento, el tipo y formato de unidades de conservación. Así mismo, se debe verificar que cuente con sistemas de fijación a piso, muro y/o techo, según sea el caso. Los materiales deben estar elaborados en materiales resistentes, durables, con tratamiento anticorrosivo y deben permitir graduarse y/o modularse, conforme a las necesidades de almacenamiento y conservación documental. Los entrepisos deben estar diseñados para soportar la carga mínima definida en la normativa vigente y el entrepiso superior no debe emplearse para almacenar otro tipo de elementos ajenos al archivo.
- **Deterioro en elementos arquitectónicos:** Se deben revisar los factores y/o indicadores de deterioro que puedan existir en el espacio de almacenamiento documental como manchas de humedad, fisuras, grietas, infiltraciones de aguas lluvias u otra fuente, eflorescencias, oxidación, corrosión, entre otros.

- **Componentes tecnológicos y de seguridad:** Se debe revisar el funcionamiento del circuito cerrado de televisión, el control de acceso, el aire acondicionado, deshumidificadores, termohigrómetros, sistemas de detección y/o extinción de incendios instalados en los archivos.

### 8.2.1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos técnicos para realizar seguimiento a la infraestructura física, mobiliario, condiciones ambientales, mantenimiento y equipamiento, con el que deben contar los espacios destinados para el almacenamiento documental del Departamento Nacional de Planeación-DNP.

### 8.2.2. ALCANCE

Este programa debe implementarse y aplicarse a todos los espacios de archivo situados en las diferentes ubicaciones del Departamento Nacional de Planeación. Así mismo, abarca para los espacios contratados con tercerizados para la custodia, almacenamiento y conservación de la documentación física de la Entidad.

### 8.2.3. ACTIVIDADES

Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, se deben adelantar las siguientes actividades:

#### 8.2.3.1. Elaborar cronograma de actividades

El Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en conjunto con el responsable del Sistema Integrado de Conservación elaboran un cronograma de las inspecciones en conservación, el cual es revisado y aprobado por la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía.

Dentro de este cronograma, se deben incluir actividades de mantenimientos y reparaciones locativas en los espacios de almacenamiento documental que así lo requieran.

#### 8.2.3.2. Realizar inspecciones en conservación en archivos

El responsable del Sistema Integrado de Conservación en conjunto con la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realizan inspecciones en conservación en cada uno de los archivos de gestión y archivo descentralizado del DNP.

Para las inspecciones en conservación, se emplean dos formatos: **F-AD-28** Formato de Inspección en Conservación en Archivos Tercerizados, cuando la documentación se encuentre bajo la custodia, almacenamiento y conservación de un tercerizado y el **F-AD-29** Formato de Inspección en Conservación de archivos en dependencias, el cual se emplea para evaluar los aspectos técnicos en archivos dispuestos en los centros de trabajo dispuestos por el DNP.

#### 8.2.3.3. Solicitar mantenimientos y/o reparaciones locativas en los archivos

El responsable del Sistema Integrado de Conservación en conjunto con la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca definen los mantenimientos y/o reparaciones locativas que requieren cada uno de los archivos de gestión y archivo descentralizado del DNP.

En este punto, se hace necesario que la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía o quien haga las veces del supervisor del contrato, realicen la concertación de mantenimientos con las áreas correspondientes, de tal manera que, se garantice la conservación documental. Para esto, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el **M-AD-02** Manual para la Administración Logística y en el **PT-AD-02** Procedimiento para la Atención de Requerimientos

Logísticos.

#### 8.2.3.4. Elaborar informes técnicos de implementación del programa

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora los informes técnicos de las inspecciones en conservación realizadas en cada uno de los archivos y biblioteca ubicados en los centros de trabajo dispuestos por el DNP.

Estos documentos técnicos serán revisados y aprobados por la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca y por la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía, de tal manera, que se tomen las acciones de mejora para garantizar la conservación de la información del DNP.

#### 8.2.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas debe implementarse de manera permanente, teniendo en cuenta la ejecución de las siguientes actividades:

**Tabla 5.** Tiempo de ejecución del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

No	Actividad	Frecuencia
1	Elaborar y presentar cronograma de las inspecciones, mantenimientos y/o reparaciones locativas en los archivos y biblioteca del DNP.	Anual
2	Realizar inspecciones en conservación en los archivos y biblioteca de la Entidad y los tercerizados.	Anual o cuando se presenta alguna situación que pueda afectar la conservación de la información.
3	Solicitar mantenimientos y/o reparaciones locativas en los archivos	De acuerdo con lo evidenciado en las inspecciones y/o verificaciones a los espacios de almacenamiento documental.
4	Preparar y presentar informes de inspecciones y seguimiento a los mantenimientos y/o reparaciones locativas adelantadas en los archivos de la Entidad.	De acuerdo con lo estipulado en el cronograma de implementación del programa.

#### 8.2.5. RECURSOS

Para la implementación de este programa, se requieren los siguientes recursos técnicos, tecnológicos, humanos, económicos y logísticos:

**Tabla 6.** Recursos del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Tipo de recurso	Descripción del recurso
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F-AD-28 Formato de Inspección en Conservación en Archivos Tercerizados.</li> <li>• F-AD-29 Formato de Inspección en Conservación de archivos en dependencias.</li> <li>• Contrato de arrendamiento de archivos tercerizados.</li> <li>• Cronograma de inspecciones en conservación en archivos.</li> <li>• Cronograma de mantenimientos y/o reparaciones locativas de archivos.</li> </ul>
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de medición especializados como flexómetros, amperímetros, voltímetros, multímetros.</li> <li>• Computador de escritorio, portátil, mouse, teclado.</li> </ul>

Tipo de recurso	Descripción del recurso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Video beam o su equivalente.</li> <li>• Conexión WiFi.</li> <li>• Plataforma Microsoft Teams.</li> <li>• Correos electrónicos institucionales.</li> </ul>
Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un profesional en Ingeniería Civil y/o Estructural o Arquitectura.</li> <li>• Un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Un profesional en Conservación y Restauración y/o profesional en Microbiología Industrial con experiencia en conservación documental.</li> <li>• Servidores públicos y/o colaboradores de la Entidad.</li> <li>• Personal de servicios generales de la Entidad.</li> <li>• Personal tercerizado para mantenimiento y/o reparaciones locativas.</li> </ul>
Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El DNP debe asignar un presupuesto anual para adelantar los mantenimientos, reparaciones locativas de la infraestructura física de los archivos y biblioteca ubicados dentro de las instalaciones de la Entidad.</li> <li>• En el caso de los archivos tercerizados, el DNP debe asegurarse que dentro del contrato de arrendamiento se adelanten las actividades de mantenimiento y/o reparaciones locativas del espacio donde se custodia, se almacena y se conserva la información de la Entidad.</li> </ul>
Logístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el acceso oportuno a los espacios de almacenamiento documental a los cuales se les realiza la inspección en conservación.</li> <li>• Contar con los permisos necesarios para acceder a los espacios de almacenamiento tercerizados contratados.</li> </ul>

### 8.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN)

El Programa de Saneamiento Ambiental del DNP va dirigido a garantizar que los agentes biológicos que se encuentran en el medioambiente en los archivos y biblioteca se encuentren dentro de los niveles aceptables, para minimizar las posibles alteraciones que puedan tener los soportes documentales. Dentro de este programa, se contemplan cuatro actividades fundamentales como son:

- **Limpieza:** Es la acción que busca retirar y controlar la suciedad, el material particulado y agentes bióticos existentes en las instalaciones locativas como techos, cubiertas, muros, pisos, equipamiento, mobiliario, unidades de conservación y documentos.

Las actividades de limpieza deben realizarse con frecuencia, como estrategia para la conservación preventiva y de conservación documental. Por esta razón, se deben programar jornadas de limpieza generales, que abarquen todos los elementos arquitectónicos incluyendo la parte externa de las unidades de conservación; y otra jornada de limpieza rutinaria, la cual puede realizarse como mínimo dos (2) veces al mes y que abarque mobiliario, cajas de almacenamiento y pisos.

Así mismo, se debe realizar limpieza superficial de los documentos cuando el estado de conservación y la resistencia estructural de estos lo permita. Este tipo de limpieza debe realizarse principalmente en aquellos soportes documentales que sean de Conservación Total y/o Selección, conforme con lo estipulado en la TRD y/o TVD del Departamento Nacional de Planeación.

La limpieza debe realizarse en seco por aspiración y/o bayetilla seca en superficies, mobiliario y parte externa de las unidades de conservación. Para el caso de los documentos, la limpieza se realiza folio a folios empleando aspiradora y/o brochas de cerdas suaves (3 o 4 pulgadas).

- **Desinfección:** Es la acción de controlar y minimizar el crecimiento, proliferación de agentes biológicos tanto en el ambiente, superficies y soportes documentales de archivo.  
La desinfección puede realizarse de manera preventiva en todos los archivos de la Entidad y debe realizarse como mínimo dos (2) veces al año y se realiza por nebulización con un producto químico desinfectante que no afecte la integridad física y funcional de los documentos.

Por su parte, la desinfección correctiva hace referencia al procedimiento que busca controlar y minimizar el crecimiento de agentes biológicos en los soportes documentales, de tal manera que minimice la pérdida de estabilidad del soporte y de la información. En este punto, se hace necesario identificar claramente el tipo de deterioro biológico que puede ser causado por bacterias y por hongos como: *Alternaria spp*, *Aspergillus spp*, *Cladosporium spp*, *Fusarium spp*, *Penicillium spp*, *Rhizopus spp*, entre otros) y bacterias (*Cytophaga spp*, *Celvibrio spp*, *Cellfacicula spp*, *Serratia spp*, *Nocardia spp*, entre otros).

Para adelantar procesos de desinfección documental, se hace necesario identificar la intensidad del deterioro (incipiente, bajo, medio y avanzado), el porcentaje de afectación de la unidad documental (0% al 100%), el agente biológico causante (pruebas microbiológicas), método de desinfección (masa y/o puntual) y el producto químico a emplearse.

- **Desinsectación:** Es la acción de erradicar y controlar las poblaciones de insectos que puedan encontrarse en los espacios de almacenamiento, mobiliario, unidades de conservación y documentos. Dentro de las poblaciones encontradas se citan: escarabajos, pececillo de plata, piojo de libro, cucarachas, terminas, ácaros, arañas, chinches, hormigas, entre otros, los cuales pueden comprometer la estabilidad del soporte y de la información.

Este procedimiento debe ser realizado por una empresa especializada que cuente con concepto sanitario favorable de funcionamiento y de prestación del servicio, así como con personal debidamente capacitado y con equipos especializados. Los productos químicos deben aplicarse principalmente en las esquinas, bordes y/o aristas de techos, paredes y pisos de las áreas de almacenamiento documental, pero no deben aplicarse directamente en las unidades de conservación ni en los documentos. Esta empresa debe entregar un informe técnico, en el que se incluyan fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos empleados.

- **Desratización:** Es la acción que busca controlar y erradicar la reproducción de roedores (ratas y ratones) en los archivos en sus diferentes ubicaciones del DNP. En esta actividad, se emplean productos rodenticidas de fácil aplicación, que no emitan olores, ni generen la descomposición de los animales y que sean amigables con el medio ambiente.

Este procedimiento debe ser realizado por una empresa especializada que cuente con concepto sanitario favorable de funcionamiento y de prestación del servicio, así como con personal debidamente capacitado y con equipos especializados, la cual debe entregar un informe técnico, en el que se incluya las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos empleados.

### 8.3.1. OBJETIVO

Brindar lineamientos técnicos para la realización de las actividades de saneamiento ambiental en los archivos del DNP, con el fin de mantener espacios de almacenamiento documental, libres de material particulado, suciedad y agentes biológicos tanto en el ambiente como en las superficies y que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la normativa vigente, de tal manera, que permita asegurar la conservación documental de la Entidad.

### 8.3.2. ALCANCE

El programa debe implementarse y mantenerse en los archivos y biblioteca ubicados en los centros de trabajo dispuestos por el DNP. Así mismo, tiene alcance para aquellos archivos que se encuentran bajo la custodia, almacenamiento y conservación de tercerizados, quienes deben garantizar la implementación de los programas de conservación preventiva en sus instalaciones físicas.

### 8.3.3. ACTIVIDADES

Para la implementación y mantenimiento del Programa de Saneamiento Ambiental en el Departamento Nacional de Planeación, se deben adelantar las siguientes actividades:

#### 8.3.1.1. Elaborar cronograma de actividades de saneamiento ambiental

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora el cronograma de las actividades de saneamiento ambiental en los archivos del DNP por vigencia, en conjunto con los supervisores de los contratos de aseo y cafetería. Así mismo, integra las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización que se adelanten en los archivos tercerizados, con el objeto de realizar seguimiento y solicitar los informes correspondientes.

#### 8.3.1.2. Identificar deterioro biológico en soportes documentales (Cuando se requiera)

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca imparte lineamientos y directrices al personal asignado por el DNP, para la identificación, clasificación y aislamiento de documentos con deterioro biológico, cuando aplique, siguiendo lo estipulado en el **Anexo 1** Metodología para la identificación, aislamiento y rotulación de deterioro biológico y la información recopilada queda registrada en el **F-AD-30** Formato Clasificación de Documentos con Deterioro Biológico.

#### 8.3.1.3. Verificar la limpieza y desinfección en áreas de almacenamiento documental y mobiliario

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza el seguimiento a las actividades de limpieza y desinfección en las áreas de almacenamiento documental, mobiliario y unidades de conservación realizada por personal de servicios generales, previamente capacitado.

El personal asignado debe seguir los lineamientos dados en el **Anexo 2** Metodología para la limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo y biblioteca y diligenciar el **F-AD-31** Formato de Limpieza y desinfección de archivos y biblioteca.

La verificación de estas actividades incluye la toma de muestras microbiológicas de las superficies objeto de limpieza y desinfección, con el objeto de determinar la efectividad del procedimiento adelantado, las cuales pueden realizarse una (1) vez por año.

#### 8.3.1.4. Verificar la limpieza superficial de documentos en soporte papel

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza el seguimiento a las actividades de limpieza superficial de los documentos en soporte papel realizado por una empresa especializada, la cual debe seguir los lineamientos dados en el **Anexo 3** Metodología para la limpieza y desinfección de unidades de conservación y documentos y diligenciar el **F-AD-32** Formato limpieza y desinfección de documentos.

La limpieza superficial de los documentos en soporte papel debe realizarse en aquellos que sean de Conservación Total

y/o Selección según las TRD y/o TVD del DNP, siempre y cuando, la estabilidad y la resistencia del soporte lo permitan. Es importante aclarar que si existen documentos de Eliminación con tiempos de retención prolongados deben ser objeto de limpieza.

La verificación de esta actividad debe realizarse a través de la toma de muestras microbiológicas de los documentos objeto de limpieza, con el fin de determinar la efectividad del procedimiento adelantado.

#### **8.3.1.5. Verificar las actividades de desinsectación y desratización**

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza el seguimiento a las actividades de desinsectación y desratización en conjunto con el profesional asignado por el Grupo de Logística e Infraestructura del SARC, para lo cual debe verificar el tipo de producto químico a emplearse, la concentración y el método de aplicación. Estas actividades se deben realizar a los espacios de almacenamiento documental por una empresa especializada, que cumpla con todas las especificaciones técnicas dadas por el DNP, el AGN, la Secretaría Distrital de Salud o quien haga sus veces.

Como resultado, el responsable del Sistema Integrado de Conservación debe solicitar y verificar informe técnico presentado por la empresa, el cual debe ser enviado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del DNP.

#### **8.3.1.6. Elaborar los informes técnicos de implementación del programa**

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora los informes técnicos trimestrales, en los que se evidencien la realización de las actividades de saneamiento ambiental en los archivos de la Entidad, el cual es presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca para su revisión y aprobación.

### **8.3.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN**

El Programa de Saneamiento Ambiental debe implementarse de manera permanente por la empresa de aseo y cafetería bajo la supervisión del profesional asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del DNP y por la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía, teniendo en cuenta la ejecución de las siguientes actividades:

**Tabla 7.** Tiempo de ejecución del Programa de Saneamiento Ambiental

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Elaborar y presentar cronograma de las actividades de saneamiento ambiental que se van a desarrollar en los archivos del DNP. En este cronograma, se deben incluir las actividades de seguimiento a los archivos tercerizados.	Anual
2	Identificar deterioro biológico en soportes documentales en los fondos documentales de la entidad.	Cuando se requiera
3	Verificar la limpieza y desinfección en áreas de almacenamiento documental, mobiliario y unidades de conservación.	Dos veces por semestre
4	Verificar la limpieza superficial de documentos en soporte papel.	Cuando se requiera
5	Verificar las actividades de desinsectación y desratización.	Dos veces por semestre

Nº	Actividad	Frecuencia
6	Preparar y presentar informes de las actividades de saneamiento ambiental de los archivos de la Entidad.	De acuerdo con lo estipulado en el cronograma de implementación del programa.

### 8.3.5. RECURSOS

Para la implementación y sostenibilidad de este programa de conservación preventiva en el DNP, se deben asignar los siguientes recursos:

**Tabla 8.** Recursos del Programa de Saneamiento Ambiental

Tipo de recurso	Descripción del recurso
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anexo 1</b> Metodología para la identificación, clasificación y rotulación de documentos con deterioro biológico</li> <li>• <b>Anexo 2</b> Metodología para la limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo y biblioteca.</li> <li>• <b>Anexo 3</b> Metodología para de limpieza y desinfección de unidades de conservación y documentos.</li> <li>• <b>F-AD-30</b> Formato Clasificación de Documentos con Deterioro Biológico.</li> <li>• <b>F-AD-31</b> Formato limpieza y desinfección de archivos y biblioteca.</li> <li>• <b>F-AD-32</b> Formato limpieza y desinfección de documentos.</li> </ul>
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador de escritorio, portátil, mouse, teclado.</li> <li>• Video beam o su equivalente.</li> <li>• Conexión WiFi.</li> <li>• Plataforma Microsoft Teams.</li> <li>• Correos electrónicos institucionales.</li> </ul>
Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Un profesional en Conservación y Restauración y/o profesional en Microbiología Industrial con experiencia en conservación documental.</li> <li>• Servidores públicos y/o colaboradores de la Entidad.</li> <li>• Personal de servicios generales de la Entidad.</li> <li>• Personal tercerizado.</li> </ul>
Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro de los contratos de servicios de aseo y cafetería se debe incluir un presupuesto para contratar personal de servicios generales, para adelantar procesos de limpieza y desinfección de espacios de almacenamiento documental y cuando se requiera limpieza superficial de documentos.</li> <li>• En el caso de los archivos tercerizados, el DNP debe asegurarse que dentro del contrato se establezca la implementación de los programas de conservación preventiva y que el tercero (contratista) remita los informes técnicos periódicos de la realización de las actividades de saneamiento ambiental.</li> </ul>
Logístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal de servicios generales en la metodología para la limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo.</li> <li>• Articular acciones de seguimiento con los supervisores de los contratos de servicios de aseo y cafetería y los del contrato de arrendamiento de bodegas, en las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental de archivos.</li> <li>• Contar con los permisos necesarios para acceder a los espacios de almacenamiento tercerizados contratados, para verificar la realización de las actividades de saneamiento ambiental.</li> <li>• Cronograma de actividades de saneamiento ambiental en archivos.</li> <li>• Acuerdos de confidencialidad de la información.</li> </ul>

#### 8.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Este programa de conservación preventiva establece que los espacios de almacenamiento documental deben ser objeto de monitoreo, seguimiento y control de los factores y condiciones ambientales en las que se custodia y se conserva la información del Departamento Nacional de Planeación-DNP, los cuales se comparan con los valores máximos permisibles estipulados en la normativa para la conservación documental, de acuerdo con el tipo de soporte.

El primer factor ambiental, es la **temperatura**, que es una magnitud física que expresa el grado de frío o calor de los cuerpos o del ambiente. Para el caso de la conservación de los diferentes soportes documentales, la temperatura juega un papel fundamental y debe controlarse, teniendo en cuenta lo siguiente:

**Tabla 9.** Valores de temperatura por tipo de soporte

Tipo de soporte	Parámetro establecido
Soporte papel	15°C a 20°C, fluctuación diaria de 4°C
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C
Fotografía a color	≤ 10°C
Grabaciones	10°C a 18°C
Medios magnéticos	10°C a 14°C
Discos ópticos	16°C a 20°C
Microfilm	17°C a 20°C

Cuando los valores de la temperatura no se encuentran dentro de los valores máximos permisibles, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- **Temperaturas muy bajas (menores o iguales 5°C):** Afectan principalmente los soportes constituidos por polímeros, como películas y negativos, los cuales se tornan frágiles y quebradizos.
- **Temperaturas muy altas (mayores o iguales a 30°C):** Aceleran la velocidad de las reacciones químicas, los pigmentos pierden su coloración, las fotografías a color se desvanecen y pueden llegar a desaparecer.
- **Fluctuaciones de temperatura:** Producen dilatación y compresión en los soportes, afectando directamente la información contenida en éstos.

El segundo factor ambiental es la **humedad relativa**, es la cantidad de humedad atmosférica presente en relación con la cantidad que estaría presente si el aire estuviera saturado. Este factor es fundamental para la conservación de la información, puesto que debe cumplir con unos parámetros de acuerdo con el tipo de soporte, tal como se describe:

**Tabla 10.** Valores de humedad relativa por tipo de soporte documental

Tipo de soporte	Parámetro establecido
Soporte papel	45% a 60%, fluctuación diaria de 5%
Fotografía blanco y negro	40% a 50%
Fotografía a color	25% a 35%
Grabaciones	40% a 50%
Medios magnéticos	40% a 50%
Discos ópticos	35% a 45%
Microfilm	30% a 40%

Al igual que la temperatura, la humedad relativa puede generar efectos en los diferentes soportes documentales, de acuerdo con:

- **Humedad relativa baja (sobre 0%):** Provoca el resecamiento y fragilidad de los materiales; el papel se torna frágil y quebradizo; el acetato de celulosa se cristaliza hasta convertirse en una masa rígida que se desmorona; las cintas magnéticas y las películas de acetato y nitrato se vuelven débiles, amarillentas, quebradizas y en algunos casos, pegajosas.
- **Humedad relativa alta (superior o igual al 75%):** Provoca deterioros de tipo químico y biológico; induce el crecimiento y proliferación de microorganismos, especialmente de hongos filamentosos, que provocan la decoloración y desintegración de los materiales; ocasiona corrosión y daños mecánicos en los materiales y la desintegración química por hidrólisis ácida, inestabilidad de colorantes o residuos químicos sobre los materiales.
- **Fluctuación de la humedad relativa:** Provoca cambios en la humedad de los materiales orgánicos como el papel, cuero, fotografías, negativos, pinturas, entre otros; produce la expansión y contracción de los materiales generando procesos de fractura y aplastamiento de los materiales constitutivos de los soportes; y provoca agrietamiento por fatiga en los soportes.

Otro factor ambiental que debe controlarse es la **iluminación**, consiste en la transformación de la energía eléctrica en radiación electromagnética visible por medio de dispositivos para producir efectos luminosos. Para el caso de los archivos, se debe controlar la radiación visible lumínica y la radiación ultravioleta, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Tabla 11. Valores de iluminación en espacios de archivo

Tipo de radiación	Parámetro determinado
Radiación visible lumínica	≤ 100 lux
Radiación ultravioleta (UV)	≤ 70 μw/lumen

Los valores de iluminancia se miden con equipos llamados luxómetros y medidores UV, los que nos permiten controlar de manera temprana los posibles efectos adversos en los diferentes soportes documentales, como se describe:

- **Efectos de la luz visible:** Produce la decoloración de los colores sensibles a luz después de pocas horas de exposición y provoca la desintegración y amarillamiento de los soportes de forma lenta.
- **Efectos de la luz ultravioleta:** Causa amarillamiento, pérdida de cohesión del aglutinante, debilitamiento y/o desintegración de los materiales, friabilidad del soporte; y el envejecimiento térmico de los materiales (amarillamiento, debilitamiento y agrietado).
- **Efectos de la luz infrarroja:** Produce calentamiento de las superficies de los materiales y por consecuencia se generan valores de temperaturas incorrectas que afectan los soportes.

En cuanto a los contaminantes que en los archivos se deben controlar, se describen los siguientes:

- a) **Contaminantes transportados por el aire:** Son de origen natural y antropogénico, aerotransportados, están asociados principalmente a actividades industriales y urbanas. Los principales identificados corresponden a: dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>), sulfuro de hidrógeno (H<sub>2</sub>S), dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>), hollín, entre otros. Estos contaminantes producen decoloración de los pigmentos, aceleran la degradación del papel, inducen la ruptura de los enlaces entre átomos de carbono presentes en los materiales de los diferentes soportes, acidificación del papel, corrosión de metales, abrasión de las superficies por fricción, entre otros.

b) **Contaminantes transferidos por contacto:** Corresponden a contaminantes transferidos por contacto como: ganchos plastificantes sobre papeles, adhesivos líquidos, ácidos grasos, los transferidos al papel por alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, entre otros; residuos de agentes de limpieza y desinfección, entre otros. Estos producen manchas de diferentes tonalidades que dependen de la cantidad y movilidad del contaminante en el material; decoloración o corrosión del material.

c) **Contaminantes intrínsecos:** Estos contaminantes hacen parte de la constitución original o fueron agregados durante el procesamiento o tratamiento del soporte, como tintas metalácidas, cintas adhesivas en papel, entre otros.

Estos ocasionan deterioro de los soportes, acidificación, decoloración o manchas; degradación de la película de acetato de celulosa, entre otros.

d) **Contaminantes biológicos:** Son aquellos que ocasionan cambios indeseables en las propiedades de un material y son causados por la actividad vital de los organismos. Es decir, ocasionan daños físicos, químicos y estéticos sobre objetos, monumentos o construcciones de valor cultural. El desarrollo de estos contaminantes en los soportes depende de las características de la superficie, de la higroscopicidad y el estado de limpieza y pueden llegar a ocasionar la pérdida total de información.

Los biocontaminantes o microorganismos que con mayor frecuencia se encuentran en los soportes documentales corresponden a: *Citophaga spp*, *Celvibrio spp*, *Cellfacicula spp*, *Alternaria spp*, *Aspergillus spp*, *Cephalosporium spp*, *Cladosporium spp*, *Fusarium spp*, *Mucor spp*, *Penicillium spp*, *Rhizopus spp*, *Trichoderma spp*, entre otros, los cuales ocasionan la degradación de los componentes del soporte, acidificación, decoloración y afectación de las fibras celulósicas, principalmente.

Para el control de los diferentes factores ambientales y contaminantes que pueden afectar la información contenida en los diferentes soportes, se pueden establecer las siguientes medidas preventivas y de control:

- Hacer revisiones periódicas en las instalaciones físicas, para identificar focos de humedad y manchas en techos, muros y pisos; filtraciones; levantamiento de pintura, entre otros.
- Realizar los mantenimientos periódicos a instalaciones hidráulicas y sanitarias, a los sistemas de ventilación y refrigeración, al techo o cubierta de los depósitos, sistemas de drenaje de aguas lluvias, impermeabilizaciones, entre otros.
- Sellar orificios, grietas y juntas para impedir el ingreso de humedad, contaminantes y el aire a las zonas de almacenamiento.
- Evitar la incidencia directa de la luz natural y fuentes de calor sobre la documentación y unidades de almacenamiento.
- Los documentos ni el material documental deben estar ubicados lejos de equipos como fotocopiadoras, computadores, equipos de climatización, entre otros.
- En las zonas de almacenamiento, se debe favorecer la circulación de aire de manera natural o artificial.
- La ubicación de las estanterías no debe estar cerca de los muros externos de la edificación.
- Cuando los valores de humedad relativa se encuentran por debajo de los valores máximos permisibles, se deben instalar **humidificadores**, equipos eléctricos que añaden humedad al ambiente, transformando una cantidad de agua en vapor.
- Cuando los valores de humedad relativa se encuentran por encima de los parámetros máximos permisibles, se deben instalar **deshumidificadores**, equipos eléctricos que absorben la humedad del aire y la transforman en agua. Así mismo, se pueden emplear gel de sílice (deshumidificadores desecantes), que deben ser removidos de manera periódica.

En este programa se debe realizar aseguramiento metrológico de cada uno de los instrumentos de medición de los

factores ambientales en los archivos y biblioteca de la Entidad, bajo las directrices de la *NTC-ISO 10012:2003 Sistemas de gestión de la medición. Requisitos para los procesos de medición y los equipos de medición*. En esta actividad se contempla la calibración periódica de los equipos de medición de temperatura, humedad relativa e iluminación, de tal manera que se garantice la veracidad de los datos arrojados por estos. Para el caso del DNP y teniendo en cuenta que los equipos permanecen estables en los sitios de medición, se establece que la frecuencia de calibración es cada dos (2) años o antes si se observa alguna alteración en el funcionamiento o captura de los datos.

Finalmente, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe garantizar el continuo funcionamiento del software empleado para la captura y procesamiento de los datos de los factores ambientales.

#### **8.4.1. OBJETIVO**

Brindar las directrices técnicas y operativas para realizar el monitoreo, seguimiento, verificación y control de los factores ambientales como temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminantes en los archivos y biblioteca del Departamento Nacional de Planeación.

#### **8.4.2. ALCANCE**

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales debe implementarse en todos los archivos y biblioteca ubicados en los centros de trabajo dispuestos por el DNP, en donde se custodia y se conserva la documentación física de la Entidad. Así mismo, aplica para los archivos que se encuentran bajo la custodia y almacenamiento de un tercero contratado por el DNP.

#### **8.4.3. ACTIVIDADES**

Para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se deben adelantar las siguientes actividades de manera permanente:

##### **8.4.3.1. Elaborar el cronograma de actividades**

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora el cronograma de las actividades del programa a realizarse por vigencia, el cual es revisado por la Coordinación y por la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía.

##### **8.4.3.2. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los factores ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación**

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza el monitoreo, seguimiento y control de la temperatura, humedad relativa e iluminación con termohigrómetro (datalogger) en los archivos y biblioteca en los centros de trabajo dispuestos por la entidad.

La información es capturada a través del software del equipo de medición y debe ser registrada en el **F-AD-34** Formato para el Monitoreo de la temperatura, humedad relativa e iluminación en archivos y biblioteca, siguiendo los lineamientos del **Anexo 4** Metodología para el registro, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales en archivos y biblioteca.

Esta información es analizada y comparada con los parámetros estipulados por la normativa vigente de acuerdo con el tipo de soporte, de tal manera, que permita tomar acciones de mejora en pro de la conservación de la documentación del DNP.

Es importante mencionar que los equipos de medición empleados deben estar debidamente calibrados por un laboratorio debidamente acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia-INM o por un ente competente a nivel internacional. Como resultado de esta actividad, se deben

exigir certificados de calibración vigentes para cada equipo de medición.

#### **8.4.3.3. Realizar seguimiento a deshumidificadores y purificadores de aire**

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza el seguimiento a los deshumidificadores instalados en los archivos y biblioteca en los que se haya identificado un exceso de humedad relativa y que puede comprometer la integridad física y funcional de los soportes documentales.

Así mismo, se debe realizar seguimiento a los purificadores de aire instalados en las zonas de trabajo archivístico siguiendo los lineamientos del **Anexo 5** Metodología para la programación, manejo y cambio de filtros en purificador de aire.

Para esta actividad, se deben disponer de deshumidificadores, a los cuales se les debe realizar mantenimiento mínimo una (1) vez al año y registrar la información en **F-AD-33** Formato Seguimiento Equipos de Monitoreo.

#### **8.4.3.4. Solicitar el monitoreo, seguimiento y control de los contaminantes en archivos y biblioteca**

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza la solicitud de monitoreo de los contaminantes de tipo atmosférico en el ambiente de los archivos, así como el monitoreo de los contaminantes de tipo biológico en el ambiente y superficies de los espacios de almacenamiento documental, mobiliario, unidades de conservación y en soportes documentales (si aplica).

Esta actividad debe ser realizada por un profesional y/o empresa especializada con experiencia en el monitoreo de contaminantes en archivos. Uno de ellos consiste en el empleo de muestreadores microbiológicos de aire, que, a través del principio de impactación de Anderson en tamices, toma una muestra del aire y la impacta sobre un medio de cultivo con tapa perforada. Estas muestras son llevadas a incubación por un periodo de 5 días a una temperatura de  $25^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ , y los resultados obtenidos se dan UFC/m<sup>3</sup>, los cuales se comparan con la normativa vigente.

Para el monitoreo de las superficies, se utiliza el método de frotis, por el cual se toman muestras microbiológicas del mobiliario, unidades de almacenamiento y documentos, en el cual, se utilizan medios de cultivo específicos para bacterias y hongos y las muestras obtenidas se llevan a incubación por un periodo de 5 días a una temperatura de  $25^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ , los resultados se expresan en UFC/20cm<sup>2</sup>.

#### **8.4.3.5. Elaborar los informes técnicos de implementación del programa**

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora los informes técnicos de las actividades implementadas del programa. Este documento es revisado y aprobado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y por la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía. La periodicidad de los informes está relacionada con las actividades programadas por vigencia.

#### **8.4.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN**

Para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en el DNP, se establece lo siguiente:

**Tabla 12.** Tiempo de ejecución del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

N°	Actividad	Frecuencia
1	Elaborar y presentar cronograma de las actividades del programa a implementarse por vigencia	Anual
2	Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los factores ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación en archivos y biblioteca.	Mensual
3	Realizar seguimiento a deshumidificadores instalados en los archivos de la Entidad.	Anual
4	Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los contaminantes en archivos	Cuando se requiera
5	Elaborar y entregar los informes técnicos de implementación del programa.	De acuerdo con lo estipulado en el cronograma de implementación del programa.

#### 8.4.5. RECURSOS

La implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en el Archivo del DNP requiere los siguientes recursos:

**Tabla 13.** Recursos del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Tipo de recurso	Descripción del recurso
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anexo 4</b> Metodología para el registro, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales en archivos y biblioteca.</li> <li>• <b>Anexo 5</b> Metodología para la programación, manejo y cambio de filtros en purificador de aire.</li> <li>• <b>F-AD-33</b> Formato Seguimiento Equipos de Monitoreo.</li> <li>• <b>F-AD-34</b> Formato para el Monitoreo de la temperatura, humedad relativa e iluminación en archivos y biblioteca</li> </ul>
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termohigrómetros calibrados.</li> <li>• Deshumidificadores con mantenimientos certificados.</li> <li>• Computador de escritorio, portátil, mouse, teclado).</li> <li>• Video beam o su equivalente.</li> <li>• Conexión WiFi.</li> <li>• Plataforma Microsoft Teams.</li> <li>• Correos electrónicos institucionales.</li> <li>• Microsoft Forms.</li> <li>• Plataformas didácticas electrónicas.</li> </ul>
Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un profesional asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</li> <li>• Servidores públicos y/o colaboradores de la Entidad.</li> </ul>
Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar presupuesto para la calibración y/o mantenimiento permanente de los equipos de medición de las condiciones ambientales.</li> <li>• Asignar un presupuesto para la contratación de la medición de contaminantes descritos en los archivos del DNP.</li> </ul>
Logístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de rótulos de identificación de los equipos de medición en los archivos de la Entidad.</li> <li>• Realizar capacitaciones a los colaboradores sobre el manejo de los equipos de medición instalados en los archivos de la Entidad.</li> <li>• Realizar los trámites administrativos para el traslado de los equipos a instalarse en los archivos del DNP.</li> </ul>

## 8.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Para garantizar la conservación del patrimonio documental del Departamento Nacional de Planeación, se deben contar con edificios y/o locales destinados para su conservación, insumos, materiales y equipos, que cumplan con las especificaciones técnicas dadas por la normativa vigente expedida por el AGN.

Es así como el **mobiliario** debe cumplir con unas características específicas que se definen teniendo en cuenta el volumen y la tasa de crecimiento documental; las características y uso de los documentos; las necesidades de seguridad, manipulación y confidencialidad de los documentos; los requisitos de consulta y préstamo de la información; y el costo-beneficio del espacio de almacenamiento, las cuales se describen a continuación:

**Tabla 14.** Especificaciones técnicas de los sistemas de almacenamiento documental

<b>Especificaciones técnicas de los sistemas de almacenamiento documental</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● La estantería debe estar en lo posible construida con láminas de acero rolado en frío.</li> <li>● La estantería no debe estar elaborada en materiales combustibles, ni emitir, atraer o retener polvo.</li> <li>● El mobiliario no tener bordes ni esquinas cortantes, o protuberancias en los lados adyacentes a los elementos almacenados.</li> <li>● La estantería no debe producir daños en las unidades de conservación o documentos al contacto.</li> <li>● El mobiliario no debe emitir sustancias dañinas para los materiales almacenados, como gases ácidos.</li> <li>● El mobiliario no debe colocarse en un sitio próximo a las paredes adyacentes al exterior, deben estar a una distancia mínima de 20 cm entre los elementos y la pared.</li> <li>● Deben estar elaborados en materiales que reduzcan la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín, en caso de presentarse un incendio.</li> <li>● Diseño acorde con las dimensiones de documentos que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</li> <li>● Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li> <li>● La estantería deberá tener una altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kgf/metro lineal.</li> <li>● La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud.</li> <li>● La estantería de tipo industrial, aunque son elementos no estructurales, se le debe dar un tratamiento de sistemas estructurales, por lo tanto, su diseño debe realizarlo un ingeniero estructural (Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente).</li> <li>● Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</li> <li>● La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</li> <li>● La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.</li> <li>● Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos.</li> <li>● El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</li> <li>● Cada entrepaño debe presentar una resistencia de al menos 10kg.</li> <li>● Los estantes y entrepaños deben ser lo suficientemente grandes, para garantizar que los documentos o sus contenedores no sobresalgan más allá de sus bordes.</li> <li>● Entre los entrepaños y/o estantes se debe dejar un espacio amplio entre estos para permitir la circulación de aire.</li> <li>● Se debe evitar el uso de mobiliario de madera. Si ya se tiene mobiliario de este tipo se debe verificar que este inmunizada y realizarles control y seguimiento a posibles insectos.</li> <li>● La pintura para la estantería industrial y/o mobiliario debe ser de aplicación electrostática, en polvo de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación o agentes que puedan afectar las láminas.</li> </ul>

**Especificaciones técnicas de los sistemas de almacenamiento documental**

- Todos los materiales usados en la construcción del mobiliario deben ser resistentes a la abrasión, rayado, impacto, flexión y rotura.

Así mismo, las **unidades de conservación** (cajas, carpetas, sobres, entre otros) también deben cumplir con las especificaciones técnicas de manufactura y/o fabricación, de acuerdo con las dimensiones y tamaños de los documentos, de tal manera, que garanticen la conservación de los soportes documentales y la información contenida en estos, las cuales se describen a continuación:

- **Cajas:** Son materiales empleados para resguardar la documentación y mantener sus componentes con la mínima alteración posible. El cartón empleado para su elaboración debe ser calidad de archivo, estar libre de pulpas recicladas y libre de cloro residual; debe tener un pH neutro o alcalino ( $\text{pH} \leq 7$ ); la reserva alcalina debe estar entre 3% y 5% expresada como carbonato de calcio; se debe emplear encolado neutro o alcalino; los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión e insolubles cuando se sumerge el cartón en agua por 48 horas; deben tener acabados lisos, suaves y libres de partículas abrasivas y/o imperfecciones; el cartón debe estar libre de partículas metálicas, ceras plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros; deben tener una resistencia al doblado de por lo menos 3,3, en cualquier dirección; y deben contar con una resistencia al rasgado de 200gf por hoja.

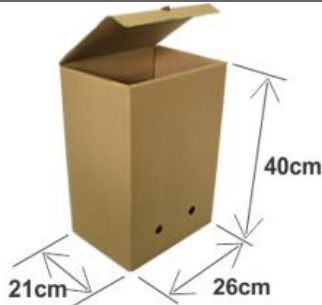
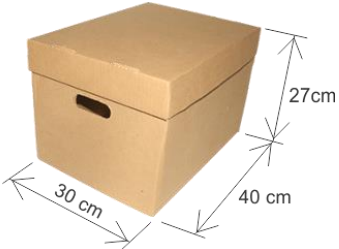
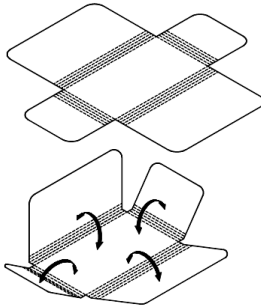

También se pueden emplear cartón corrugado con recubrimiento interno para la elaboración de las cajas de archivo, el cual debe tener una resistencia a la compresión vertical de 790kgf/m o 930kgf/m; contar con una resistencia al aplastamiento horizontal de mínimo 2kgf/cm<sup>2</sup>; debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas; el recubrimiento interno debe estar constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, las cuales deben ser químicamente estables con pH neutro (7), insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.



- **Carpetas:** Son unidades de conservación que protegen los documentos en su almacenamiento y preservación; así mismo, sirven de medio de transporte y uso en las oficinas y archivos, las cuales deben almacenarse siempre en cajas de archivo.

Estos materiales deben cumplir con unas especificaciones técnicas para su elaboración y adquisición como: la cartulina debe estar libre de pulpas recicladas y libre de cloro residual; debe tener un pH neutro o alcalino de 7; si cuenta con reserva alcalina, debe estar entre 3% y 5% expresada como carbonato de calcio; contar con un encolado neutro o alcalino de 7; los tintes y pigmentos empleados deben ser resistentes a la abrasión, ser insolubles en agua por 48 horas cuando se sumerjan; deben tener acabados lisos, suaves, libres de partículas abrasivas e imperfecciones; deben estar libres de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros; debe tener una resistencia al doblado de por lo menos 2,55 en cualquier dirección; y debe tener una resistencia al rasgado de 200gf por hoja.

Para la conservación de la documentación del DNP se recomienda utilizar las siguientes unidades de conservación:

**Tabla 15.** Especificaciones técnicas para las unidades de conservación

Tipo de unidad de conservación	Especificaciones técnicas	Ejemplo
Cajas referencia X-200 con rótulo preimpreso (archivo de gestión y central)	<p>La caja cuenta con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, deben producirse en cartón kraft corrugado.</p> <p>Dimensiones internas: 20cm ancho x 25cm alto x 39cm largo.</p> <p>Dimensiones externas: 21cm ancho x 26,5cm alto x 40cm largo.</p>	
Cajas referencia X-300 con rótulo preimpreso (archivo de gestión y central)	<p>El diseño de la caja incluye una base y tapa suelta. La base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa.</p> <p>Las cajas deben elaborarse en cartón kraft corrugado de pared sencilla.</p> <p>Dimensiones internas: 44,5cm ancho x 25,5cm alto x 32,5cm largo.</p> <p>Dimensiones externas: 45cm ancho x 26,5cm alto x 33cm largo.</p> <p>En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble.</p>	
Carpetas en cartulina calidad archivo/ tamaño oficina con solapas laterales (Para el almacenamiento de la documentación que se encuentre en los Archivos de Gestión que por TRD son de Conservación Total y Selección)	<p>Las carpetas de cuatro aletas deben construirse en cartulina propalcote 300g/m<sup>2</sup> y/o 320g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total: ancho 69,5cm x 69,5cm largo.</li> <li>• De la base central: ancho: 22cm x 35cm largo</li> <li>• De las aletas laterales: ancho 22cm x 35cm ancho 25,5cm x 35cm</li> <li>• De las aletas superiores: ancho: 22,5cm x largo 17cm</li> </ul>	
Carpetas plegadas por la mitad dos aletas (sencillas), con rótulo preimpreso (Para almacenamiento de la documentación que es de eliminación en los archivos de gestión y archivo central)	<p>Las carpetas dos aletas en propalcote deben elaborarse en cartulina propalcote mínimo 240g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ancho de la carpeta: 45,5 cm</li> <li>• Largo de la carpeta: 35 cm</li> <li>• Ancho de la cubierta posterior: 23,5 cm</li> </ul>	

Tipo de unidad de conservación	Especificaciones técnicas	Ejemplo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ancho de la cubierta anterior: 22 cm</li> </ul> <p>Diseño: plegada por la mitad.</p>	
<p>Unidades de conservación plásticas para el almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y medios extraíbles. (NTC6104:2015)</p>	<p>Las principales características de estas unidades se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las cajas o estuches pueden estar elaboradas en polipropileno, poliestireno o policarbonato del tamaño requerido por cada medio.</li> <li>Cada estuche o unidad de conservación debe contener solo un disco.</li> <li>Los materiales deben ser estables químicamente, no producir residuos, no deben presentar deformaciones, resistentes a la humedad y a la entrada de polvo.</li> <li>No se deben usar estuches de papel o cartón.</li> <li>El rótulo debe ir en posición vertical.</li> <li>Deben estar almacenados en condiciones ambientales estables debido a que son sensibles a la luz UV.</li> </ul>	  <p>Cajas en poliestireno      Estuches de polipropileno</p>  <p>Estuches TIMpak</p>
<p>Cajas almacenamiento medios ópticos, soportes extraíbles con rótulo preimpreso (archivo de gestión y central)</p>	<p>La caja con tapa, deben producirse en cartón kraft corrugado, sin color, para aproximadamente 100CD/DVD.</p> <p>Dimensiones: 14,3cm ancho x 13,6cm alto x 35cm largo.</p>	

Para la identificación y rotulación de las unidades de conservación, se recomienda emplear tintas líquidas uniformes, libres de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; el matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura; debe tener un pH neutro (pH=7); y libres de sustancias que presenten reactividad química (no tengan reacciones de óxido-reducción y acidez).

Para la rotulación de las carpetas y realizar la foliación en los documentos, se deben utilizar lápices negros de mina de grafito, debido a que estos tienen pH neutro (pH=7) y son estables químicamente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona; con terminados suaves, lisos, libres de rajaduras, astillas o imperfecciones.

Se debe evitar el uso de bolígrafos o marcadores de tinta húmeda, debido a que son solubles en agua, la tinta tiende a expandirse, pierde la coloración con el tiempo y pueden perder legibilidad en la información.

Por otro lado, para la producción de la información en soporte papel, se debe utilizar papel calidad archivo, elaborado con fibras de algodón, pelusa de algodón, fibra de cáñamo, fibra de lino o una mezcla de estas; debe tener una resistencia al rasgado de por lo menos 350mN; debe tener una resistencia al rasgado de por lo menos 2,42 en cualquier dirección; el valor de pH de las pulpas debe estar entre 7,5 y 10,0; debe tener una cantidad de

reserva alcalina de por lo menos 0,4 mol de ácido por kilogramo; con gramaje de mínimo 75g/cm<sup>2</sup> y cumplir con las especificaciones técnicas dadas en la NTC4436:2018.

#### **Recomendaciones generales:**

- No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla y/o anillados para el almacenamiento de la documentación, puesto que generan problemas fisicoquímicos en la documentación.
- Se debe evitar el uso de materiales metálicos, en lo posible no realizar perforaciones, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre los originales.
- En caso de ser estrictamente necesario la perforación de los documentos, se deben usar de ganchos legajadores plásticos.
- En caso de ser estrictamente necesario grapar los documentos, se debe colocar una interfaz de papel entre la grapa y el documento.
- De ser estrictamente necesario, se podrá hacer uso de clips fabricados o recubiertos en material plástico, esto se realiza colocando una sección doblada de papel (interfaz) sin escritura ni impresiones acorde al tamaño del clip, por ambos lados del folio.
- La manipulación de los documentos debe realizarse a través de su respectiva unidad de almacenamiento, esta unidad nunca se debe sujetar de la parte superior para evitar su desgarre. La forma correcta de manipularla es sujetándola siempre de la parte central del lomo.
- Se debe tener en cuenta las buenas prácticas de almacenamiento y manipulación de los documentos tales como: no consumir alimentos, ni bebidas de ningún tipo en las oficinas productoras de la información, no humedecer los dedos con saliva u otra sustancia para pasar las hojas dentro de las carpetas, usar elementos de protección personal para manipular los soportes documentales, lavarse las manos antes y después de la manipulación de los folios, carpetas o expedientes.
- Todos los materiales resultantes del proceso de realmacenamiento, como ganchos legajadores metálicos, cintas adhesivas, post-it (nota adhesiva), clips y grapas metálicas, carpetas, cajas, entre otros, deben ser dispuestos en los puntos establecidos y en los contenedores dispuestos por el Sistema de Gestión Ambiental y el tercero contratado para el tratamiento de estos.

#### **8.5.1. OBJETIVO**

Establecer las especificaciones y lineamientos técnicos para el almacenamiento de los documentos de la Entidad, teniendo en cuenta la disposición final dada por las TRD y/o TVD vigentes, de tal manera, que se garantice su conservación a lo largo del ciclo vital del documento.

#### **8.5.2. ALCANCE**

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento abarca la documentación producida y/o recibida en el ejercicio de las funciones públicas del Departamento Nacional de Planeación. Así mismo, tiene alcance para los servidores públicos y colaboradores de la Entidad que participan en los procesos técnicos de gestión documental.

### 8.5.3. ACTIVIDADES

#### 8.5.3.1. Elaborar el cronograma de actividades del programa

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora el cronograma anual de las actividades a realizarse por vigencia en marco de la implementación del programa en la Entidad. Este documento debe ser revisado y aprobado por la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca y la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía.

#### 8.5.3.2. Verificar el estado de conservación del mobiliario *empleado en los archivos*

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca verifica el estado de conservación del mobiliario empleado en los archivos de gestión y archivos descentralizados, con el objeto de solicitar el mantenimiento, reparación o reemplazo de este.

En esta actividad, se incluye la verificación del estado del mobiliario que se emplea para el almacenamiento del archivo custodiado por tercerizados, los cuales deben enviar un informe periódico a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

#### 8.5.3.3. Verificar el estado de conservación de las unidades de conservación empleadas en los archivos

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca verifica el estado de conservación de las unidades de conservación empleadas en los archivos de gestión y archivos descentralizados.

En esta actividad, se incluye la verificación del estado de las unidades de conservación que se emplea para el almacenamiento del archivo custodiado por tercerizados, los cuales deben enviar un informe periódico a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

#### 8.5.3.4. Verificar el realmacenamiento de formatos básicos en los archivos

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca verifica el almacenamiento de los formatos básicos encontrados en la documentación del archivo de la Entidad. Estos formatos corresponden a documentos que se encuentran entre las dimensiones: superior a 3,7cm de largo por 5,2cm de ancho e inferior o igual a 27,9cm de largo por 21,6cm de ancho (tamaño carta).

Para su intervención se emplean diferentes métodos, de acuerdo con el estado de conservación del soporte, la resistencia del material, entre otros:

- Se pueden intervenir con la elaboración de cuatro pestañas o aberturas que se realizan con bisturí en una hoja de papel bond nuevo tamaño carta u oficio, de acuerdo con la producción documental que tenga el expediente, y en estas se coloca el formato básico.
- Se realiza la fijación con cinta Filmoplast P, en una hoja de papel bond nuevo tamaño carta u oficio, cortando tiras de papel de máximo 1cm de largo y de ancho, el cual se coloca en las cuatro esquinas del documento formato básico.
- Se hace la adherencia del documento formato básico en una hoja de papel bond nuevo tamaño carta u oficio, empleando adhesivo en barra seco con pH neutro y no tóxico.

#### 8.5.3.5. Verificar el uso de las unidades de conservación en archivos

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca verifica el uso de las unidades de conservación en los archivos de la Entidad, identificando las cantidades solicitadas y las cantidades reemplazadas, información que será monitoreada en el **F-AD-36** Formato Seguimiento Unidades de Conservación.

#### 8.5.3.6. Verificar las intervenciones menores realizadas en los documentos de archivo

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca verifica las intervenciones menores relacionadas con la solución de rasgaduras mayores a 0,5cm que pueden llegar afectar la integridad física y funcional del documento. Estas intervenciones se realizan con cinta Filmoplast-P calidad de conservación y quedan registradas en **F-AD-42** Formato Registro Intervenciones en Conservación en Documentos.

#### 8.5.3.7. Elaborar los informes técnicos del programa

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora los informes técnicos de las actividades realizadas del programa por vigencia.

### 8.5.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Para la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, se deben desarrollar las siguientes actividades:

**Tabla 16.** Tiempo de ejecución del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

N°	Actividad	Frecuencia
1	Elaborar y presentar cronograma de las actividades del programa a implementarse por vigencia	Anual
2	Verificar el estado de conservación del mobiliario empleado en los archivos	Anual
3	Verificar el estado de conservación de las unidades de conservación empleadas en los archivos	Anual
4	Verificar el realmacenamiento de formatos básicos en los archivos	Anual
5	Verificar el uso de las unidades de conservación en archivos	Anual
6	Verificar las intervenciones menores realizadas en los documentos de archivo	Anual
7	Elaborar y entregar los informes técnicos de implementación del programa.	De acuerdo con las actividades programadas por vigencia.

#### 8.5.5. RECURSOS

Para la implementación y sostenibilidad del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento en el DNP, se deben contar con los siguientes recursos:

**Tabla 17.** Recursos del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Tipo de recurso	Descripción del recurso
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>F-AD-36</b> Formato Seguimiento Unidades de Conservación.</li> <li>• <b>F-AD-42</b> Formato Registro Intervenciones en Conservación en Documentos.</li> <li>• Fichas técnicas de los insumos y materiales calidad de conservación.</li> <li>• Insumos calidad de conservación: cajas, carpetas, papel, esferos, lápices, adhesivos, entre otros.</li> </ul>
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador de escritorio, portátil, mouse, teclado).</li> <li>• Video beam o su equivalente.</li> <li>• Conexión WiFi.</li> <li>• Plataforma Microsoft Teams.</li> <li>• Correos electrónicos institucionales.</li> <li>• Microsoft Forms.</li> <li>• Plataformas didácticas electrónicas.</li> </ul>
Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un profesional asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</li> <li>• Servidores públicos y/o colaboradores de la Entidad.</li> </ul>
Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar un presupuesto para la adquisición de insumos calidad de conservación de acuerdo con las necesidades de producción documental de la Entidad.</li> <li>• Asignar un presupuesto para el arrendamiento de espacios físicos para el almacenamiento de archivos del DNP que cumplan con las especificaciones técnicas dadas por el AGN.</li> </ul>
Logístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los insumos al grupo correspondiente para realizar el almacenamiento y realmacenamiento de los documentos de la Entidad.</li> </ul>

## 8.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA ARCHIVOS Y BIBLIOTECA

Con la implementación de este programa, el Departamento Nacional de Planeación identifica las posibles situaciones de riesgo que pueden llegar a la pérdida parcial y/o total de la información de la Entidad, entendida como *el 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 mantenimiento del material*. Es así como se debe tener en cuenta la clasificación de desastres, para poder prevenir los riesgos asociados a estos:

- **Fenómenos naturales:** son fenómenos de tipo geológico (deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores, sismos y terremotos) e hidrometeorológicos (inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros).
- **Situaciones antropogénicas:** pueden ser voluntarias o accidentales, por acción u omisión. Tales como incendios producidos por cortocircuitos, incendios provocados, explosiones, inundaciones, robos, vandalismo, conflicto armado, disociación y problemas de orden público como manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.

Así mismo, se deben identificar las posibles amenazas que pueden ser externas, asociadas a la infraestructura física y al acervo documental, tal como se describen:

**Tabla 18.** Identificación de amenazas para los archivos

Situaciones externas	Asociadas a la infraestructura	Asociados al acervo documental
Se evalúan los riesgos asociados a la ubicación del archivo, como cercanías a vías de alto flujo vehicular, lugares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evalúa la estabilidad del terreno, elementos de construcción, estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican las características y algunos de los materiales constitutivos de los soportes</li> </ul>

<b>Situaciones externas</b>	<b>Asociadas a la infraestructura</b>	<b>Asociados al acervo documental</b>
abandonados y en los que se almacenan residuos, canales de desagüe, cercanía a proyectos de construcción, entre otros.	<p>general de las instalaciones, planos de la edificación, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de filtraciones de agua, excesos de humedad, entrada de material particulado, entre otros.</li> </ul>	<p>documentales como: tipos de fibras, tipos de papel, tipos de tintas, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se establece la procedencia de las unidades de almacenamiento o conservación.</li> <li>Se evalúan los elementos estructurales del mobiliario para el almacenamiento documental (estanterías, muebles de oficina, entre otros).</li> <li>Se identifican soportes documentales afectados por exceso de humedad o temperatura, material particulado, contaminantes de tipo biológico o atmosférico, entre otros.</li> </ul>

La información anterior debe analizarse y consolidarse en un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, el cual debe realizarse de manera periódica, para conocer el estado actual de los archivos del Departamento Nacional de Planeación, realizar la identificación de las situaciones de riesgo y amenazas de pérdida y/o alteración de la información y formular acciones enmarcadas en minimizar sus efectos sobre la conservación y preservación de la información.

Por otro lado, se hace necesario proponer las etapas para la prevención y atención de desastres para material documental, que se describen a continuación:

### **I. Etapa de Planeación**

En esta etapa, se realiza la identificación de los riesgos asociados con la conservación de los documentos en los diferentes soportes; se formulan los lineamientos y directrices para la prevención y atención de desastres en los archivos; se asignan recursos técnicos, logísticos, económicos y humanos; se asignan los brigadistas para la atención de este tipo de emergencias por ubicación de los archivos del DNP; se actualiza el personal que conforma la brigada de emergencias; se realiza monitoreo, mantenimiento y seguridad del archivo; se mantienen actualizados los inventarios documentales con la documentación objeto de prioridad de rescate en caso de siniestro; se realizan capacitaciones y difusiones al interior de la Entidad; se realizan simulacros y se conforma el botiquín básico de emergencias documentales. Así mismo, se definen claramente los canales de comunicación, la identificación física de los acervos documentales y se define un espacio físico para trasladar la documentación, que puede afectarse en un siniestro, para su tratamiento; se verifica la existencia y mantenimiento de los sistemas de detección y extinción de incendios existentes en las ubicaciones de los archivos del DNP.

La entidad cuenta con el Comité de Emergencias establecido mediante la Resolución 0925 de 2022, y establece en el numeral 4.7. El Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o su suplente encargado de las labores de preservación documental, tendrá como funciones:

- a. Verificar que se mantengan actualizados y disponibles los acervos documentales de alta importancia para el DNP, su integridad en el punto de encuentro.
- b. Coordinar las acciones definitivas en los planes de emergencia para preservar los acervos documentales de alta importancia para la entidad.
- c. Atender las decisiones aprobadas por el comité, relacionadas con las funciones propias de su cargo.
- d. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité y en los procesos de capacitación.

Así mismo, el DNP cuenta con brigada de emergencias que tiene las responsabilidades establecidas en el numeral 6.3.4. y 9.4.2. del **M-PG-05** Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Sistema Integrado de Gestión. Esta brigada debe ser capacitada de manera periódica en el manejo de documentos afectados en un siniestro por fuego, agua, hurto y/o vandalismo, conforme lo estipulado en el **Anexo 6. Metodología para el manejo de documentos en caso de siniestro.**

Este programa está articulado con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia estipulado en el numeral 9.4.1. **M-PG-05** Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Sistema Integrado de Gestión, para cada uno de los centros de trabajo dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación. En el caso de archivos tercerizados, el Colaborador externo debe entregar evidencias de la implementación del programa, conforme con lo estipulado en el artículo 6.1.1.4. del Acuerdo 001 de 2024.

## **II. Etapa de Respuesta**

Esta etapa comprende las acciones y actividades que deben implementarse en las primeras 48 horas desde el inicio de la emergencia documental en el archivo de la Entidad. Es importante precisar que las acciones de rescate de documentos, sólo se adelantan si el Coordinador de la Brigada de Emergencias del DNP lo autoriza y si se cuentan con las instalaciones seguras y controladas.

En este punto, la brigada de emergencias realiza la verificación del archivo afectado, soportado en un registro fotográfico del estado en el que se encuentra la infraestructura física, mobiliario, unidades de conservación y documentos del archivo. Posteriormente, elabora un informe técnico dirigido a la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía y a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca de la Entidad, en el cual se incluye la descripción del nivel de afectación de la documentación, los métodos de tratamiento según los tipos documentales; y se debe elaborar un inventario documental en estado natural para conocer la información afectada en el siniestro presentado.

Durante esta etapa, se deben usar los elementos de protección personal estipulados por Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.

## **III. Etapa de Recuperación**

Esta etapa contempla la ejecución de las actividades y procedimientos para lograr rescatar y estabilizar los soportes documentales afectados. En este punto, se deben tener claras las metodologías y operaciones de rescate de los documentos; se deben abrir los espacios, despejar los pasillos y corredores de las instalaciones de archivo; se debe identificar, clasificar, rotular y almacenar la documentación de acuerdo con la disposición final estipulada en las TRD y/o TVD; se debe realizar el traslado de los documentos afectados a un lugar limpio, seco, con buena iluminación y mobiliario para adelantar las actividades técnicas; se deben aplicar los procedimientos de recuperación y estabilización de la información física.

### **8.6.1. OBJETIVO**

Establecer las acciones que se deben adelantar en las etapas de planificación, reacción y recuperación de los soportes documentales afectados en un siniestro en los archivos del DNP.

### **8.6.2. ALCANCE**

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental abarca los archivos y biblioteca ubicados en los diferentes centros de trabajo dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación.

Así mismo, abarca a los archivos que se encuentran en custodia con tercerizados, quienes deben reportar de manera

temprana cualquier situación que pueda afectar la integridad de la información del DNP en sus instalaciones.

### 8.6.3. ACTIVIDADES

#### 8.6.3.1. Elaborar el cronograma de actividades del programa

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora el cronograma de actividades para la implementación del programa en el archivo del DNP. Este cronograma es revisado y aprobado por la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía y por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

#### 8.6.3.2. Definir el listado de la documentación con prioridad de rescate

El responsable del Sistema Integrado de Conservación en conjunto con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y los productores de la información, elaboran el listado de la documentación con prioridad de rescate, teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total, Selección y/o Eliminación establecida en las TRD y/o TVD vigentes del DNP.

Una vez identificada, la documentación debe estar señalizada en cada uno de los archivos de gestión y descentralizados. Así como en aquellos archivos que se encuentran bajo la custodia de tercerizados.

#### 8.6.3.3. Evaluar los aspectos de prevención y atención de desastres en archivos

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca evalúa los aspectos de prevención y atención de desastres por archivo del DNP de acuerdo con la información definida en el **F-AD-35** Formato Verificación de Aspectos Prevención y Atención de Desastres en Archivos y Biblioteca.

Esta información es soportada en registros fotográficos y debe estar acompañada por los diferentes productores documentales de las oficinas productoras del DNP.

#### 8.6.3.4. Elaborar y/o actualizar la matriz de riesgos en archivos

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora y/o actualiza la matriz de riesgos por archivo y biblioteca ubicados en los centros de trabajo dispuestos por el DNP, teniendo en cuenta el **PT-PG-01** Procedimiento para la Gestión Integral de Riesgos y se materializa en la actualización de la Matriz Integral de Riesgos del DNP. En esta matriz de riesgos, se debe contemplar la identificación, descripción, causas, consecuencias, controles, plan de tratamiento del riesgo, entre otros. En esta actividad, se realiza el análisis de los riesgos

#### 8.6.3.5. Capacitar brigada de emergencias

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza la capacitación a los integrantes de la brigada de emergencias integrales por centro de trabajo de los archivos y biblioteca del DNP en los lineamientos estipulados en el **Anexo 6** Metodología para el manejo de documentos de archivo en caso de siniestro.

Así mismo, establece un representante de la brigada por archivo y biblioteca ubicados en los centros de trabajo dispuestos por la Entidad, el cual debe estar debidamente capacitado y entregado por la brigada de emergencias de la Entidad.

### 8.6.3.6. Adquirir y/o dotar los insumos, materiales y equipos de los botiquines de emergencias documentales

La coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca proporciona los insumos, materiales y equipos para la conformación de los botiquines de emergencias documentales, que como mínimo, debe existir uno por ubicación de archivo.

Los botiquines de emergencias documentales deben contener como mínimo toallas absorbentes, contenedores plásticos, bolsas plásticas, algodón, brochas de cerdas suaves de 4 pulgadas, aspersores, alcohol antiséptico al 70%, etiquetas adhesivas, cinta Filmoplast-P, entre otros, que considere la Coordinación.

### 8.6.3.7. Realizar simulacro de rescate y recuperación de documentos de archivo

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza la planeación y ejecución del simulacro de rescate y recuperación de documentos de archivo. Para esto, previamente se capacita al personal que integra a la brigada de emergencias documentales y se realiza el alistamiento de todo el material a emplearse en el simulacro.

Esta actividad debe estar articulada con la brigada de emergencias de la Entidad, con Seguridad y Salud en el Trabajo y con el personal responsable del Plan de Continuidad del Negocio.

### 8.6.3.8. Elaborar los informes de implementación del programa

El responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca elabora los informes de las actividades de implementación del programa, el cual es revisado y aprobado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía.

## 8.6.4. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Para la implementación de este programa, se requiere la ejecución de actividades de manera periódica que se describen a continuación:

**Tabla 19.** Tiempo de ejecución del Programa de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

N°	Actividad	Frecuencia
1	Elaborar el cronograma de actividades del programa	Anual
2	Definir el listado de la documentación con prioridad de rescate	De acuerdo con la actualización de las TRD y lo dispuesto por las TVD.
3	Evaluar los aspectos de prevención y atención de desastres en archivos y biblioteca	Anual
4	Elaborar y/o actualizar la matriz de riesgos en archivos	Anual
5	Capacitación de la brigada de emergencias	Anual
6	Adquirir y/o dotar los insumos, materiales y equipos de los botiquines de emergencias documentales	De acuerdo con las necesidades de los archivos.
7	Realizar simulacro de rescate y recuperación de documentos de archivo	Anual
8	Elaborar los informes de implementación del programa	De acuerdo con las actividades programadas por vigencia.

### 8.6.5. RECURSOS

Para la implementación y sostenibilidad del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Archivos, se requieren los siguientes insumos:

**Tabla 20.** Recursos del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

Tipo de recurso	Descripción del recurso
<b>Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos técnicos.</li> <li>• Procedimientos de manejo de documentos en caso de siniestro.</li> <li>• Fichas técnicas y hojas de seguridad.</li> <li>• Elementos de Protección Personal.</li> <li>• Botiquines de Emergencias Documentales.</li> <li>• Matriz de riesgos en archivos.</li> <li>• Sistemas de detección y extinción de incendios.</li> </ul>
<b>Tecnológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador de escritorio, portátil, mouse, teclado).</li> <li>• Video beam o su equivalente.</li> <li>• Conexión WiFi.</li> <li>• Plataforma Microsoft Teams.</li> <li>• Correos electrónicos institucionales.</li> <li>• Microsoft Forms.</li> <li>• Plataformas didácticas electrónicas.</li> <li>• Equipos de medición de condiciones ambientales.</li> </ul>
<b>Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un profesional en Conservación y Restauración y/o profesional en Microbiología Industrial con experiencia en conservación documental.</li> <li>• Servidores públicos y/o colaboradores de la Entidad.</li> </ul>
<b>Económico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el presupuesto para la adquisición de insumos, materiales y equipos para la conformación de los botiquines de emergencias documentales.</li> </ul>
<b>Logístico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular las acciones con el Comité de Emergencias del DNP.</li> <li>• Conformar y/o actualizar la brigada de emergencias.</li> <li>• Realizar el alistamiento de material para el simulacro de rescate de documentos.</li> </ul>

## 12. ANEXOS

**Anexo 1.** Metodología para la identificación, aislamiento y rotulación de deterioro biológico.

**Anexo 2.** Metodología para la limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo y biblioteca.

**Anexo 3.** Metodología para la limpieza y desinfección de unidades de conservación y documentos.

**Anexo 4.** Metodología para el registro, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales en archivos y biblioteca.

**Anexo 5.** Metodología para la programación, manejo y cambio de filtros en purificador de aire.

**Anexo 6.** Metodología para el manejo de documentos en caso de siniestro.

**F-AD-28** Formato de Inspección en Conservación en Archivos Tercerizados.

**F-AD-29** Formato de Inspección en Conservación de archivos en dependencias.

**F-AD-30** Formato Clasificación de Documentos con Deterioro Biológico.

**F-AD-31** Formato de Limpieza y desinfección de archivos y biblioteca.

**F-AD-32** Formato limpieza y desinfección de documentos.

**F-AD-33** Formato Seguimiento Equipos de Monitoreo.

**F-AD-34** Formato para el Monitoreo de la temperatura, humedad relativa e iluminación en archivos y biblioteca.

**F-AD-35** Formato Verificación de Aspectos Prevención y Atención de Desastres en Archivos y Biblioteca.

**F-AD-36** Formato Seguimiento Unidades de Conservación.

**F-AD-37** Formato Evaluación del Estado de Conservación.

**F-AD-42** Formato Registro Intervenciones en Conservación en Documentos.

## Anexo 1. Metodología para la identificación, aislamiento y rotulación de deterioro biológico

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 7.1.4. *Restricciones de acceso a los documentos originales por razones de conservación* del Acuerdo 001 de 2024 AGN, que establece: “Con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación de soportes físicos, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, mas no a la información en ellos contenida, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción que garanticen la preservación del original. 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.

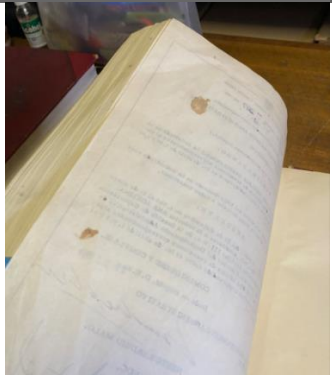
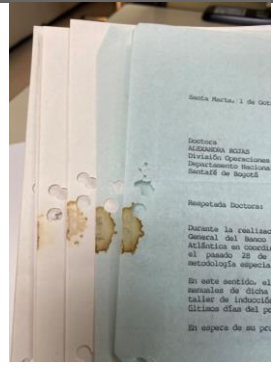
En los archivos del Departamento Nacional de Planeación-DNP se han identificado manifestaciones de deterioro biológico en documentación antigua correspondiente al fondo documental del Departamento Nacional de Planeación-DNP, a los cuales, se les debe realizar seguimiento para evitar el desarrollo y proliferación de agentes de tipo biológico que puedan llegar afectar el soporte físico y la información contenida en este. Para esto, se desarrollaron lineamientos para la identificación, clasificación y aislamiento de la documentación afectada en el ciclo vital del documento.



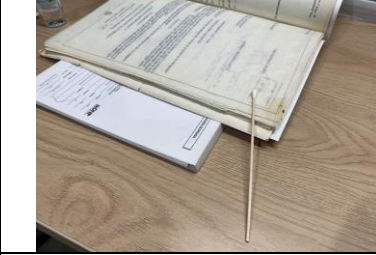

Para la realización de estas actividades, se debe contar con personal debidamente capacitado y que use los elementos de protección personal-EPP estipulados por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

De igual manera, se hace necesario resaltar que las actividades descritas en este documento son una medida temporal, dado que los soportes documentales con este tipo de deterioro deben ser objeto de limpieza y desinfección, de acuerdo con los lineamientos dados por el AGN y los definidos por el DNP.

**Tabla 21.** Descripción metodológica

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
1	<b>Objeto</b>	Establecer los pasos metodológicos para identificar, aislar y rotular los documentos y/o expedientes con deterioro biológico en los archivos del Departamento Nacional de Planeación-DNP.
2	<b>Alcance</b>	Servidores públicos, contratistas y colaboradores internos del DNP.
3	<b>Descripción de actividades</b>	
3.1.	<b>Reconocer posibles manifestaciones de deterioro biológico en soportes documentales</b>	El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe reconocer las posibles manifestaciones de deterioro biológico en soportes documentales almacenados en los archivos del DNP, con el acompañamiento de un profesional especializado. Para el desarrollo de esta actividad, se debe tener en cuenta que, los documentos de acuerdo con sus características y materiales constitutivos de manufactura determinan su vida útil en el tiempo, y los posibles deterioros que puedan desarrollar como manchas, decoloración y amarillamiento del soporte, entre otros, algunos de los cuales se constituyen en manifestaciones de posible deterioro biológico, tal como se observa:

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen 1 y 2.</b> Algunas manifestaciones de deterioro biológico en papel</p>
<p><b>3.2.</b></p>	<p><b>Identificar deterioro biológico en soportes documentales en papel</b></p>	<p>El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe identificar inicialmente el posible deterioro biológico encontrado en los expedientes y/o documentos que manipula en su línea de trabajo. Para esto, debe conocer que el deterioro biológico puede estar activo o inactivo. Cuando se encuentra activo, el documento es débil al tacto, presenta olor a humedad, apariencia pulverulenta o terrosa y en algunos casos, puede presentar bordes roídos.</p> <p>En este caso, se deben adelantar los siguientes pasos metodológicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Informar el posible deterioro biológico encontrado en soporte papel al líder asignado al grupo de trabajo, quien informa a su vez a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</li> <li>3.2.2. Manipular el soporte aparentemente afectado con deterioro biológico con elementos de protección personal-EPP definidos por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP o por la empresa.</li> <li>3.2.3. Desinfectar la mesa de trabajo y silla con alcohol antiséptico al 70% y aplicar con aspersor sobre las superficies. Luego, pase una bayetilla limpia y seca o una toalla absorbente desechable.</li> </ol>
<p><b>3.3.</b></p>	<p><b>Determinar intensidad del deterioro y el porcentaje de afectación en los soportes documentales afectados por deterioro biológico.</b></p>	<p>El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe realizar la clasificación de cada uno de los expedientes afectados con deterioro biológico, teniendo en cuenta lo estipulado en la Guía <i>Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos</i> del año 2003 del AGN. Esta información debe registrarse en el <b>F-AD-30</b> Formato Clasificación de Documentos con Deterioro Biológico, teniendo en cuenta la siguiente información:</p>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO															
		<p><b>Tabla 22.</b> Intensidad del deterioro y porcentaje de afectación documental</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Intensidad del deterioro</th> <th>Porcentaje de afectación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incipiente</td> <td>I</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>B</td> <td>1% - 30%</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td>M</td> <td>30% - 60%</td> </tr> <tr> <td>Avanzado</td> <td>A</td> <td>60% - 100%</td> </tr> </tbody> </table>	Intensidad del deterioro		Porcentaje de afectación	Incipiente	I	0%	Bajo	B	1% - 30%	Medio	M	30% - 60%	Avanzado	A	60% - 100%
Intensidad del deterioro		Porcentaje de afectación															
Incipiente	I	0%															
Bajo	B	1% - 30%															
Medio	M	30% - 60%															
Avanzado	A	60% - 100%															
3.4.	<b>Aislar y rotular los soportes documentales con deterioro biológico</b>	<p>El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza el aislamiento de los soportes documentales con deterioro biológico en sobre elaborados en papel bond reciclado y/o papel kraft, de tal manera, que se genere anoxia y se minimice el posible crecimiento de los agentes biológicos y la contaminación cruzada con aquellos soportes en buen estado de conservación.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p><b>Imagen 3 y 4.</b> Aislamiento temporal de expedientes con deterioro biológico</p>															
3.5.	<b>Realizar pruebas microbiológicas en soportes documentales con deterioro biológico</b>	<p>El profesional asignado y/o la empresa contratada por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza la toma, lectura, análisis y reporte de los resultados de las pruebas microbiológicas en los soportes afectados con deterioro biológico, de tal manera, que se determine el agente causante y los productos desinfectantes a emplearse. Como ejemplo:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p><b>Imagen 5 y 6.</b> Pruebas microbiológicas en soportes afectados con deterioro biológico</p>															
3.6.	<b>Actualizar el Formato Único de Inventario</b>	<p>El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza la</p>															

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
	<b>Documental</b>	actualización en el campo de “notas” del <i>Formato Único de Inventario Documental F-AD-13</i> , la siguiente descripción: “ <i>El expediente o documento presenta deterioro biológico y se encuentra aislado</i> ”.
<b>3.7.</b>	<b>Ubicar la documentación aislada en el espacio físico</b>	El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca ubica la documentación aislada dentro de cajas X-200 y/o cajas X-300, en el espacio físico designado para tal fin. Es importante que este lugar tenga buena ventilación, cuente con mobiliario, para disponer los soportes afectados con este tipo de deterioro, hasta que se realicen las actividades de limpieza y desinfección que se requieran.

## Anexo 2. Metodología para la limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivo y biblioteca

La limpieza de áreas y superficies de archivo y biblioteca es una actividad estratégica en conservación preventiva, que tiene el objetivo controlar y eliminar el material particulado, suciedad, carga de polvo, contaminantes de tipo biológicos, entre otros, que actúan como partículas abrasivas, originando daños estéticos y físicos en los soportes documentales, que en algunas ocasiones son irreversibles.

Esta actividad debe realizarse de manera permanente en todas las áreas y superficies de los archivos y biblioteca, donde se gestiona, tramita, organiza, almacena y custodia la documentación del Departamento Nacional de Planeación, de tal manera, que se minimicen los posibles deterioros de tipo físico, químico y/o biológico que pueden presentar los soportes documentales y/o material bibliográfico.

Por su parte, la desinfección de estas áreas y superficies debe realizarse con metodologías, procedimientos y productos químicos que garanticen el control de agentes biológicos que pueden ocasionar biodeterioro, los cuales deben seguir los lineamientos impartidos por el AGN.

Estas actividades deben ser realizadas por una empresa que conozca los procedimientos en archivos y biblioteca y deben ser verificadas y controladas por el supervisor del contrato de limpieza y desinfección con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del DNP, de acuerdo con lo citado en el **M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo**.

**Tabla 23.** Descripción metodológica

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
1	<b>Objeto</b>	Establecer los lineamientos para realizar limpieza y desinfección de las instalaciones físicas de los archivos y biblioteca del Departamento Nacional de Planeación, que incluye, paredes, muros, pisos, puertas, ventanas, luminarias, estantería industrial, estantería fija y/o muebles de oficina de archivo y parte externa de unidades de conservación (cajas) y material bibliográfico.
2	<b>Alcance</b>	Empresa prestadora del servicio de limpieza y desinfección, funcionarios y colaboradores externos, supervisores de contratos de aseo y cafetería y los colaboradores externos de aseo y limpieza en depósitos industriales de archivo en los que se encuentra la documentación almacenada y custodiada. Estas actividades se deben articular con Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental del DNP.
3	<b>Descripción de actividades</b>	
3.1.	<b>Realizar limpieza y desinfección general de áreas, superficies de mobiliario y unidades de conservación en archivos y biblioteca</b>	Esta actividad es realizada por la empresa contratada por el DNP y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.  Esta limpieza y desinfección de áreas y superficies, incluye todos los elementos arquitectónicos como techos, cubiertas, paredes, muros, pisos, lámparas, ventanas, estanterías industriales, mobiliario y cajas de archivo en oficinas y biblioteca y mínimo debe realizarse una (1) vez por semestre.  La limpieza debe iniciar desde el fondo del espacio de almacenamiento y finalizar en el ingreso; y el mobiliario debe limpiarse de arriba hacia abajo,

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>respetando el sentido estricto de ubicación de todos los elementos. Los productos químicos no deben aplicarse directamente en los soportes documentales ni en las unidades de conservación.</p> <p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal: Elementos de protección personal (cofia desechable, overol, gafas de seguridad, tapabocas N-95, guantes de nitrilo, entre otros) establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Aspersores o atomizadores.</li> <li>• Carro portalibros.</li> <li>• Bayetillas blancas.</li> <li>• Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos redondos y puntas largas.</li> <li>• Purificador de aire.</li> <li>• Bandas elásticas.</li> <li>• Baldes plásticos.</li> <li>• Bolsas plásticas.</li> <li>• Canecas plásticas.</li> <li>• Detergentes (Bayetillas).</li> <li>• Desinfectante: Alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>• Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a emplearse.</li> <li>• Jabón antibacterial líquido.</li> <li>• Toallas absorbentes desechables.</li> <li>• Cinta de enmascarar.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza en las áreas y superficies de los depósitos y mobiliario de archivo de las oficinas y /o depósitos de archivo, desde la parte superior hasta la parte inferior, cubriendo desde el techo y/o cubierta hasta los pisos. Esta actividad debe realizarse con aspiradora o bayetilla blanca seca.</li> <li>2. Realizar la limpieza de muros, los sobresalientes de los muros, uniones de los muros y ventanas de los espacios de almacenamiento de archivo (oficinas y depósitos industriales) por aspiración, empleando la punta alargada de la aspiradora para poder alcanzar todos los puntos muertos que puedan existir entre las uniones.</li> <li>3. Retirar del mobiliario de archivo en oficinas y/o depósitos industriales de archivo, las unidades de conservación (cajas, carpetas, tomos, libros, legajos, entre otros); y del mobiliario de la biblioteca, el material bibliográfico, en el estricto orden de ubicación y/o topográfico de este material.</li> <li>4. Ubicar sobre el carro portalibros o ubicar sobre un cartón reciclado, las unidades de conservación y/o material bibliográfico, antes de iniciar las labores de limpieza y desinfección.</li> <li>5. Realizar la limpieza del mobiliario de la biblioteca y/o estantería de archivo por aspiración desde el entrepaño superior al inferior. También</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>se debe limpiar todas las uniones de la estantería y/o mobiliario de archivo y biblioteca.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar la limpieza de la parte externa de las unidades de almacenamiento (cajas) con aspiradora empleando el cepillo de cerdas suaves. Nunca humedecer las cajas.</li> <li>7. Realizar la limpieza de la parte externa del material bibliográfico con bayetilla blanca seca, que cubra lomo, portada y contraportada, teniendo cuidado en la manipulación de estos soportes, dada su fragilidad.</li> <li>8. Aplicar el alcohol antiséptico al 70% por aspersion sobre las superficies del mobiliario de la biblioteca y del archivo en oficinas, estantería industrial y/o estantería industrial fija. Dejar secar el alcohol en su totalidad y finalmente, pasar una bayetilla seca por toda la superficie para retirar el residuo del producto químico.</li> <li>9. Ubicar en el orden encontrado o ubicación topográfica, todas las unidades de conservación (cajas, carpetas, expedientes, documentos, paquetes, legajos, entre otros) y/o material bibliográfico sobre el mobiliario de biblioteca y archivo en oficinas, la estantería industrial y/o estantería fija metálica.</li> <li>10. Realizar la limpieza de todos los pisos y sus uniones por aspiración; o en su defecto, barrer suavemente con escoba de cerdas blandas o con mopa y recoger cuidadosamente la suciedad encontrada.</li> <li>11. Desinfectar los pisos con trapero limpio y húmedo con el producto desinfectante recomendado (a base amonios cuaternarios y/o alcohol antiséptico), comenzando por el fondo y terminando en la zona de ingreso.</li> <li>12. Lavar y desinfectar las bayetillas, mopas y/o trapero con agua y detergente e hipoclorito de sodio, hasta que éstos queden completamente limpios.</li> <li>13. Retirar todo el material particulado y suciedad de las bolsas o filtros de la aspiradora en una bolsa y caneca plástica dispuesta para tal fin según lo estipulado por el SGA. En algunos casos y de acuerdo con el proveedor, se debe cambiar con periodicidad la bolsa o filtro de la aspiradora.</li> <li>14. Ubicar todos los elementos utilizados en las labores de limpieza y desinfección en el lugar destinado para tal fin.</li> </ol>
3.2.	<b>Realizar desinfección ambiental en archivos y biblioteca</b>	<p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe realizar primero toda la limpieza en todas las áreas y superficies de archivo y biblioteca antes de realizar la desinfección de estas.</li> <li>• El personal que realiza la limpieza de los archivos y biblioteca debe contar con certificado de trabajo en alturas vigente, en los casos que aplique.</li> </ul>
		<p>Esta actividad es realizada por la empresa contratada por el DNP y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado</p>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>de Conservación asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p>La desinfección ambiental en archivos busca minimizar y controlar la carga microbiana existente en el aire de las áreas de almacenamiento documental en las dependencias, biblioteca y en los depósitos de archivo, de tal manera que, se garantice la conservación de los documentos. Este procedimiento va dirigido al ambiente de todos los archivos y biblioteca del Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>Previo a la desinfección, se debe realizar una limpieza general de las áreas y superficies de los archivos, para evitar inactivar el principio activo del (los) producto (s) químico (s) empleados.</p>
		<p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Máscara antigases personal.</li> <li>• Nebulizador con capacidad de 4 L.</li> <li>• Producto desinfectante (amonio cuaternario o el recomendado por el AGN).</li> <li>• Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a emplearse.</li> <li>• Detergentes.</li> <li>• Bayetillas blancas.</li> <li>• Jabón antibacterial líquido.</li> <li>• Toallas absorbentes desechables.</li> <li>• Papel Kraft.</li> <li>• Cintas de enmascarar gruesas.</li> <li>• Cable de conexión eléctrica de más de 40 metros.</li> </ul>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el producto químico desinfectante en un recipiente de mínimo 5 litros, con agua potable y mezclar hasta obtener una solución homogénea.</li> <li>2. Quitar con cuidado el cabezote del nebulizador, dejándolo siempre en posición vertical.</li> <li>3. Llenar el tanque de almacenamiento con máximo tres (3) litros con la solución desinfectante o de acuerdo con la capacidad del equipo según la ficha técnica.</li> <li>4. Ajustar la boquilla de salida para que la solución desinfectante salga en forma de niebla seca (tamaño de gota: 10-15 micras).</li> <li>5. Encender el nebulizador y verificar la graduación de la boquilla, colocando la palma de la mano con guante de nitrilo.</li> <li>6. Colocar la boquilla hacia el techo, cubierta, o hacia los espacios vacíos dentro de cada espacio de almacenamiento de archivos (oficinas y/o depósito industrial de archivo) y/o biblioteca, sin que la solución de desinfectante vaya dirigido a las unidades de conservación (cajas, carpetas, sobre, tomos, entre otros) ni a los documentos ni material bibliográfico.</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Iniciar la nebulización desde la parte de arriba hacia la parte de abajo de los espacios de almacenamiento de archivo (oficinas y/o depósitos industriales de archivo); y del fondo hacia la entrada del espacio.</li> <li>8. Dejar el equipo funcionando por espacio de 5 minutos por cada punto definido, en cada espacio de almacenamiento, hasta que se acabe la solución desinfectante.</li> <li>9. Ingresar nuevamente al depósito y/o área de almacenamiento de archivos y/o biblioteca, con todos los elementos de protección personal para apagar el equipo y recoger el cable de conexión eléctrica de este.</li> <li>10. Enjuagar con agua de la llave el tanque de almacenamiento del nebulizador y secarlo con bayetilla blanca seca (sólo parte externa). No lave el cabezote del nebulizador, éste debe ser limpiado con bayetilla limpia y seca.</li> <li>11. Lavar la bayetilla con agua, detergente e hipoclorito de sodio. Dejarla secar completamente.</li> <li>12. Ubicar todos los elementos utilizados en las labores de desinfección en el lugar destinado para tal fin.</li> </ol> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de realizar la desinfección ambiental en los archivos y biblioteca, se deben cubrir equipos electrónicos y desconectar las conexiones eléctricas que existan en estos espacios</li> <li>• Las actividades realizadas de limpieza y desinfección en las áreas y superficies deben quedar registradas en el <b>F-AD-31</b> Formato de Limpieza y desinfección de archivos y biblioteca.</li> <li>• Todo el personal que realice estas actividades debe realizarse un adecuado lavado de manos antes y después siguiendo los lineamientos dispuestos por el SGSST.</li> </ul>

### **Anexo 3. Metodología para la limpieza y desinfección de unidades de conservación y documentos**

Las actividades de saneamiento ambiental en los archivos y biblioteca es una actividad fundamental para evitar que los diferentes soportes documentales se vean expuestos a agentes de tipo físico, químico y/o biológico, que puedan ocasionar pérdida parcial y/o total de la información de la Entidad. Es así, como se deben realizar actividades de limpieza y desinfección documental tanto de unidades de conservación (cajas X-200, cajas X-300 y carpetas), así como a los documentos físicos y/o material bibliográfico, haciendo énfasis en aquellos que sean de Conservación Total y/o Selección, conforme con lo estipulado en la TRD y/o TVD del DNP.

Estas actividades deben ser realizadas por una empresa especializada en este tipo de procedimientos en archivos y biblioteca, y deben ser verificadas y controladas por el supervisor del contrato de limpieza y desinfección con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del DNP.

**Tabla 24.** Descripción metodológica

<b>ÍTEM</b>	<b>ASPECTO</b>	<b>DESARROLLO</b>
<b>1</b>	<b>Objeto</b>	Establecer las directrices para realizar la limpieza de las unidades de conservación (cajas y carpetas) y los documentos en soporte papel (libros, revistas, periódicos, planos, material bibliográfico, entre otros) en los que se encuentra la información del DNP.
<b>2</b>	<b>Alcance</b>	Este procedimiento abarca la documentación producida y/o recibida por el DNP, que se encuentra en los archivos de gestión, archivo de gestión centralizado, archivo central y biblioteca.
<b>3</b>	<b>Recomendaciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de limpieza y desinfección de documentos y/o material bibliográfico deben ser realizadas por una empresa especializada que tenga experiencia en archivos, conozca las metodologías y productos de limpieza y desinfección a emplearse, los cuales deben ser compatibles con los soportes documentales en papel.</li> <li>El personal que realiza esta actividad debe contar con los elementos de protección personal-EPP (bata, gorro desechable, tapabocas, guantes de nitrilo, gafas de seguridad, entre otros), que deben estar acordes con la actividad a realizar según el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP. Estos EPP deben usarse solamente en la zona de trabajo.</li> <li>La limpieza se debe realizar en un sitio separado y aislado de las zonas de trabajo y zonas de almacenamiento. Este espacio debe contar con buena iluminación, ventilación, con estantería metálica y puestos de trabajo.</li> <li>La documentación y/o material bibliográfico que presenta deterioro biológico debe ser identificada, aislada y rotulada y no debe mezclarse con aquella que se encuentre en buen estado de conservación, toda vez que, puede generar contaminación cruzada.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Descripción de actividades</b>	
<b>4.1.</b>	<b>Limpiar unidades de conservación (cajas)</b>	Esta actividad es realizada por empresa especializada contratada por el DNP y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Aspersores.</li> <li>• Bayetillas blancas.</li> <li>• Aspiradora (con filtro de agua o hidrofiltro) con cepillos redondos y puntas largas.</li> <li>• Equipo purificador.</li> <li>• Carro porta libros (Cuando se requiera).</li> <li>• Bandas elásticas</li> <li>• Baldes plásticos.</li> <li>• Bolsas plásticas.</li> <li>• Canecas plásticas.</li> <li>• Detergentes (Bayetillas).</li> <li>• Desinfectante: Alcohol antiséptico al 70% y/o a base de amonios cuaternarios.</li> <li>• Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a emplearse.</li> <li>• Jabón antibacterial líquido.</li> <li>• Toallas absorbentes desechables.</li> <li>• Cinta de enmascarar.</li> <li>• Escalera.</li> </ul>
		<p><b>Descripción de actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ubicar las unidades de almacenamiento objeto de limpieza (cajas) en el lugar de trabajo establecido.</li> <li>b) Limpiar el lugar y mesa de trabajo con bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>c) Envolver con papel kraft o bond la mesa de trabajo y sujetarla con cinta de enmascarar.</li> <li>d) Instalar la aspiradora con el cepillo de cerda suave.</li> <li>e) Colocar la caja de conservación sobre la mesa de trabajo y retirar en orden toda la documentación, carpetas, libros y/o tomos del interior de cada unidad y colocarlos sobre la mesa o sobre la estantería dispuesta para tal fin, al lado del lugar de la limpieza, en estricto orden y sin alterar su ubicación topográfica.</li> <li>f) Realizar la limpieza en seco de cada caja, empleando la aspiradora, pasando el cepillo por todos los lados de la caja, cubriendo toda su superficie, tanto en la parte externa como en la parte interna de cada unidad.</li> <li>g) Pasar una bayetilla limpia y seca sobre toda la superficie (externa e interna) de cada caja, para retirar la suciedad que aún se encuentra en cada unidad de conservación.</li> <li>h) Ubicar en orden estricto las carpetas, libros, tomos y demás documentación dentro de cada caja, una vez se haya finalizado la limpieza.</li> <li>i) Ubicar la caja limpia sobre la estantería dispuesta para tal fin. Y repetir</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>estas actividades en la totalidad de las cajas.</p> <p>j) Retirar el papel kraft o papel bond de la mesa de trabajo, así como los residuos de la bolsa o filtro de la aspiradora y disponerlos en caneca y bolsa asignada por el SGA, una vez se finalice la limpieza de todas las cajas correspondientes.</p> <p>k) Limpiar el lugar y mesa de trabajo con la aspiradora, bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.</p> <p>l) Lavar la bayetilla con agua, detergente e hipoclorito de sodio. Dejarla secar completamente.</p> <p>m) Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección documental y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.</p> <p>n) Registrar la información en el <b>F-AD-32</b> Formato limpieza y desinfección de documentos.</p>
4.2	Realizar limpieza superficial de carpetas, libros, tomos, entre otros.	<p>Esta actividad es realizada por la empresa especializada contratada por el DNP y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p><b>Materiales:</b></p> <p>Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.</p> <p>Alcohol antiséptico al 70%.</p> <p>Aspersores.</p> <p>Bayetillas blancas.</p> <p>Bandas elásticas (Cauchos).</p> <p>Aspiradora (con filtro de agua o hidrofiltro) con cepillos redondos de cerdas suaves.</p> <p>Bolsas plásticas.</p> <p>Canecas plásticas.</p> <p>Toallas absorbentes desechables.</p> <p>Papel kraft o papel bond.</p> <p>Cinta de enmascarar.</p> <p><b>Descripción de actividades:</b></p> <p>Trasladar las cajas con las carpetas, libros, tomos, entre otros, objeto de limpieza al lugar de trabajo dispuesto para tal fin.</p> <p>Limpiar el lugar y mesa de trabajo con bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%. Colocar papel Kraft o bond sobre la mesa de trabajo y sujetarla con cinta de enmascarar.</p> <p>Instalar la aspiradora y cubrir el tubo de la aspiradora con bayetilla blanca y sujetarlo con bandas elásticas (cauchos).</p> <p>Sacar en orden estricto las carpetas, libros, tomos, revistas, entre otros, de cada caja.</p> <p>Colocar una carpeta o tomo sobre la mesa de trabajo y pasar el tubo cubierto de la aspiradora por todos los lados de la carpeta, libro, tomo, entre otros, teniendo cuidado de no ejercer mucha presión y fuerza, para no generar daños físicos a la documentación. Esta actividad se debe hacer para cada una de las unidades de conservación (carpetas,</p>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>tomos, libros, revistas, entre otros) que contenga cada caja.            Pasar una bayetilla limpia y seca por toda la superficie de cada carpeta y/o tomo, y repetir el procedimiento para cada unidad.            Retirar el papel kraft o papel bond de la mesa de trabajo, así como los residuos de la bolsa o filtro de la aspiradora en caneca y bolsa plástica dispuesta por el SGA, una vez se finalice con la totalidad de las unidades a limpiar.            Limpiar el lugar y mesa de trabajo con la aspiradora, bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.            Lavar la bayetilla con agua y detergente.            Desinfectar la bayetilla con el producto establecido para tal fin y dejarla secar completamente.            Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.            Registrar la información en el <b>F-AD-32</b> Formato limpieza y desinfección de documentos.</p>
4.3.	<p><b>Realizar limpieza de documentos de archivo y material bibliográfico</b></p>	<p>La limpieza documental es una actividad que se realiza de manera preventiva para evitar la acumulación de material particulado y suciedad sobre los soportes documentales y/o material bibliográfico, puesto que estas partículas actúan de manera abrasiva, ocasionando deterioros físicos y estéticos en estos.</p> <p>En ocasiones, cuando no se realiza una limpieza periódica se pueden generar deterioros de tipo químico y biológico en los soportes documentales en papel, por lo tanto, el DNP debe adelantar esta actividad de manera prioritaria en documentos que sean Conservación Total y/o Selección según la TRD y TVD de cada dependencia y en todo el ciclo de vida del documento, es decir, en los archivos de gestión, archivo de gestión centralizado y en el archivo central de la Entidad.</p> <p>Esta actividad es realizada por la empresa contratada por el DNP y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.</li> <li>• Brochas anchas de cerdas suaves (3" o 4").</li> <li>• Alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>• Aspersores.</li> <li>• Aspiradora (con filtro de agua o hidrofiltro) con cepillos redondos de cerdas suaves.</li> <li>• Bayetillas blancas.</li> <li>• Bolsas rojas.</li> <li>• Canecas rojas</li> <li>• Toallas absorbentes desechables.</li> </ul>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel Kraft o papel bond.</li> <li>• Cinta de enmascarar.</li> <li>• Escalera.</li> <li>• Espátulas de madera.</li> <li>• Carro portallibros (cuando se requiera).</li> </ul> <p><b>Descripción de actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trasladar los documentos y/o material bibliográfico objeto de limpieza al lugar dispuesto para tal fin.</li> <li>b) Limpiar el lugar y mesa de trabajo con bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>c) Colocar papel kraft o bond sobre la mesa de trabajo y sujetarla con cinta de enmascarar.</li> <li>d) Colocar una carpeta sobre la mesa de trabajo y retirar de cada carpeta los documentos objeto de limpieza, respetando el orden estricto de cada uno de estos.</li> <li>e) Realizar la limpieza puntual de los documentos y/o material bibliográfico, folio a folio de cada carpeta y/o tomo, empleando brochas anchas de cerdas suaves, la cual se pasa desde el borde inferior hasta el borde superior de cada folio. Este paso se realiza por ambos lados de cada folio. Repetir este proceso, con los documentos de cada carpeta y/o tomo.</li> <li>f) Ordenar los folios de cada carpeta en el orden estrictamente establecido.</li> <li>g) Ubicar en el orden establecido cada carpeta dentro de la respectiva caja.</li> <li>h) Retirar el material particulado y suciedad de la mesa de trabajo con aspiradora, una vez se hayan limpiado los folios.</li> <li>i) Retirar el papel kraft o papel bond de la mesa de trabajo, así como los residuos de la bolsa o filtro de la aspiradora o hidroaspiradora en caneca y bolsa plástica dispuesta por el SGA.</li> <li>j) Limpiar el lugar y mesa de trabajo con la aspiradora, bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>k) Desinfectar las brochas de cerdas suaves con alcohol antiséptico al 70% por aspersion y dejar secar. No utilizar la brocha si esta se encuentra húmeda al día siguiente.</li> <li>l) Lavar la bayetilla con agua, detergente e hipoclorito de sodio. Dejarla secar completamente.</li> <li>m) Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.</li> <li>n) Registrar la información en el <b>F-AD-32</b> Formato limpieza y desinfección de documentos.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> La limpieza de documentos físicos y/o material bibliográfico con deterioro biológico debe realizarse en un lugar diferente y usar elementos de limpieza diferentes a los habitualmente usados, debidamente</p>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>identificados y rotulados para no ocasionar contaminación cruzada, con aquellos que se encuentran en buen estado de conservación.</p> <p>Esta actividad debe ser realizada por un profesional especializado en la limpieza de patrimonio documental, con los insumos y metodologías que cumplan los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Nota 2:</b> Esta metodología no debe realizarse en documentos que se encuentren húmedos, puesto que los soportes se tornan frágiles. En este caso, debe realizarse un proceso de secado previo a las actividades de limpieza.</p>
<b>5.4.</b>	<b>Realizar desinfección de documentos</b>	<p>La desinfección en documentos se realiza como una medida correctiva, puesto que en los soportes en papel se ha evidenciado a través de pruebas microbiológicas la presencia de deterioro biológico, el cual se clasifica según su intensidad en incipiente, bajo, medio y avanzado, de acuerdo con el porcentaje de afectación de cada unidad.</p> <p>La ejecución de esta actividad debe registrarse en el <b>F-AD-30</b> Formato Clasificación de Documentos con Deterioro Biológico y siguiendo los lineamientos establecidos en la metodología para la Identificación, Aislamiento y Rotulación de documentos con Deterioro Biológico. Esta clasificación permite definir los métodos de desinfección en el papel como son: desinfección en masa y desinfección puntual.</p> <p>Estos procesos de desinfección deben ser realizados de manera muy cuidadosa, para evitar que los productos desinfectantes y los métodos de aplicación no generen cambios en la estructura física y funcional de los soportes documentales en papel, la solubilidad de tintas, entre otros. Por lo anterior, esta actividad debe ser realizada por un profesional especializado en la limpieza de patrimonio documental, con los insumos y metodologías que cumplan los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Esta actividad es realizada por la empresa especializada contratada por el DNP y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal debe contar con los elementos de protección personal-EPP estipulados para la actividad y de acuerdo con lo exigido por el SGSST de la Entidad.</li> <li>• Los productos de desinfección y las metodologías de aplicación dependen del tipo de deterioro biológico, el tipo de soporte, el tipo de tintas y la estabilidad del soporte.</li> <li>• Se deben realizar pruebas de solubilidad de tintas, antes de iniciar los procesos de desinfección en soportes documentales, para determinar en qué solvente se preparará el producto desinfectante.</li> <li>• Se deben toma de muestras microbiológicas antes y después de los procesos de desinfección, para determinar y establecer la efectividad del producto desinfectante y de la actividad.</li> <li>• Generalizar el uso de un producto desinfectante o una metodología, puede ocasionar la alteración del documento o se puede ocasionar pérdida parcial o total de la información del soporte.</li> <li>• Los procesos de desinfección deben realizarse en un lugar separado de la zonade almacenamiento y de las zonas de trabajo. El espacio debe ser aireado, con buena ventilación, iluminación y que cuente con mobiliario (mesas, sillas de trabajo y estantería fija metálica) e insumos para adelantar las actividades técnicas.</li> </ul>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los productos y metodologías para utilizarse en los procesos de desinfección documental deben estar avalados por el AGN.</li> <li>• El personal que realice esta actividad debe estar debidamente capacitado y con la experiencia requerida, bajo la supervisión y seguimiento de un profesional en el área del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del DNP.</li> </ul>
5.4.1.	<b>Realizar desinfección de documentos en masa</b>	<p>La desinfección en masa es un procedimiento que va dirigido a los documentos que se identifiquen con deterioro biológico bajo, medio y avanzado de acuerdo con la información registrada en el <b>F-AD-30</b> Formato Clasificación de Documentos con Deterioro Biológico en las diferentes áreas institucionales, dependencias y/o espacios de almacenamiento de archivo de la Entidad. Esta actividad se realiza en los casos que sean necesarios.</p> <p>Esta actividad es realizada por la empresa especializada contratada por el DNP y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p><b>Materiales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.</li> <li>Aspiradora (con filtro de agua o hidrofiltro) con cepillos redondos de cerdas suaves.</li> <li>Nebulizadores.</li> <li>Productos desinfectantes.</li> <li>Cámara de desinfección o espacio destinado para tal fin.</li> <li>Balde plástico.</li> <li>Pliegos de papel bond.</li> <li>Cinta de enmascarar gruesa.</li> <li>Aspersores (limpieza de mobiliario).</li> <li>Bayetillas (limpieza de mobiliario).</li> <li>Detergentes.</li> </ol> <p><b>Descripción de actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trasladar la documentación al sitio donde se realiza la desinfección en masa, diferente a las zonas de trabajo y zonas de almacenamiento documental.</li> <li>Cubrir la estantería metálica fija o mobiliario con pliegos de papel bond y sujetarlos con cinta de enmascarar gruesa.</li> <li>Disponer la documentación debidamente separada (folio a folio) sobre estantería metálica fija o sobre el mobiliario destinado para tal fin.</li> <li>Preparar el producto desinfectante en un balde de 5 litros recipiente con graduación, con agua potable y mezclar hasta obtener una solución homogénea.</li> <li>Quitar con cuidado el cabezote del nebulizador, dejándolo siempre en posición vertical.</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>f. Llenar el tanque de almacenamiento con máximo tres (3) litros con la solución desinfectante.</p> <p>g. Ajustar la boquilla de salida para que la solución desinfectante salga en forma de niebla mojada (tamaño de gota: 20-30 micras).</p> <p>h. Encender el nebulizador y verificar la graduación de la boquilla, colocandola palma de la mano con guante de nitrilo.</p> <p>i. Colocar la boquilla hacia los documentos objeto de desinfección, verificandola formación de la niebla. Esta actividad debe abarcar toda la documentación afectada.</p> <p>j. Dejar encendido el nebulizador por espacio de entre 5 a 10 minutos.</p> <p>k. Ingresar nuevamente al depósito u área de almacenamiento de archivos con todos los elementos de protección personal y apagar el equipo y recoger el cable de conexión eléctrica.</p> <p>m. Dejar secar el material documental afectado objeto de desinfección en masa como mínimo entre 3 a 5 días.</p> <p>n. Enjuagar con agua de la llave el tanque de almacenamiento y secarlo con bayetilla blanca seca. No lavar el cabezote del nebulizador y limpiarlo con bayetilla limpia y seca.</p> <p>o. Realizar la toma de muestras microbiológicas para determinar la efectividad del procedimiento.</p> <p>p. Recoger el material y disponerlo en la carpeta y caja requerida.</p> <p>q. Depositar los residuos del proceso de desinfección en bolsa y caneca plástica dispuesta por el Sistema de Gestión Ambiental del DNP.</p> <p>r. Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.</p> <p>s. Registrar la información en el <b>F-AD-32</b> Formato limpieza y desinfección de documentos.</p>
5.4.2.	<p><b>Realizar desinfección puntual de documentos</b></p>	<p>La desinfección puntual se emplea cuando los soportes documentales en papel presentan deterioro biológico activo y presentan intensidad media y avanzada información registrada en el <b>F-AD-30</b> Formato Clasificación de Documentos con Deterioro Biológico. Este procedimiento se realiza con hisopos y productos desinfectantes preparados a una concentración específica, para minimizar y controlar los organismos microbiológicos presentes en estos soportes.</p> <p>Esta actividad es realizada por la empresa contratada por el DNP y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.</li> <li>• Brochas anchas de cerdas suaves.</li> <li>• Aspiradora (con filtro de agua o hidrofiltro) con cepillos redondos de</li> </ul>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>cerdas suaves</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas de cartulina desacidificada o neutras.</li> <li>• Cinta de faya de poliéster-algodón.</li> <li>• Hojas de papel periódico blanco.</li> <li>• Ventiladores de pie.</li> <li>• Alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>• Aspersores.</li> <li>• Aplicadores de algodón (hisopos).</li> <li>• Algodón en rama.</li> <li>• Detergente.</li> <li>• Bayetilla blanca o liencillo blanco.</li> <li>• Bandas elásticas.</li> <li>• Bolsas plásticas.</li> <li>• Canecas plásticas.</li> <li>• Toallas absorbentes desechables.</li> <li>• Cajas de archivo.</li> <li>• Papel Kraft o papel bond.</li> <li>• Jabón antibacterial.</li> <li>• Suero fisiológico.</li> <li>• Gel antibacterial.</li> <li>• Productos desinfectantes.</li> <li>• Recipientes plásticos o de vidrio para preparar el desinfectante.</li> <li>• Balanza.</li> <li>• Espátulas.</li> <li>• Mezclador.</li> </ul> <p><b>Descripción de actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trasladar las cajas, carpetas con la documentación y/o material bibliográfico objeto de desinfección en el lugar dispuesto para realizar los procesos de desinfección.</li> <li>b) Cubrir la mesa de trabajo con pliegos de papel bond y sujetarlos con cinta de enmascarar gruesa.</li> <li>c) Sacar los documentos en el orden estricto encontrado tanto en cada caja, carpeta y/o material bibliográfico.</li> <li>d) Colocar el documento afectado sobre una superficie lisa y limpia, colocando una hoja o toalla absorbente por debajo y una hoja de acetato. Esta actividad debe hacerse folio a folio.</li> <li>e) Realizar prueba de solubilidad de tintas por folio, para establecer si el producto desinfectante se prepara en agua o alcohol.</li> <li>f) Preparar el desinfectante de acuerdo con la prueba de solubilidad realizada y alistar los aplicadores de algodón (hisopos).</li> <li>g) Desinfectar folio a folio, cada soporte afectado con el agente biológico, y pasar suavemente el aplicador de algodón (hisopo) impregnado con la solución desinfectante. Es importante pasarlo por ambos lados del</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>folio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="617 268 1443 367">h) No frotar el aplicador de algodón (hisopo) con la solución sobre la información, porque puede ocasionar la pérdida parcial y/o total de información.</li><li data-bbox="617 373 1443 514">i) Disponer la documentación desinfectada sobre una superficie limpia, seca y ventilada, para dejar actuar y secar el producto desinfectante. Es importante que los folios se coloquen separados, para evitar que, en el momento del secado, uno o varios folios resulten adheridos.</li><li data-bbox="617 520 1443 661">j) Anotar en el <b>F-AD-32</b> Formato limpieza y desinfección de documentos, la información relacionada con el producto desinfectante empleado, el método de desinfección, la cantidad de folios afectados y desinfectados, la unidad de conservación (carpeta) a la que pertenecen.</li><li data-bbox="617 667 1443 766">k) Realizar la toma de muestras microbiológicas para evaluar la efectividad del producto y establecer si se requiere una nueva desinfección.</li><li data-bbox="617 772 1443 835">l) Desechar los productos de la desinfección en bolsa y caneca plástica dispuesta por el Sistema de Gestión Ambiental del DNP.</li><li data-bbox="617 842 1443 905">m) Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.</li><li data-bbox="617 911 1443 974">n) Registrar la información en el <b>F-AD-32</b> Formato limpieza y desinfección de documentos.</li></ul>

#### Anexo 4. Metodología para el registro, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales en archivos y biblioteca

Las condiciones ambientales del archivo y de la biblioteca del Departamento Nacional de Planeación-DNP deben ser objeto de monitoreo, seguimiento y control de los factores ambientales, principalmente, temperatura, humedad relativa e iluminación que puedan afectar la conservación de la información física de la Entidad.

Para esto, se hace necesario realizar el análisis de los datos arrojados por equipos especializados como *dataloggers*, que cuentan con sensores integrados que permiten conocer los valores y las fluctuaciones de estos factores ambientales en tiempo real, de tal manera, que permitan generar acciones de mejora necesarias (correctivas y/o preventivas), para garantizar la integridad física y funcional de los diferentes soportes documentales en los que se han recibido y/o producido la información de la Entidad.

Cada equipo de medición empleado para el monitoreo de las condiciones ambientales debe contar con certificado de calibración vigente por sensor, emitido por un laboratorio acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC, o quien haga sus veces, o que cuente con reconocimiento ante la Cooperación Interamericana de Acreditación (IACC) y/o International Laboratory Accreditation Cooperation (ILAC).



Dado que los equipos del DNP cuentan con una ubicación definida y que son de última tecnología, *la calibración debe realizarse cuando la exactitud o la incertidumbre de medición afectan a la validez de los resultados informados y/o se requiere la calibración del equipo para establecer la trazabilidad metrológica de los resultados informados*, conforme con lo estipulado en el numeral 6.4.6. de la norma ISO17025:2017. Así mismo, todos los equipos deben ser objeto de etiquetado, codificación o identificación con el objeto de determinar el estado de calibración o el periodo de validez numeral 6.4.8 de la ISO 17025:2017, que para el caso del DNP, se definió que el intervalo máximo de calibración es de 24 meses (2 años).

Finalmente, es importante mencionar que la Entidad debe garantizar la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de los equipos, de tal manera que, se asegure la confiabilidad de los datos arrojados, su funcionamiento apropiado y prevenir la contaminación o deterioro de estos, conforme con lo estipulado en el numeral 6.4.3. de la NTC mencionada. Estos lineamientos se encuentran referenciados en el **M-AD-03** Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo.

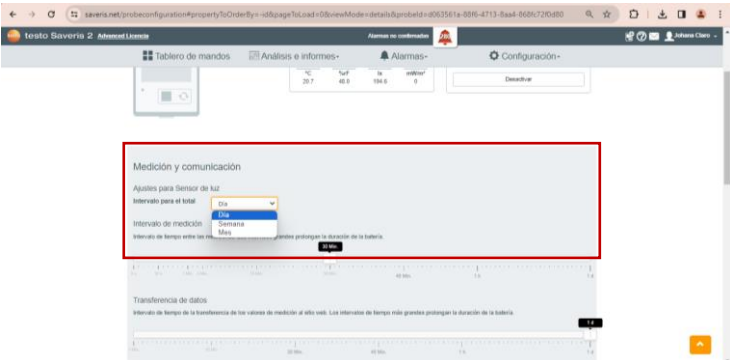
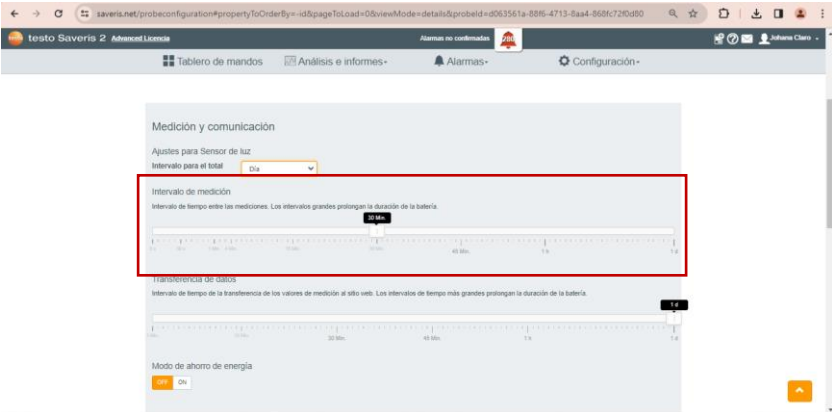
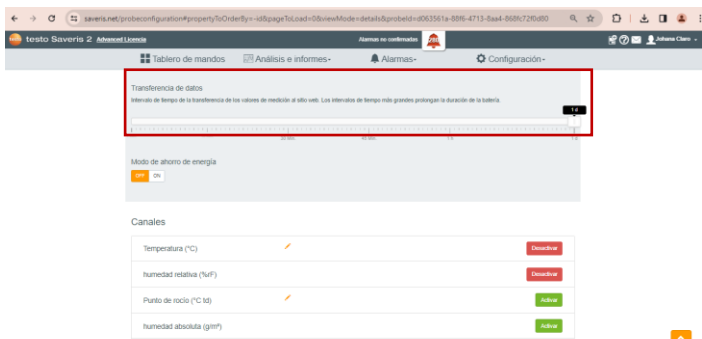
**Tabla 25.** Descripción metodológica

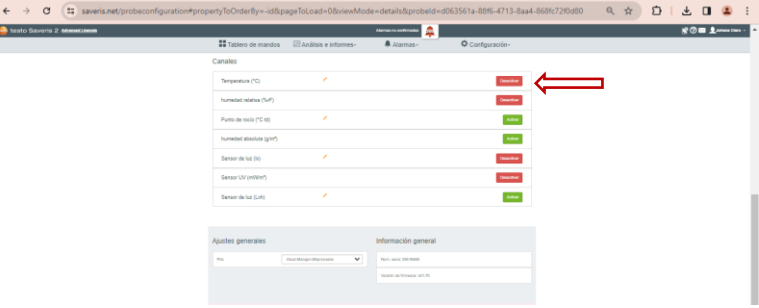

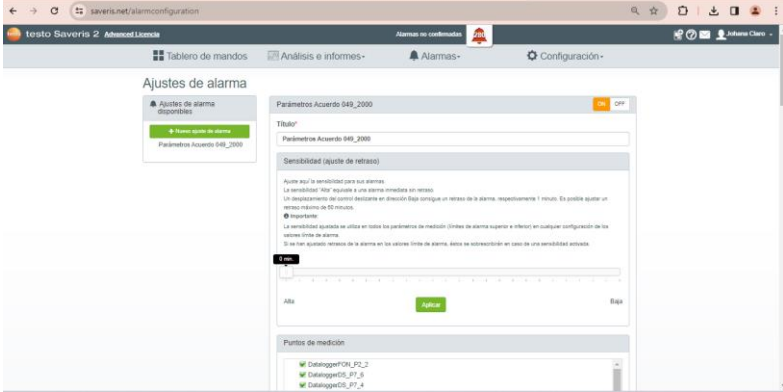
ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
1	<b>Objeto</b>	Fijar los pasos metodológicos para el registro, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales en los archivos del Departamento Nacional de Planeación-DNP.
2	<b>Alcance</b>	Aplica para los espacios de almacenamiento de documentos en archivos de gestión, central y biblioteca.
3	<b>Realizar la identificación de los equipos de medición-Datalogger</b>	El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe realizar la identificación de los equipos de medición, en la cual se incluya número, marca, modelo, número del serial, número de la MAC (identificador único de la tarjeta de red del dispositivo asignada por el fabricante), certificado de calibración (sensor de temperatura, humedad e iluminación con su respectiva fecha y laboratorio que realiza la calibración del equipo).

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<div data-bbox="654 226 1287 625" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="719 590 1230 621"><b>Imagen 7 y 8.</b> Identificación de cada datalogger</p> <p data-bbox="544 659 1409 793">Así mismo, se debe identificar que cada equipo cuente con el equipamiento como cable de datos, guía rápida o manual de uso, certificado de calibración del fabricante y certificados de calibración del laboratorio seleccionado del estado colombiano, tal como se observa:</p> <div data-bbox="686 827 1255 1224" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="703 1157 1247 1220"><b>Imagen 9.</b> Equipamiento del datalogger-Sistema de monitoreo</p>
<p data-bbox="240 1230 264 1262"><b>4</b></p>	<p data-bbox="297 1230 524 1392"><b>Realizar la instalación del datalogger en los archivos y biblioteca del DNP</b></p>	<p data-bbox="544 1230 1409 1392">El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en conjunto con el proveedor de los equipos realiza la instalación de los dataloggers en los archivos y biblioteca del DNP, de acuerdo con las especificaciones técnicas y recomendaciones dadas por el fabricante, por ejemplo:</p> <div data-bbox="751 1430 1190 1818" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="800 1822 1157 1885"><b>Imagen 10.</b> Equipamiento del datalogger-Sistema de monitoreo</p>

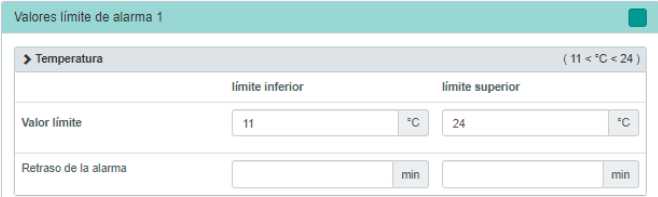

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
5	<b>Creación de usuario y contraseña del administrador del software Testo saveris 2</b>	<p>El proveedor de los equipos realiza la creación y configuración del usuario y contraseña del administrador del software Testo Saveris 2, el cual está a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, quien asigna al personal encargado de verificar el registro y monitoreo de las condiciones ambientales por cada equipo de medición, tal como se observa:</p> <div data-bbox="607 428 1333 772" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°1. Creación administración del Software Testo saveris 2</b></p>
6	<b>Configuración del software Testo saveris 2</b>	<p>El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza la configuración de cada equipo de medición, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p><b>1. Configuración de usuarios del software Testo saveris 2</b></p> <p>La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza la asignación de los usuarios para operar, analizar y auditar cada equipo de medición, recopilando la siguiente información título, nombres, apellidos, contraseña, repetir contraseña, dirección de correo electrónico y registro, número de móvil, rol de usuario (operador, administrador, analista, auditor, operador), activo desde, activo hasta, detalles y guardar, tal como se observa:</p> <div data-bbox="596 1255 1344 1612" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°2. Edición del usuario del software Testo saveris 2</b></p> <p><b>2. Configuración del registrador de datos inalámbrico testo 160 THL</b></p> <p>Para la configuración del registrador, se debe dar click en el módulo de  Configuración- y posteriormente, dar click en la opción , como se observa:</p>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		 <p><b>Captura de pantalla N° 3. Ingresar en <i>Registros de datos inalámbricos</i></b></p> <p>Esta acción permite visualizar la totalidad de los equipos adquiridos que se van a configurar, tal como se observa:</p>  <p><b>Captura de pantalla N°4. Visualización del registrador de datos</b></p> <p>Posteriormente, se da click en el botón <i>Detalles</i>, para realizar la configuración de cada equipo de medición, en los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Editar el nombre de la sonda y dar click en aceptar:</li> </ul>  <p><b>Captura de pantalla N°5. Nombre de la sonda</b></p>


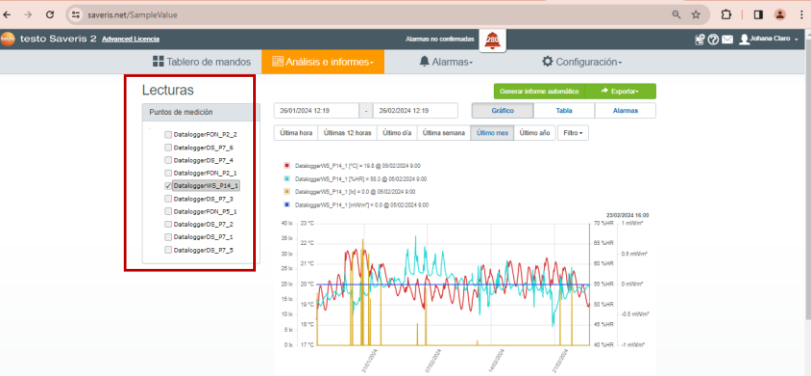
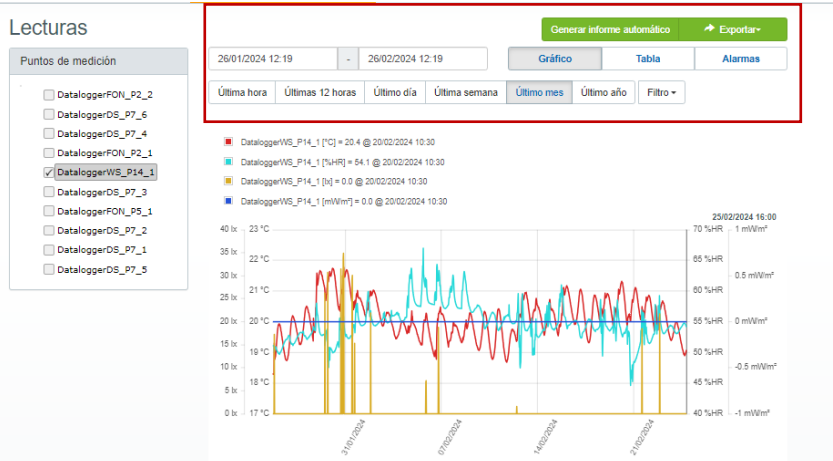
ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En el módulo de <i>medición y comunicación</i>-<b>Ajustes para sensor de luz</b>: se realiza el ajuste para el sensor de luz, en el intervalo para el total, se selecciona <b>Día</b>, tal como se observa:           <div data-bbox="613 352 1339 709" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°6. Ajuste sensor de luz</b></p> </li> <li>En el módulo de <i>medición y comunicación</i>-<b>Intervalo de medición</b>: se realiza el ajuste para el tiempo entre mediciones y se selecciona <b>30 min</b>, tal como se observa:           <div data-bbox="560 903 1388 1312" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°7. Ajuste intervalo de medición</b></p> </li> <li>Posteriormente, se realiza el ajuste a <b>Transferencia de datos</b>, en el cual se establece el intervalo de tiempo de la transferencia de los valores de la medición al sitio web y se selecciona un <b>(1) día</b>, como se muestra:           <div data-bbox="625 1501 1323 1837" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°8. Transferencia de datos</b></p> </li> </ul>

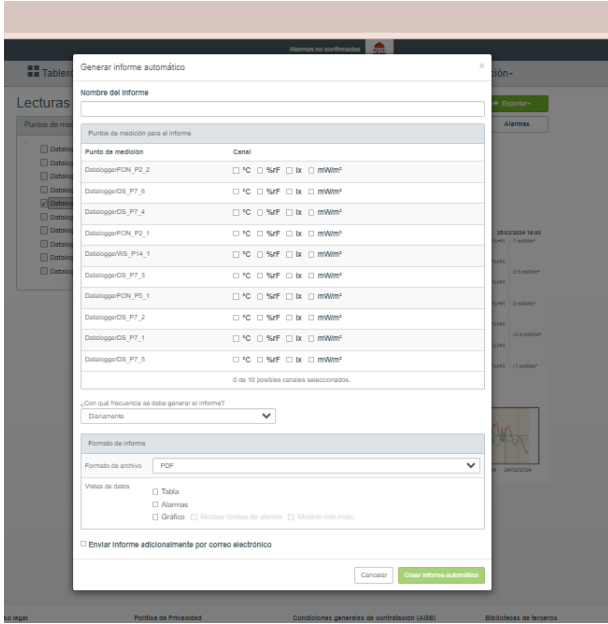

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar los canales de los sensores de condiciones ambientales a utilizar, dando click en el botón derecho, tal como se observa:</li> </ul>  <p><b>Captura de pantalla N°9.</b> Activación de canales de sensores de medición</p>
7	Configuración de Alarmas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el módulo <b>Alarma-Ajustes de alarma</b>, se realiza la configuración de los parámetros máximos permisibles por tipo de sensor de acuerdo con las especificaciones técnicas dadas en la normativa vigente, tal como se muestra:            <p><b>Captura de pantalla N°10.</b> Activación de canales de sensores de medición</p> </li> <li>2. Se introduce el <i>Título de la alarma</i>, en el campo superior derecho, como se muestra:            <p><b>Captura de pantalla N°11.</b> Título de la alarma</p> </li> </ol>

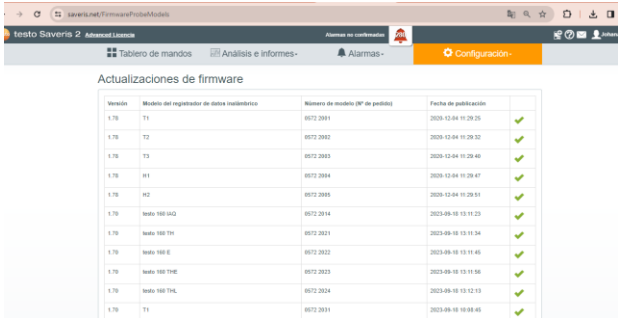


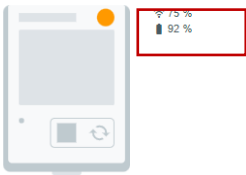
ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>3. Se determina el tipo de <b>Sensibilidad (ajuste en el retraso)</b>: se ajusta en Alta (0 min):</p> <div data-bbox="646 331 1360 682" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Sensibilidad (ajuste de retraso)</p> <p>Ajuste aquí la sensibilidad para sus alarmas.          La sensibilidad "Alta" equivale a una alarma inmediata sin retraso.          Un desplazamiento del control deslizante en dirección Baja consigue un retraso de la alarma, respectivamente 1 minuto. Es posible ajustar un retraso máximo de 60 minutos.</p> <p><b>Importante:</b>          La sensibilidad ajustada se utiliza en todos los parámetros de medición (límites de alarma superior e inferior) en cualquier configuración de los valores límite de alarma.          Si se han ajustado retrasos de la alarma en los valores límite de alarma, éstos se sobrescribirán en caso de una sensibilidad activada.</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">0 min.</div> <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 0; right: 0; height: 2px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 0; right: 0; height: 2px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div> </div> <div style="margin-left: 10px;">Alta <span style="margin-left: 100px;">Baja</span></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Aplicar"/> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Captura de pantalla N°12. Sensibilidad de la alarma</b></p> <p>4. Se seleccionan los equipos de medición a los cuales se les realiza la configuración de las alarmas, dando click en el cuadro izquierdo, hasta que se active una fecha verde ✓, como se observa:</p> <div data-bbox="646 886 1318 1144" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Puntos de medición</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> DataloggerFON_P2_2</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DataloggerDS_P7_6</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DataloggerDS_P7_4</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DataloggerFON_P2_1</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DataloggerWS_P14_1</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DataloggerDS_P7_3</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DataloggerFON_P5_1</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DataloggerDS_P7_2</li> </ul> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Captura de pantalla N°13. Selección de equipos con ajuste de alarma</b></p> <p>5. Definir <b>valores límite de alarma 1</b>: En este caso, se realiza la configuración de las alarmas para los siguientes sensores. En este punto, se debe tener los parámetros mínimos y máximos estipulados en la normativa vigente para la conservación del soporte papel y otros soportes análogos y se introducen en cada viñeta, tal como se describe:</p> <div data-bbox="565 1423 1393 1696" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Valores límite de alarma 1 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></p> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span>▶ Temperatura</span> <span>( 11 &lt; °C &lt; 24 )</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span>▶ humedad relativa</span> <span>( 40 &lt; %rF &lt; 65 )</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span>▶ Intensidad de iluminación</span> <span>( 0 &lt; lx &lt; 100 )</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span>▶ Irradiación UV</span> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Mostrar todos"/> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Captura de pantalla N°14. Configuración de alarmas para los sensores de medición</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para la temperatura:</b> Se debe tener en cuenta que:</li> </ul>

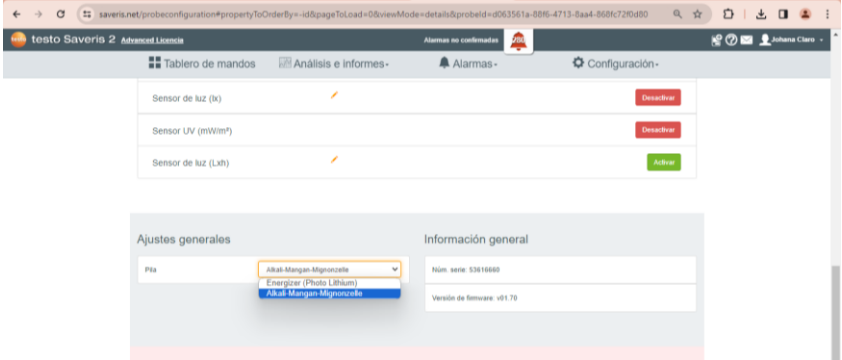
ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p><b>Soporte papel:</b> 15°C a 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C, por lo tanto, se diligencia de la siguiente manera:</p>  <p><b>Captura de pantalla N°15.</b> Configuración de alarma sensor temperatura</p> <p>Para otros soportes, que tengan espacios físicos exclusivos para su almacenamiento, se hace necesario ajustar a las siguientes condiciones:</p> <p><b>Papel fotográfico en blanco y negro:</b> 15°C a 20°C.  <b>Papel fotográfico a color:</b> &lt; a 10°C.  <b>Grabaciones:</b> 10°C a 18°C.  <b>Medios magnéticos:</b> 10°C a 14°C.  <b>Discos ópticos:</b> 16°C a 20°C.  <b>Microfilm:</b> 17°C a 20°C.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Humedad relativa:</b> Este sensor se parametriza de acuerdo con el tipo de soporte a conservarse, como se describe:</li> </ul> <p><b>Soporte papel:</b> 45% a 60%, con una fluctuación diaria de 5%, por lo tanto, se diligencia de la siguiente manera:</p>  <p><b>Captura de pantalla N°16.</b> Configuración de alarma sensor humedad relativa</p> <p>Para otros soportes, que tengan espacios físicos exclusivos para su almacenamiento, se hace necesario ajustar a las siguientes condiciones:</p> <p><b>Papel fotográfico en blanco y negro:</b> 40% a 50%.  <b>Papel fotográfico a color:</b> 25% a 35%.  <b>Grabaciones:</b> 40% a 50%.  <b>Medios magnéticos:</b> 40% a 50%.  <b>Discos ópticos:</b> 35% a 45%.</p>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO																		
		<p style="text-align: center;"><b>Microfilm: 30% a 40%.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Intensidad de iluminación:</b> Este parámetro se configura teniendo en cuenta que es el mismo para los diferentes soportes documentales y su unidad de medida es lx (lux): <math>\leq 100\text{lx}</math>, como se observa:           <div data-bbox="609 441 1380 735" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Valores límite de alarma 1 <span style="float: right;">■</span></p> <p>             &gt; Temperatura <span style="float: right;">( 11 &lt; °C &lt; 24 )</span>              &gt; humedad relativa <span style="float: right;">( 40 &lt; %rF &lt; 65 )</span>              &gt; Intensidad de iluminación <span style="float: right;">( 0 &lt; lx &lt; 100 )</span> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">límite inferior</th> <th></th> <th style="text-align: center;">límite superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor límite</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">lx</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>Retraso de la alarma</td> <td style="text-align: center;">min</td> <td></td> <td style="text-align: center;">min</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°17.</b> Configuración de alarma sensor intensidad de iluminación</p> </li> <li> <b>Irradiación UV:</b> Este parámetro se configura teniendo en cuenta que es el mismo para los diferentes soportes documentales y su unidad de medida <math>\text{mW}/\text{m}^2</math>, como se observa:           <div data-bbox="609 987 1380 1375" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Valores límite de alarma 1 <span style="float: right;">■</span></p> <p>             &gt; Temperatura <span style="float: right;">( 11 &lt; °C &lt; 24 )</span>              &gt; humedad relativa <span style="float: right;">( 40 &lt; %rF &lt; 65 )</span>              &gt; Intensidad de iluminación <span style="float: right;">( 0 &lt; lx &lt; 100 )</span>              &gt; Irradiación UV <span style="float: right;">( 0 &lt; lx &lt; 100 )</span> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">límite superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor límite</td> <td style="text-align: center;">mW/m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>Retraso de la alarma</td> <td style="text-align: center;">min</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: left; margin-top: 5px;"><span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Mostrar todos</span></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°18.</b> Configuración de alarma sensor irradiación UV</p> </li> </ul> <p>Nota: Este parámetro se configurará cuando el ente rector de la política archivística establezca una unidad de medida que esté acorde con las arrojadadas por los equipos de medición existentes en el país.</p> <p>6. Se realiza la configuración del <b>correo electrónico para receptor</b>. Esta función permite seleccionar las personas que reciben la información de las condiciones ambientales en la periodicidad señalada, tal como se observa:</p>		límite inferior		límite superior	Valor límite	0	lx	100	Retraso de la alarma	min		min		límite superior	Valor límite	mW/m <sup>2</sup>	Retraso de la alarma	min
	límite inferior		límite superior																	
Valor límite	0	lx	100																	
Retraso de la alarma	min		min																	
	límite superior																			
Valor límite	mW/m <sup>2</sup>																			
Retraso de la alarma	min																			

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		 <p><b>Captura de pantalla N°19.</b> Configuración receptor de información del equipo</p>
8	Configuración de análisis de datos e informes automáticos	<p>1. Se da click en el <b>Punto de medición y/o equipo de medición</b>, tal como se describe:</p>  <p><b>Captura de pantalla N°20.</b> Configuración análisis de datos</p> <p>En este punto, se selecciona la periodicidad de la información que es analizada, dando click en los siguientes botones: última hora, últimas 12 horas, último día, última semana, último mes, último año o filtrar algunos datos puntuales objeto de análisis:</p>  <p><b>Captura de pantalla N°21.</b> Configuración periodicidad de los informes o reportes de condiciones ambientales</p>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>2. Dar click en el botón <b>Generar informe automático</b>, en el cual se describe el nombre del informe, se selecciona el o los puntos de medición para el informe (el equipo o equipos de condiciones ambientales objeto de análisis), la frecuencia del informe (diariamente, semanalmente, mensualmente), el formato del informe (PDF o CSV) y la vista de los datos (Tablas, alarmas, gráficos) y la opción de enviar informe por correo electrónico, tal como se observa:</p>  <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°22. Configuración informe automático</b></p> <p>Los informes también se pueden exportar en dos formatos: .PDF o .CSV, tal como se observa:</p>  <p style="text-align: center;"><b>Captura de pantalla N°23 Configuración exportar informe</b></p>
9	<b>Actualización de firmware (programa</b>	Cada equipo de medición-datalogger (sistema de monitoreo), se actualiza con cierta periodicidad dada por el fabricante y que se realiza de manera automática,

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
	<p>que controla los circuitos electrónicos de los dispositivos)</p>	<p>de acuerdo con la configuración dada por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI) del DNP, quienes asignaron canales exclusivos para estos dispositivos, tal como se muestra:</p>  <p><b>Captura de pantalla N°24. Actualización de firmware</b></p>  <p><b>Captura de pantalla N°25. Transmisión de información</b> Tomado de: <a href="https://www.saveris.net/onlinehelp/saveris2/0970_4041_es.pdf">https://www.saveris.net/onlinehelp/saveris2/0970_4041_es.pdf</a></p>
<p>10</p>	<p>Reemplazo de baterías de los dispositivos</p>	<p>Cada equipo tiene un indicador del nivel de batería, que se muestra en el <b>visualizador del registrador de datos</b>, como se observa:</p>  <p>testo 160 THL_53616660</p>  <p><b>Capturas de pantalla N°26 y N°27. Estado del nivel de la batería del dispositivo</b></p>


ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>Es recomendable que se reemplacen las baterías cuando el dispositivo muestre un porcentaje al 10% y se use solo dos (2) tipos de batería recomendados por el fabricante, tal como lo muestra el software:</p>  <p><b>Captura de pantalla N°28.</b> Tipos de batería a usarse por dispositivo</p> <p>Cada equipo necesita dos (2) baterías AA para su correcto funcionamiento.</p>
11	<b>Soporte técnico</b>	<p>De acuerdo con las indicaciones dadas por el fabricante de los dispositivos al correo: <a href="mailto:mantenimiento@mntechnologies.com.co">mantenimiento@mntechnologies.com.co</a> o teléfono: (601) 8054433.</p>

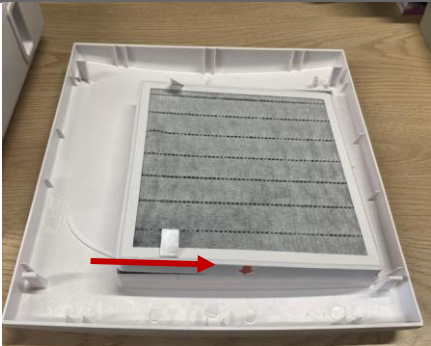

### Anexo 5. Metodología para la programación, manejo y cambio de filtros en purificador de aire

Dentro del Programa de Saneamiento Ambiental, el cual establece los lineamientos para adelantar las actividades técnicas de limpieza y desinfección documental, haciendo énfasis en los documentos de conservación total, se debe también garantizar las condiciones ambientales en las zonas de trabajo de los colaboradores que adelantan procesos técnicos de gestión documental, debido a que el propio envejecimiento de los soportes, la diversidad de materiales constitutivos y el almacenamiento de estos, pueden generar material particulado, contener agentes biológicos que puedan llegar afectar la salud de las personas.

Por lo anterior, y en marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, el Departamento Nacional de Planeación-DNP realizó la adquisición de purificadores de aire con filtro HEPA, los cuales tienen la función de mantener el aire circundante en los espacios de archivo en óptimas condiciones, para lo cual se formularon los lineamientos para la programación, manejo y cambio de filtros para estos equipos, los cuales se encuentran referenciados en el **M-AD-03** Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo

**Tabla 26.** Descripción metodológica

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
1	Objetivo	Establecer los pasos metodológicos para realizar la programación, manejo y cambio de filtros en purificador de aire.
2	Alcance	Servidores públicos, contratistas y colaboradores internos del DNP que se encuentran en las zonas de trabajo archivístico en los centros de trabajo dispuestos por el DNP.
3	Descripción de actividades	
3.1.	Instalación del filtro HEPA en el equipo	<p>El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe realizar la instalación y/o reemplazo del filtro HEPPA, tal como se describe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Retirar el plástico del filtro HEPPA con el que viene de fábrica.</li> </ol> <div data-bbox="802 1213 1219 1478" data-label="Image">  </div> <p><b>Imagen 11.</b> Retiro de protección plástica del filtro HEPPA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colocar el filtro sobre la ranura de la tapa del purificador de aire, teniendo en cuenta que la fecha roja vaya hacia abajo, tal como se observa:</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		 <p><b>Imagen 12.</b> Instalación de filtro con la flecha roja hacia abajo.</p>
<p><b>3.2.</b></p>	<p>Instalación del purificador de aire</p>	<p>El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe realizar la instalación del purificador de aire, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el fabricante de estos, tal como se describe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar la instalación del purificador de aire en las zonas de trabajo en los archivos de la Entidad.</li> </ol>
<p><b>3.3.</b></p>	<p>Programación del purificador de aire</p>	<p>El personal asignado a las actividades técnicas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe realizar la programación del purificador de aire, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el fabricante de estos, tal como se describe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oprimir el botón <b>Power</b> ubicado al lado izquierdo del equipo.</li> </ol>  <p><b>Imagen 13.</b> Encender el purificador de aire</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presionar el botón <b>Wind Flow</b> y dejar en la función <b>Standard</b>, tal como se observa:</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<div data-bbox="802 233 1230 541" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="769 548 1263 611"><b>Imagen 14.</b> Función Wind Flow del purificador de aire</p> <p data-bbox="610 648 1421 716">3. Oprimir el botón <b>Timer</b> del panel derecho y colocarlo en <b>8H</b> (tiempo de funcionamiento del equipo diario)</p> <div data-bbox="743 747 1276 1066" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="776 1073 1253 1136"><b>Imagen 15.</b> Función Timer del purificador de aire</p> <p data-bbox="610 1173 1421 1241">4. Oprimir la función <b>O<sub>3</sub></b> (Ozono), para iniciar el proceso de sanitización del aire de la zona de trabajo archivístico.</p> <div data-bbox="727 1272 1292 1640" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="776 1646 1253 1682"><b>Imagen 16.</b> Función O<sub>3</sub> del purificador de aire</p>
3.4.	Limpieza del purificador de aire	<p data-bbox="610 1682 1421 1843">El personal de la empresa de servicios generales de la Entidad y bajo el acompañamiento de la persona designada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe realizar la limpieza del purificador de aire, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el fabricante de estos, tal como se describe:</p>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
3.5.	Cambio del filtro del purificador de aire	<p>1) Realizar la limpieza externa del equipo con bayetilla seca y limpia, evitando tocar el panel de funcionalidades del purificador de aire.</p> <p>El personal de la empresa de servicios generales de la Entidad y bajo el acompañamiento de la persona designada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca debe realizar el cambio del filtro del purificador de aire, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el fabricante de estos, tal como se describe:</p> <p>1.Retirar el plástico del filtro y colocarlo de acuerdo con las indicaciones dadas en el numeral 3.1.2. de este documento. El filtro tiene una vida útil entre <b>8 a 12 meses</b>, contados a partir de la instalación y funcionamiento del purificador de aire.</p> <div data-bbox="727 663 1292 957" data-label="Image"> </div> <p><b>Imagen 17. Cambio de filtros en purificador de aire</b></p>

### Anexo 6. Metodología para el manejo de documentos en caso de siniestro.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.1.1.4. del *Acuerdo 001 de 2024* del Archivo General de la Nación, se establecen los lineamientos generales para el tratamiento de los soportes analógicos que puedan verse afectados en un siniestro causado por fuego, agua, hurto o vandalismo, y que inciden directamente sobre la conservación y seguridad de la información contenida en estos documentos ubicados en los archivos del Departamento Nacional de Planeación-DNP.

Las acciones que deben implementarse en el manejo de documentos en caso de siniestro deben estar coordinadas por el Comité de Emergencias del Departamento Nacional de Planeación, establecido mediante la *Resolución No 0925 de 2022* del DNP, por medio de la cual se actualiza el comité. Así mismo, las acciones deben estar lideradas por el jefe de la brigada de emergencias principal y por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

Esta metodología debe estar articulada con lo estipulado en el **M-PG-14** Manual de la Gestión de Continuidad del Negocio (GNC), con el Plan de Emergencia Edificio FONADE, Plan de Emergencia Edificio World Service, Plan de Emergencia Edificio Gómez y Plan de Emergencia Edificio Seguros Patria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP. Para el caso del prestador tercerizado de servicio de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo, debe cumplir con lo estipulado en el título 3. Administración de Archivos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

**Tabla 27.** Descripción metodológica

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
1	<b>Objeto</b>	Establecer los lineamientos para realizar una adecuada manipulación y tratamiento de los soportes analógicos, antes, durante y después de un siniestro causado por fuego, agua, hurto o vandalismo, que puede presentarse en los archivos del Departamento Nacional de Planeación-DNP.
2	<b>Alcance</b>	Servidores públicos, contratistas, colaboradores externos, personal de la brigada de emergencias documentales y del Comité de Emergencias del DNP.
3	<b>Descripción de actividades</b>	
3.1.	<b>Identificar y comunicar el tipo de siniestro</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el tipo de siniestro presentado en el archivo y/o biblioteca del (los) centros de trabajo del DNP, tal como: agua, fuego, hurto y/o vandalismo y/o seguridad de la información.</li> <li>2. Establecer de manera visual, la presencia de humo, calor, incandescencia, vapor, aire caliente, filtración de agua, vidrios rotos, documentos afectados, entre otros, en el archivo y/o biblioteca en los centros de trabajo del DNP.</li> <li>3. Comunicar el siniestro presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, miembro del Comité de Emergencias del DNP, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 9.2. Comunicaciones en crisis del <b>M-PG-14</b> Manual de la Gestión de Continuidad del Negocio (GCN) y en los Planes de Emergencias según el centro de trabajo del DNP.</li> <li>4. Estas actividades deben ser realizadas por el personal de la brigada de emergencias de preservación a largo plazo y presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o el suplente encargado.</li> </ol>
3.2	<b>Acciones en caso de siniestro por agua en archivos y biblioteca</b>	En los archivos del Departamento Nacional de Planeación ubicados en el Edificio FONADE y en el Edificio Seguros Patria se pueden presentar siniestros ocasionados por agua que afectan los soportes documentales y en algunos casos, son resultado del efecto secundario de otro tipo de

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO																												
		<p>desastres como por ejemplo terremotos, inundaciones, vendavales, entre otros, que ocasionan el colapso de instalaciones físicas que producen daños en las redes hidráulicas de agua potable, aguas lluvias, aguas residuales y sistemas de drenaje.</p> <p>Cabe resaltar que la mayoría de las situaciones de emergencia por agua en las instalaciones y depósitos de archivo, se pueden presentar por factores naturales, mecánicos y/o accidentales, falta de mantenimientos periódicos, o accidentes, los cuales se describen a continuación:</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 28. Factores de afectaciones del agua<sup>15</sup></b> <b>Fuente:</b> Instituto Canadiense de Conservación, 2009</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FACTORES DE AFECTACIONES DEL AGUA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">NATURALES</th> <th style="text-align: center;">MECÁNICOS</th> <th style="text-align: center;">ACCIDENTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Lluvias</b></td> <td>Falla o daños en el sistema de acueducto alcantarillado.<sup>16</sup></td> <td>Agua utilizada en la limpieza.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Inundaciones</b></td> <td>Falla o daños en el sistema de contra fuego.<sup>17</sup></td> <td>Caída de objetos sobre algunas redes hidráulicas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Localización junto o cerca de un afluente de agua</b></td> <td>Filtración en cubiertas y/o sistemas de ventilación.</td> <td>Filtraciones o ingreso de agua por ventanas en mal estado o por manejo inadecuado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Vendavales</b></td> <td>Falla o daños de lavamanos, inodoros y/o sistemas de drenaje.</td> <td>Traslado y transporte inadecuado entre sedes y depósitos de archivo de la Entidad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Terremotos</b></td> <td>Aislamiento inapropiado o de la edificación.</td> <td rowspan="3">Excavaciones en construcciones o adecuaciones de las instalaciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mantenimientos inadecuados de las redes hidráulicas.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Instalaciones de cajas recolectoras de aguas lluvias dentro de los espacios de almacenamiento.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Daño y/o falta de mantenimiento en la cubierta de la</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FACTORES DE AFECTACIONES DEL AGUA			NATURALES	MECÁNICOS	ACCIDENTALES	<b>Lluvias</b>	Falla o daños en el sistema de acueducto alcantarillado. <sup>16</sup>	Agua utilizada en la limpieza.	<b>Inundaciones</b>	Falla o daños en el sistema de contra fuego. <sup>17</sup>	Caída de objetos sobre algunas redes hidráulicas.	<b>Localización junto o cerca de un afluente de agua</b>	Filtración en cubiertas y/o sistemas de ventilación.	Filtraciones o ingreso de agua por ventanas en mal estado o por manejo inadecuado.	<b>Vendavales</b>	Falla o daños de lavamanos, inodoros y/o sistemas de drenaje.	Traslado y transporte inadecuado entre sedes y depósitos de archivo de la Entidad.	<b>Terremotos</b>	Aislamiento inapropiado o de la edificación.	Excavaciones en construcciones o adecuaciones de las instalaciones		Mantenimientos inadecuados de las redes hidráulicas.		Instalaciones de cajas recolectoras de aguas lluvias dentro de los espacios de almacenamiento.		Daño y/o falta de mantenimiento en la cubierta de la	
FACTORES DE AFECTACIONES DEL AGUA																														
NATURALES	MECÁNICOS	ACCIDENTALES																												
<b>Lluvias</b>	Falla o daños en el sistema de acueducto alcantarillado. <sup>16</sup>	Agua utilizada en la limpieza.																												
<b>Inundaciones</b>	Falla o daños en el sistema de contra fuego. <sup>17</sup>	Caída de objetos sobre algunas redes hidráulicas.																												
<b>Localización junto o cerca de un afluente de agua</b>	Filtración en cubiertas y/o sistemas de ventilación.	Filtraciones o ingreso de agua por ventanas en mal estado o por manejo inadecuado.																												
<b>Vendavales</b>	Falla o daños de lavamanos, inodoros y/o sistemas de drenaje.	Traslado y transporte inadecuado entre sedes y depósitos de archivo de la Entidad.																												
<b>Terremotos</b>	Aislamiento inapropiado o de la edificación.	Excavaciones en construcciones o adecuaciones de las instalaciones																												
	Mantenimientos inadecuados de las redes hidráulicas.																													
	Instalaciones de cajas recolectoras de aguas lluvias dentro de los espacios de almacenamiento.																													
	Daño y/o falta de mantenimiento en la cubierta de la																													

<sup>15</sup> Instituto Canadiense de Conservación. 2009. AGUA - David Tremain. [https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474\\_recurso\\_5.pdf](https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_5.pdf). Recuperado 04 de marzo de 2024

<sup>16</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2004. NTC 1500:2004 Código colombiano de fontanería.

<sup>17</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2011. NTC 2301:2011 Norma para la instalación de sistemas de rociadores.

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO	
			edificación.
		<p>Muchas de las entidades o empresas que prestan servicios de almacenamiento y custodia documental, subestiman las probabilidades y efectos producidos por situaciones de emergencia asociadas con el agua, que, en algunos casos, los lleva a adecuar espacios que no son aptos, como por ejemplo los sótanos, o apilar temporalmente cajas en el piso, por esta razón, el contratista debe garantizar la calidad del servicio o productos custodiados y/o almacenados de la documentación que se encuentre bajo su custodia, conforme con lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024.</p>	
		<p>En cuanto a los materiales constitutivos de los soportes documentales, la mayoría de estos son higroscópicos y, por lo tanto, son muy susceptibles, otros un poco más resistentes, esto hace que se defina la técnica de manejo y tratamiento de los soportes afectados por cada tipo de soporte.</p>	
		<p><b>Tabla 29.</b> Daños en los materiales almacenados en los archivos<sup>18</sup> <b>Fuente:</b> Instituto Canadiense de Conservación, 2009</p>	
		<p align="center"><b>DAÑOS EN LOS MATERIALES ALMACENADOS EN LOS ARCHIVOS</b></p>	
		<b>COMPOSICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL DAÑO PRESENTADO</b>
		<b>Libros</b>	Reblandecimiento, deformación, solubilidad de tintas y colorantes, manchas; reblandecimiento, deformación y posterior endurecimiento (durante el secado) de las encuadernaciones de cuero.
		<b>Cuero</b>	Contracción de objetos curtidos vegetalmente, deformación, manchas, el colágeno se degrada y se vuelve gelatinoso.
		<b>Metal</b>	Corrosión de metales reactivos (por ejemplo, metales ferrosos), activación de corrosión ya existente.
		<b>Pinturas</b>	Delaminación, disolución de aprestos y barnices solubles al agua, pasmado de barnices, deformación de paneles de madera, aflojamiento de cuñas en marcos o bastidores, deformaciones de las telas (arrugas).
		<b>Papel</b>	Reblandecimiento, corrimiento de tintas, manchas, aureolas, deformación (arrugas).
		<b>Fotografías</b>	Reblandecimiento del papel, hinchazón de la gelatina, manchas, emulsión levantada, corrimiento de tintes.
		<b>Materiales vegetales</b>	Contracción, deformación, manchas, solubilización de adhesivos.
		<b>Plásticos</b>	Manchas en superficies porosas.
		<b>Textiles</b>	Corrimiento de colorantes, manchas.
		<b>Objetos de madera</b>	Contracción, deformación, manchas, rotura, delaminación, pasmado de barnices, aflojamiento de ensamblajes, hinchazón.
		<b>Cualquier objeto orgánico.</b>	Crecimiento de hongos, manchas, deformaciones, entre otros.

<sup>18</sup> Instituto Canadiense de Conservación. 2009. AGUA - David Tremain. Recuperado el 22 de mayo de 2020, de: [https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474\\_recurso\\_5.pdf](https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_5.pdf).

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>Cuando la emergencia presentada por agua no puede ser controlada por la brigada de emergencia del DNP, se debe notificar de inmediato a los organismos externos, conforme con lo estipulado en el Plan de Emergencias Edificio FONADE, Plan de Emergencias Edificio World Service y Plan de Emergencias Edificio Seguros Patria y en el numeral 9.2. Comunicaciones en crisis del <b>M-PG-14</b> Manual de la Gestión de Continuidad del Negocio (GCN).</p> <p>De igual manera, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación constante de los sistemas hidráulicos, de los canales de desagüe, claraboyas, celosías, ventanas, para la identificación temprana de posibles goteras o filtraciones ubicados en los archivos y biblioteca del DNP.</li> <li>• En los casos que aplique, dentro de los espacios de archivo, se deben contar con sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar acumulación de agua.</li> <li>• Se debe asegurar el mantenimiento periódico de los drenajes y evitar redes de suministro o evacuación de agua en las placas de piso, entrepiso y paredes de los archivos y biblioteca del DNP.</li> <li>• Se debe realizar seguimiento al tercerizado que presta los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo al DNP.</li> </ul>
3.2.1.	<p><b>Rescatar e intervenir los soportes documentales afectados por agua</b></p>	<p>Las principales actividades para ejecutarse en el tratamiento de documentos afectados en siniestro por agua son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar un espacio físico amplio, limpio y ventilado por cada centro de trabajo del DNP para trasladar e intervenir la documentación afectada por el siniestro.</li> <li>2. Usar los elementos de protección personal estipulados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.</li> <li>3. Alistar los insumos, materiales y equipos a emplearse en el tratamiento de los documentos afectados.</li> <li>4. Separar los documentos afectados por agua, de aquellos que se encuentren secos, de tal manera, que se minimicen las alteraciones de tipo físico, químico y/o biológico.</li> <li>5. Almacenar los documentos afectados en contenedores plásticos y/o cajas dispuestas para tal fin, respetando el orden en el que se identifican en el sitio y sin retirar ningún tipo de material de almacenamiento y/o sujetador.</li> <li>6. Rotular los contenedores y/o cajas de manera consecutiva con marcador negro, de tal manera, que se pueda identificar fácilmente el contenido de cada uno de estos.</li> <li>7. Trasladar la documentación a intervenir al espacio físico establecido, en los contenedores y/o cajas de almacenamiento, en estricto orden.</li> <li>8. Adecuar la superficie de las mesas de trabajo y/o estibas plásticas con materiales impermeables y de fácil limpieza y desinfección.</li> <li>9. Destapar cada contenedor y/o caja de almacenamiento y sacar la documentación afectada en estricto orden.</li> <li>10. Disponer los documentos afectados sobre las superficies de las mesas y/o estibas, colocando folio por folio por cada expediente afectado, evitando que estos se coloquen uno sobre otro, para favorecer el</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>secado natural de los soportes. En caso de requerirse, se deben colocar pesas u otro elemento que evite la dispersión de los documentos por el espacio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Dejar secar por ventilación natural los documentos afectados entre 5 a 8 días hábiles, realizando verificaciones periódicas de estos soportes. En los casos, que se requiera, se usa el secado por ventilación artificial (por ejemplo, ventiladores de pie), cuando se identifiquen altos volúmenes documentales afectados por agua.</li> <li>12. Depositar los residuos sólidos y/o peligrosos generados en la intervención de los soportes documentales afectados, siguiendo los lineamientos del <i>Programa de manejo integral de residuos sólidos</i> y el <i>Programa de manejo integral de residuos peligrosos</i> del componente de Gestión Ambiental del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del DNP.</li> <li>13. Retirar de las mesas y/o estibas plásticas, los documentos que se encuentren completamente secos y almacenarlos en los contenedores y/o cajas de almacenamiento establecidas, en estricto orden por unidad documental (por carpeta, por expediente, entre otros).</li> <li>14. Rotular los contenedores y/o cajas de almacenamiento con la información encontrada inicialmente y ubicarlas en estricto orden topográfico en el archivo y/o biblioteca del DNP.</li> <li>15. Realizar limpieza de las mesas con bayetilla limpia y seca y posteriormente, realizar la desinfección de estas, con alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>16. Recoger los materiales empleados en la intervención y ubicarlos en el sitio definido.</li> <li>17. Estas actividades deben ser realizadas por el personal de la brigada de emergencias de preservación a largo plazo y presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o el suplente encargado.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> Para favorecer el secado del material bibliográfico (tomos, libros, revistas, entre otros), se recomienda emplear toallas absorbentes o papel secante entre cada folio y/o página. Estos materiales deben cambiarse de manera frecuente hasta lograr el secado completo de los soportes documentales.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez se tenga toda la documentación seca, se debe evaluar la prioridad de intervención conforme con lo estipulado en las TRD y/o TVD vigentes del DNP, dando prioridad a los soportes con disposición final de Conservación Total y/o Selección.</p> <p><b>Nota 3:</b> Determinar las acciones de intervención a ejecutarse en los documentos recuperados, mediante la elaboración de un informe presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del DNP.</p>
3.2.2.	Acciones en caso de siniestro por fuego en archivos y biblioteca	<p>Un incendio se presenta por la reacción química de un agente combustible (madera, papel, entre otros) y un agente comburente (generalmente: oxígeno) y lamezcla entre estos agentes, produce una reacción exotérmica que comúnmente llamamos fuego.<sup>19</sup></p> <p>El origen de un incendio en una edificación de archivo o espacio físico destinado para el almacenamiento de documentos puede darse por</p>

<sup>19</sup> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Manual Técnico de Capacitación para Bomberos. Recuperado el 12 de mayo de 2020, de: <https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/19090/458.pdf;jsessionid=9425A550DBD1DA2EF88931B9141D5233?sequence=1>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>varios factores tales como: deficiencias en las conexiones eléctricas en las instalaciones, fumar dentro de los depósitos y/o áreas de archivo, manejo y almacenamiento inadecuado de documentos, entre otros. Cabe resaltar que una emergencia por fuego en un archivo presenta las siguientes etapas, según lo establecido por el Instituto Canadiense de Conservación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Etapla incipiente:</b> Es todo aquel que en su etapa inicial se puede controlar o extinguir y sin requerir una vestimenta especial como el de un bombero, motivo por el cual, el manejo de este lo asume la brigada de emergencia dela Entidad.</li> <li>▪ <b>Etapla de libre combustión:</b> El calor se intensifica lo suficiente como para iniciar el fuego de los materiales constitutivos de los soportes documentales, lo que se propaga de forma muy rápida.</li> <li>▪ <b>Etapla latente:</b> Es el punto donde el fuego es incontrolable y en la que intervienen todos los materiales combustibles (la misma edificación, mobiliario e incluso el mismo acervo documental), lo que provoca la pérdida total del material documental almacenado.</li> </ul> <p>Cuando la emergencia es causada por fuego en el archivo y/o biblioteca del Departamento Nacional de Planeación-DNP, se deben adelantar las acciones estipuladas en el numeral 7.7.3. Plan contra incendios del Plan de Emergencia Edificio FONADE, 8.3. Plan de control de incendios del Plan de Emergencia Edificio World Service y 7.7.3. Plan de contra incendios del Plan de Emergencia Edificio Seguros Patria.</p> <p>Para el caso de archivos tercerizados, el proveedor debe entregar el plan de emergencia que aplica para el espacio de almacenamiento documental industrial donde se custodian y se almacenan los archivos de la Entidad.</p> <p><b>Consideraciones:</b> Los archivos y biblioteca de la DNP ubicados en el Edificio FONADE, Edificio World Service y Edificio Seguros Patria, deben tener instalados extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación de acuerdo con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento documental.</p> <p>De acuerdo con lo mencionado en el artículo 6.1.1.14 del Acuerdo 001 del 2024 del AGN, los sistemas de extinción o control del fuego, fijos, automáticos o manuales, pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO<sub>2</sub> para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo, los cuales se describen a continuación:</p> <p>En cuanto a los tipos de extintores portátiles, se sugieren los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Agentes limpios:</b> Los agentes limpios de extinción de incendios se vaporizan rápidamente y no dejan residuos. Estos agentes están incluidos en dos grandes grupos: compuestos de halocarbonos, gases y mezclas inertes.</li> </ul>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO															
		<p>▪ <b>Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>):</b> Su aplicación debe estar restringida y sectorizada, no está permitido para aplicaciones con inundación total, lo anterior se debe a la capacidad de desplazar el oxígeno del ambiente, limitar sensiblemente la visibilidad al momento de la descarga, disminuir la tasa de liberación natural de CO<sub>2</sub> del cuerpo humano y reduciendo su capacidad para absorber oxígeno. Además, modifica el ritmo respiratorio y afecta el sistema vascular, cuando su concentración aumenta por encima de ciertos valores.</p> <p>Es de vital importancia que la brigada de emergencias cuente con personal capacitado en el manejo adecuado de los extintores, para sofocar los conatos de incendios que puedan presentarse en los archivos del DNP.</p> <p>Posterior al siniestro, es necesario evaluar el estado de conservación de los documentos afectados en el siniestro, para lo cual se tienen en cuenta las indicaciones dadas en la Guía <i>Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del año 2003 del AGN</i> y se diligencie el Formato Evaluación Estado de Conservación Documental, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 30.</b> Intensidad del deterioro y porcentaje de afectación documental</p> <table border="1" data-bbox="721 940 1300 1129"> <thead> <tr> <th data-bbox="721 940 959 999">INTENSIDAD DEL DETERIORO</th> <th data-bbox="959 940 1068 999"></th> <th data-bbox="1068 940 1300 999">PORCENTAJE DE AFECTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="721 999 959 1031">INCIPIENTE</td> <td data-bbox="959 999 1068 1031">I</td> <td data-bbox="1068 999 1300 1031">0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1031 959 1062">BAJO</td> <td data-bbox="959 1031 1068 1062">B</td> <td data-bbox="1068 1031 1300 1062">1% - 30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1062 959 1094">MEDIO</td> <td data-bbox="959 1062 1068 1094">M</td> <td data-bbox="1068 1062 1300 1094">30% - 60%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1094 959 1125">AVANZADO</td> <td data-bbox="959 1094 1068 1125">A</td> <td data-bbox="1068 1094 1300 1125">60% - 100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez haya finalizado esta evaluación técnica de los soportes afectados, se definen las acciones a ejecutarse, las metodologías de intervención, los materiales y los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos que se necesitan para intervenir los soportes documentales afectados, siguiendo los lineamientos impartidos por el AGN.</p> <p>Así mismo, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para áreas de custodia inferiores a 350m<sup>2</sup> se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que la distancia de recorrido no exceda los 22,7 metros, y para áreas superiores a estas, sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales.</li> <li>• De ser posible, los espacios de almacenamiento documental deben contar con puertas cortafuego y pinturas ignífugas o retardantes.</li> <li>• Realizar acciones de mantenimientos periódicos a las instalaciones eléctricas, conforme con lo estipulado en el Reglamento Técnico Colombiano de Instalaciones Eléctricas- RETIE, con la certificación correspondiente.</li> <li>• Generar acciones para restringir fumar cerca de las áreas de almacenamiento documental.</li> <li>• En los casos que aplique, se deben aislar los productos sensibles como películas de nitrato de celulosa o productos químicos inflamables y evitar</li> </ul>	INTENSIDAD DEL DETERIORO		PORCENTAJE DE AFECTACIÓN	INCIPIENTE	I	0%	BAJO	B	1% - 30%	MEDIO	M	30% - 60%	AVANZADO	A	60% - 100%
INTENSIDAD DEL DETERIORO		PORCENTAJE DE AFECTACIÓN															
INCIPIENTE	I	0%															
BAJO	B	1% - 30%															
MEDIO	M	30% - 60%															
AVANZADO	A	60% - 100%															

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
3.2.2.1.	<b>Rescatar e intervenir los soportes documentales afectados por fuego</b>	<p>la cercanía de los archivos a centrales eléctricas y servidores.</p> <p>Las principales actividades para ejecutarse en el tratamiento de documentos afectados en siniestro por fuego son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar un espacio físico amplio, limpio y ventilado por cada centro de trabajo del DNP para trasladar e intervenir la documentación afectada por el siniestro.</li> <li>2. Usar los elementos de protección personal estipulados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.</li> <li>3. Alistar los insumos, materiales y equipos a emplearse en el tratamiento de los documentos afectados.</li> <li>4. Seleccionar y almacenar los soportes documentales afectados por fuego y almacenarlos en contenedores plásticos y/o cajas de almacenamiento definidas para tal fin. En esta actividad, no se deben sacar los documentos de las unidades de conservación iniciales, para evitar la pérdida parcial de la información o que se genere confusión en la conformación de un expediente y/o carpeta.</li> <li>5. Rotular cada contenedor plástico y/o caja de almacenamiento con marcador negro, de manera consecutiva y en el orden estricto de la documentación encontrada en el lugar del siniestro.</li> <li>6. Trasladar los soportes documentales afectados al lugar de intervención, previamente, dotado de estantería metálica, estibas y/o mesas plásticas, según sea el caso.</li> <li>7. Separar los documentos afectados por el fuego en: secos y húmedos, para realizar la intervención diferenciada con esta característica.</li> <li>8. Extender los documentos afectados secos, folio a folio en la mesa y/o estiba plástica definida para esta actividad, respetando el orden original de conformación de la carpeta, expediente o unidad documental.</li> <li>9. Extender los documentos afectados húmedos, folio a folio en la mesa y/o estiba plástica, evitando que los folios queden uno sobre otro. En esta actividad, se debe ubicar los soportes en el estricto orden en el que se encuentran inicialmente.</li> <li>10. Para el caso de los documentos afectados secos, se debe realizar la limpieza puntual de acuerdo con los lineamientos dados en la <i>metodología para la limpieza y desinfección de unidades de conservación y documentos</i> del Programa de Saneamiento Ambiental. Es importante recuperar los trozos o fragmentos de documentos en bolsas plásticas tipo ziploc, de manera individual (por carpeta, por expediente y/o caja), las cuales se rotulan con la información de la unidad de conservación encontrada.</li> <li>11. Para el caso de los documentos afectados húmedos, se deben secar por ventilación natural por espacio de 5 a 8 días, hasta que se observe que los soportes estén libres de humedad.</li> <li>12. Posteriormente, se debe realizar el paso N°10 descrito anteriormente.</li> <li>13. Depositar los residuos sólidos y/o peligrosos generados en la intervención de los soportes documentales afectados, siguiendo los lineamientos del <i>Programa de manejo integral de residuos sólidos</i> y el <i>Programa de manejo integral de residuos peligrosos</i> del componente de Gestión Ambiental del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del DNP.</li> <li>14. Retirar de las mesas y/o estibas plásticas, los documentos que se encuentren completamente secos y almacenarlos en los contenedores y/o cajas de almacenamiento establecidas, en estricto orden por</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		<p>unidad documental (por carpeta, por expediente, entre otros).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Rotular los contenedores y/o cajas de almacenamiento con la información encontrada inicialmente y ubicarlas en estricto orden topográfico en el archivo y/o biblioteca del DNP.</li> <li>16. Realizar limpieza de las mesas con bayetilla limpia y seca y posteriormente, realizar la desinfección de estas, con alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>17. Recoger los materiales empleados en la intervención y ubicarlos en el sitio definido.</li> <li>18. Estas actividades deben ser realizadas por el personal de la brigada de emergencias de preservación a largo plazo y presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o el suplente encargado.</li> </ol>
3.3.	<b>Evaluar el estado de conservación de la documentación afectada</b>	<p>Las principales actividades para ejecutarse se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar la documentación afectada tratada por agua y/o fuego al lugar de trabajo definido.</li> <li>2. Emplear los elementos de protección personal estipulados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.</li> <li>3. Elaborar un inventario de los soportes documentales, mediante el empleo del <b>F-AD-13</b> Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>4. Realizar la evaluación del estado de conservación, por unidad de conservación (por carpeta, por expediente, entre otros), una vez se tenga la documentación debidamente seca, registrando la información en el <i>Formato Evaluación del estado de conservación documental</i>, teniendo en cuenta los descriptores del Cuadro N°3 de este documento.</li> <li>5. Realizar el registro fotográfico de cada uno de los soportes documentales afectados, en el estricto orden en el que se encuentra la información almacenada.</li> <li>6. Elaborar un informe que describa los resultados de la evaluación del estado de conservación de la información afectada por fuego y/o agua. Así como, que describa las acciones de conservación y/o restauración que se deben adelantar estos documentos, el cual debe ser elaborado por la brigada de emergencias de preservación a largo plazo y presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o el suplente encargado.</li> </ol>
3.4.	<b>Realizar los procesos técnicos de conservación en la documentación afectada por fuego y/o agua</b>	<p>Las principales actividades para ejecutarse se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza y desinfección puntual tanto de los soportes documentales como de las unidades de conservación, conforme con lo estipulado en la <b>Anexo 3 Metodología para la limpieza y desinfección de unidades de conservación y documentos</b> del Programa de Saneamiento Ambiental, cuando se requiera.</li> <li>2. Realizar intervenciones menores (solución de rasgaduras) que se hayan identificado en los soportes documentales.</li> <li>3. Realizar realmacenamiento en unidades de conservación nuevas, con la rotulación correspondiente, para aquella documentación que sea de Conservación Total y/o Selección, según la TRD y/o TVD.</li> <li>4. Estas actividades deben ser realizadas por el personal de la brigada de emergencias de preservación a largo plazo y presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o el</li> </ol>

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
		suplente encargado.
3.5.	<b>Acciones en caso de hurto y/o vandalismo</b>	<p>Las principales actividades para ejecutarse se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar de manera visual, los documentos objeto de hurto y/o vandalismo, en el archivo y/o biblioteca por centro de trabajo del DNP.</li> <li>2. Realizar el realmacenamiento de la documentación encontrada en el centro de trabajo del DNP, en contenedores y/o cajas de almacenamiento.</li> <li>3. Trasladar los documentos a un lugar limpio, seco y ventilado, para su intervención.</li> <li>4. Elaborar un inventario de los soportes documentales afectados, mediante el empleo del <b>F-AD-13</b> Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>5. Evaluar el estado de conservación de la documentación afectada en el <b>F-AD-37</b> <i>Formato Evaluación del estado de conservación documental</i>.</li> <li>6. Elaborar informe técnico de los resultados de la evaluación, con registro fotográfico, las acciones, metodologías e insumos a emplearse en la recuperación de la información.</li> <li>7. Realizar la reconstrucción de documentos y/o expedientes físicos, siguiendo los lineamientos estipulados en el numeral 4.4.5. del <b>M-AD-03</b> <i>Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo</i></li> <li>8. Estas actividades deben ser realizadas por el personal de la brigada de emergencias de preservación a largo plazo y presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o el suplente encargado.</li> </ol>
3.6.	<b>Medidas de seguridad de la información</b>	<p>Las principales actividades para ejecutarse se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI) cualquier evento e incidente de seguridad en los activos de información del Departamento Nacional de Planeación, siguiendo los lineamientos estipulados en el <b>M-PG-07</b> <i>Manual Operativo de la Gestión de Seguridad de la Información (SI)</i>, <b>F-PG-27</b> <i>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</i>, <i>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</i>, principalmente.</li> </ol>

Fecha de Aprobación: noviembre de 2024.

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 Johana Eugenia Claro Lázaro  
 Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Sandra Patricia Arango Daza

\_\_\_\_\_  
 Deisy Milena Moya Naranjo

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

---

Edwin Didier Casas Ardila  
Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

---

Israel Pardo Ariza  
Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

---

María Amparo Hernández Velosa  
Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Aprobó:

---

Bellaniris Ávila Bermúdez  
Subdirectora Administrativo y Relacionamento con la Ciudadanía