

Plan de Conservación Documental

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	02 de noviembre de 2022	Creación del documento en el presente formato, teniendo como base el Plan de Conservación Documental vigente desde 2019 incluido en SIGA, actualizado de acuerdo con la normatividad vigente y a las necesidades institucionales detectadas a partir del prediagnóstico realizado en 2021 y acatando las observaciones dadas al borrador por parte del Archivo Distrital según oficio 20224212331742.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Documento elaborado a partir de la actualización realizada por la profesional María Alejandra Malagón, se revisó y organizó en el presente formato por Olga Foronda, según las observaciones y recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá. Alusión al acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Líder del proceso Directora Administrativa Angela Patricia Cabeza Morales Profesional OAP – Analista del proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Líder macroproceso Gerencia de la Información Aprobado por caso HOLA 274658

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer las acciones para asegurar la conservación de los documentos físicos, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad comprendiendo todos los procesos de gestión documental y durante todo el ciclo vital, mediante la formulación de estrategias y planes tendientes al mejoramiento de las condiciones de conservación de los acervos documentales de la institución.

Responsable

Dirección Administrativa - Grupo de Gestión del Patrimonio Documental

Glosario

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo.

ACCESIBILIDAD: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

ALMACENAMIENTO: Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Plan de Conservación Documental

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTENTICIDAD: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

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

BRIGADA DE EMERGENCIA: grupo de servidores públicos y contratistas que por decisión libre y espontánea se encuentran debidamente organizados, entrenados y dotados, con la capacidad de identificar las condiciones de riesgo en el entorno laboral y como consecuencia de ello, actúan para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones de riesgo, emergencia o siniestro.

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.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁSTROFE: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CIFRADO – ENCRIPCIÓN: Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Plan de Conservación Documental

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

También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

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

EMERGENCIA: Estado de alteración parcial o total de las actividades de una empresa o entidad, ocasionado por la ocurrencia de un evento que genera peligro inminente y cuyo control supera la capacidad de respuesta de las personas y organizaciones.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

FORMATO DE ARCHIVO: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GESTIÓN DEL RIESGO: “un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012).

HTML: HyperText Markup Language - Lenguaje de Marcado de Hipertexto: Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hipervínculos.

INTEGRIDAD DE OBJETOS DIGITALES: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

MEDIOS DE ACCESO: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

¹ Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control, literal 5

Plan de Conservación Documental

MIGRACIÓN: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

MONITOREO: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

MUESTREO: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

PIEZA COMUNICACIONAL: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PUENTES DE UNIÓN: Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (Trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.

RESIDUO PELIGROSO: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RESTAURACIÓN: se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SINIESTRO: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA: Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

Plan de Conservación Documental

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIC: Sistema Integrado de Conservación

NTC: Norma Técnica Colombiana

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

El Plan de Conservación Documental se encuentra estructurado de acuerdo con lo consignado en el procedimiento *GDI-GPD-P008 Procedimiento de conservación documental*, y está formulado de acuerdo con las necesidades institucionales detectadas durante el diagnóstico realizado en el año 2021 y a la matriz de riesgos 2021 (Ver anexos 4.1 y 4.2)

Las responsabilidades en la aplicación de este plan se relacionan a continuación:

Todos los Funcionarios

- Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”
- Directiva 008 del 30 de diciembre del 2021. Alcaldía Mayor de Bogotá. Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Grupo de Gestión del Patrimonio Documental

La Secretaría, Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos y plataformas, apoyarán el seguimiento por la integridad, fiabilidad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos físicos de archivo.

Esta responsabilidad se centra en la conformación de un grupo interdisciplinario según Acuerdo 006 de 2014 Art. 9, con los siguientes profesionales: Archivista, Ingeniero de Sistemas y Conservador- Restaurador de bienes muebles. Apoyado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDG.

Plan de Conservación Documental

Las estrategias que se aplican dentro del plan son 5, a saber:

- CAPACITAR Y SENSIBILIZAR
- MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTALACIONES Y LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO
- OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DESTINADOS A LOS FONDOS DOCUMENTALES
- NORMALIZAR EL USO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CON CALIDAD DE ARCHIVO
- OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A partir de cada una de las estrategias se formularon planes de acción tendientes al mejoramiento de las condiciones de conservación documental, apuntando a los tres factores que inciden de forma directa en las mismas: Intrínseco, extrínseco y antropogénico.

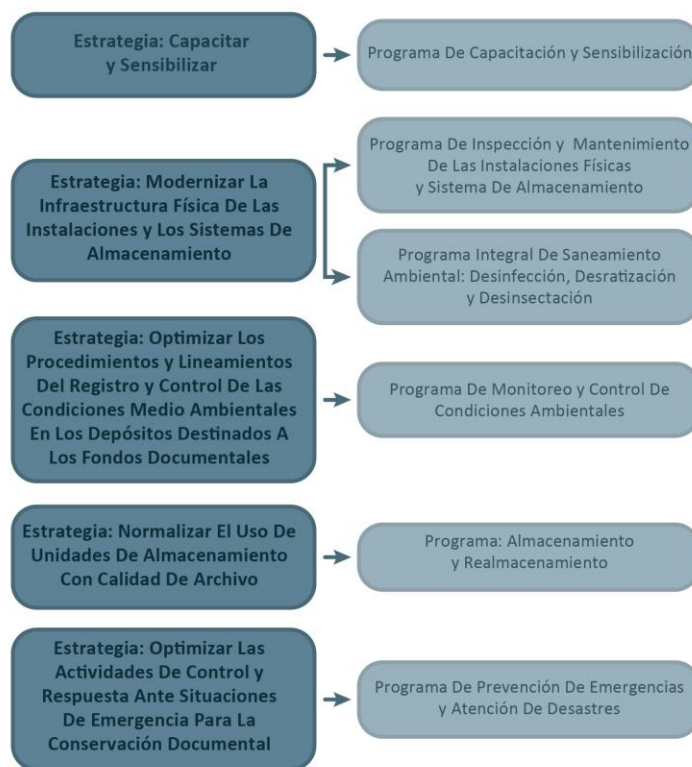


Ilustración 1. Estrategias y programas del Plan de Conservación Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Plan de Conservación Documental

2.1. ESTRATEGIA: CAPACITAR Y SENSIBILIZAR

2.1.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO

Establecer en el Plan de Capacitación de la Secretaría Distrital de Gobierno sobre los temas de conservación documental, orientados a sensibilizar a los servidores públicos de la entidad de las diferentes direcciones sobre aspectos de la conservación documental, para que estos de manera autónoma incorporen buenas prácticas en su cotidianidad que contribuyan por la conservación del material documental.

ALCANCE

La capacitación continua se define como “todo lo que desarrolle una empresa o institución hacia sus empleados con el fin de mejorar sus competencias laborales. De este modo, mantener estándares mínimos de calidad y conocimiento en la práctica laboral”. Estas capacitaciones refuerzan la responsabilidad en la planeación, en la gestión y el trámite del material documental. Además, buscan que tengan conocimientos básicos acerca de los soportes documentales, técnicas de registro, producción documental, así como la incidencia de los factores, mecanismos e indicadores de deterioro en la conservación de la documentación.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

A continuación, se enuncian algunas de las problemáticas que se busca solucionar con el programa de capacitaciones:

- Desconocimiento sobre las medidas a tomar cuando se halle documentación con biodeterioro.
- Ejecución inadecuada de procesos de almacenamiento y re-almacenamiento del material documental.
- Desconocimiento sobre las especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario, unidades de almacenamiento generales, específicas y sistemas de agrupación.
- Prácticas inadecuadas de limpiezas locativas y del material documental.
- Falta de información oportuna sobre las características locativas de las áreas de almacenamiento del material documental.

ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta las problemáticas planteadas en el Diagnóstico del Plan de Conservación Documental realizado en 2021, se propone realizar capacitaciones que permitan sensibilizar a los funcionarios de carrera administrativa, de planta, supernumerarios y de libre nombramiento y remoción de la Secretaría Distrital de

Plan de Conservación Documental

Gobierno sobre las problemáticas halladas en las visitas y descritas en el diagnóstico, así mismo sobre los procedimientos, instructivos, protocolos y formatos establecidos por la entidad la implementación de los programas de conservación documental. En las que se recomiendan estas 12 temáticas.

NO.	TEMÁTICAS	GRUPOS FOCALIZADOS	TIEMPO REQUERIDO
1	Diagnóstico de Plan de Conservación Documental, normatividad y responsabilidades de los funcionarios públicos que custodian archivos	Funcionarios de la Dirección Administrativa de la SDG, Alcaldes Locales, Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales	2 horas
2	Características del material documental y factores de deterioro.	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales	2 horas
3	Medios electrónicos y factores de deterioro.	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales	2 horas
4	Manejo de documentación con deterioro biológico.	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales	2 horas
5	Características locativas de las áreas de almacenamiento del material documental.	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, personal de Aseo y almacén	2 horas
6	Condiciones ambientales para la conservación de Archivos	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, personal de infraestructura y mantenimiento	2 horas
7	Limpiezas locativas de las áreas de almacenamiento de material documental.	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, personal de infraestructura y mantenimiento	2 horas
8	Limpiezas del material documental.	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, personal de infraestructura y mantenimiento	2 horas

Plan de Conservación Documental

9	Especificaciones técnicas para el suministro de mobiliario.	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, personal de infraestructura y mantenimiento, Asesoría Jurídica.	2 horas
10	Especificaciones técnicas para el suministro de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, elementos de agrupación y unidades de almacenamiento de formatos no convencionales).	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, Asesoría Jurídica	2 horas
11	Embalaje y traslado de Fondos documentales	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales	2 horas
12	Riesgos de emergencias ¿Cómo prevenirlos?	Referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales	2 horas

- Capacitaciones presenciales: Tanto el Nivel Central como las Alcaldías Locales deberá disponer de los siguientes elementos para brindar las capacitaciones presenciales: Computador, un Video Beam, un auditorio o sala para la realización de la actividad.
- Capacitaciones virtuales: Teniendo en cuenta que en ocasiones será necesario acortar distancias físicas realizando Capacitaciones virtuales, se empleará Teams, plataforma virtual de la entidad.
- Recorridos Archivo de Bogotá: Se propone realizar un recorrido guiado a las instalaciones del Archivo de Bogotá con el fin de conocer condiciones locativas, de mobiliario y unidades de almacenamiento destinadas a la conservación de material documental y buenas prácticas de conservación documental.

FORMATOS O REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Se deberán diligenciar los siguientes formatos normalizados en la entidad por parte de Gestión de Calidad, los cuales se encuentran disponibles en la plataforma Matiz de la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de articular las plataformas y herramientas con las que cuenta la entidad para la implementación del Plan de Conservación Documental. A continuación, se referencian los formatos a emplear disponibles en el 2021.

- PLE-PIN-F026 Formato registro capacitación / entrenamiento

Plan de Conservación Documental

- PLE-PIN-F027 Formato de encuestas de percepción de capacitación / entrenamiento Percepción de capacitación / entrenamiento (formato electrónico).
- CES-F001 Formato solicitud de servicios de comunicaciones
- Plantilla presentaciones capacitaciones SDG.
- Guía imagen institucional SDG.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

Desde el 2022 hasta el 2025. Se deberá establecer un plan anual de capacitaciones según las necesidades identificadas en la entidad y por la demanda realizada por parte de los funcionarios.

INSUMOS REQUERIDOS

- Recursos tecnológicos, vías y canales comunicacionales oficiales dispuestos por la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Recurso humano. Profesional en Conservación y Restaurador de Bienes Muebles.

RESPONSABLES

Funcionarios del grupo de Gestión del Patrimonio Documental de Secretaría de Gobierno, pertenecientes a la Dirección Administrativa, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano y el Apoyo Directivo.

2.2. ESTRATEGIA: MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTALACIONES Y LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

2.2.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Teniendo en cuenta lo registrado en el diagnóstico durante el desarrollo de este programa deberán llevarse a cabo las siguientes acciones:

- Identificar y tomarse oportunamente las acciones correctivas necesarias para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o estructural en las áreas de almacenamiento y de trabajo del material documental.

Plan de Conservación Documental

- Eliminar el material particulado acumulado en las áreas de almacenamiento, en el mobiliario y en los puestos de trabajo, para poder reducir al máximo su afectación sobre el material documental y el riesgo potencial sobre el personal que labore o permanezca en estos espacios, así como remover la suciedad presente en el material documental, debido a que su presencia contribuye a los procesos de acidez del material documental y contribuye a la proliferación de hongos y bacterias, entre otros deterioros.
- Implementar el programa de mantenimiento y limpieza en la Entidad (buenas prácticas), de acuerdo con la naturaleza de los soportes y condiciones particulares de los depósitos de Archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

ALCANCE

Este programa está dirigido al Nivel Central y a las 20 Alcaldías Locales, específicamente en sus áreas de almacenamiento de documentación, independientemente del tipo de Archivo al que corresponde el área de almacenamiento del material documental: Archivo de Gestión, Archivo Central o el que deba transferirse a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá al corresponder a documentación del Archivo Histórico de la ciudad. Se plantean el desarrollo de dos tipos de proyectos. Para los casos más críticos, generados por inmuebles con áreas de almacenamiento en deficiente estado de conservación, se propone la elaboración de proyecto de intervención de reparaciones locativas. Para los casos menos graves, se realizarán actividades de inspección y mantenimiento puntual que brinde una solución a las problemáticas identificadas.

Adicionalmente, implementar actividades de limpieza correctas de las áreas de almacenamiento, en el mobiliario y en los puestos de trabajo, las unidades de almacenamiento y de la documentación, para reducir riesgos de enfermedades por parte del personal que labore o ingrese a las áreas de almacenamiento de material documental y que garantice que la documentación no se vea deteriorada por la acumulación de material particulado.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

La Secretaría Distrital de Gobierno, a enero de 2022 tiene 91 áreas de almacenamiento destinados para el almacenamiento de la documentación, que funcionan como áreas de archivo o depósitos de áreas de almacenamiento. Durante las visitas de inspección realizadas en 2021, se evaluaron las características constructivas de los inmuebles y en promedio tiene una calificación de 1,29 sobre 2; es decir, que cumplen parcialmente con los requisitos mínimos para su conservación de acuerdo con la normatividad vigente y algunos riesgos siguen en aumento como las filtraciones de humedad en la Alcaldía Local de Puente Aranda donde la problemática no ha podido solucionarse con intervenciones puntuales, según se confirmó en la visita de inspección realizada en el mes de diciembre del 2021.

Plan de Conservación Documental

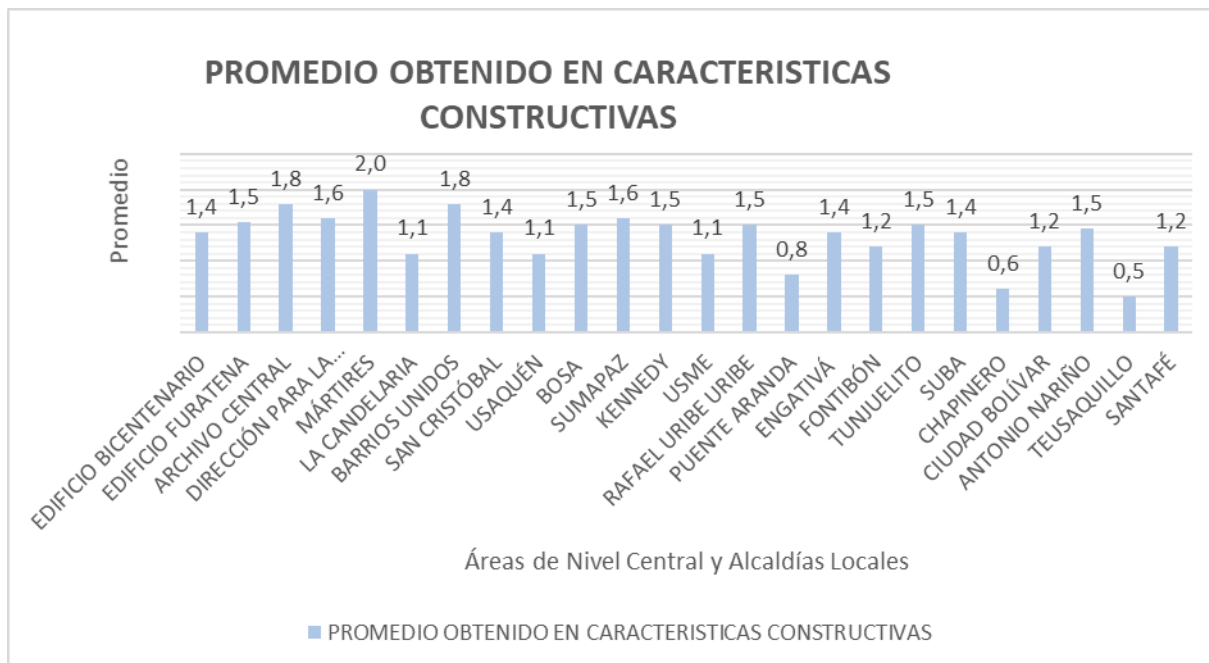


Ilustración 2. Promedio obtenido en las Características Constructivas de las áreas de almacenamiento de material documental de la Secretaría Distrital de Gobierno

- Las prácticas de limpieza no cumplen a cabalidad con los lineamientos de conservación y se reduce su periodicidad y calidad en las áreas de almacenamiento alterno.
- No se lleva a cabo de manera habitual actividades de limpieza de las unidades de almacenamiento y del material documental
- El personal de archivo de las Alcaldías Locales manifiesta haber sufrido o tenido síntomas posiblemente relacionados con afecciones respiratorias, alergias y dermatitis.

ACTIVIDADES

CORTO PLAZO

- Seguimiento a las condiciones de almacenamiento documental teniendo en cuenta las alertas descritas en el Diagnóstico Integral de Archivos.
- Elaboración de Conceptos Técnicos derivados de las visitas de seguimiento, en los cuales se darán las alertas y recomendaciones necesarias para el mejoramiento de las condiciones de almacenamiento.
- Elementos de Protección Personal para Trabajo en áreas de archivo

Plan de Conservación Documental

Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos:

- Monogafa en policarbonato
- Bata desechable
- Guantes de poliuretano
- Tapabocas con filtro N-95
- Guantes industriales
- Gorro desechable

- Desarrollar los procedimientos de mantenimiento de áreas de depósitos y de limpieza documental, de acuerdo a las necesidades de cada espacio de almacenamiento.

MEDIANO Y LARGO PLAZO

Intervenciones en las Instalaciones Físicas

- Desde la Secretaría de Gobierno, el Grupo de Gestión Documental brindará el apoyo técnico requerido para la formulación de Proyectos de Intervención de Reparaciones Locativas Integrales y Puntuales en las Áreas de Almacenamiento del Material Documental

- En las sedes donde las condiciones son críticas se plantea la elaboración de un proyecto de intervención integral de las áreas de almacenamiento, que deberá ser ejecutado según la propuesta técnica y económica de cada caso.

- En el resto de las sedes donde las condiciones son menos graves y su nivel de intervención se refiere a reparaciones locativas puntuales. Estas podrán trabajarse a partir de intervenciones llevadas a cabo por el personal de mantenimiento de las alcaldías locales. En los que se propone llevar a cabo las siguientes actividades en cada sede. Adicionalmente, se propone realizar visitas de inspección a las áreas mencionadas para identificar si se implementaron las acciones identificadas y si se requiere realizar nuevas acciones.

Toda intervención de las Instalaciones Físicas debe realizarse de acuerdo con las actividades definidas en los proyectos de reparaciones locativas, con las autorizaciones en regla de entidades tales como: Curaduría Urbana, Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, entre otras. Es obligación de cada unidad administrativa el realizar la gestión de recursos con el apoyo de todas áreas relacionadas para ejecutar las intervenciones señaladas en cada una de las sedes tanto a Nivel Central como en las Alcaldías Locales.

Una vez realizadas las intervenciones requeridas. Deberá llevarse a cabo un cronograma anual de inspección de áreas de depósito para conocer realizar el seguimiento a estado de conservación de las áreas de almacenamiento de material documental y su injerencia en conservación de documentos. Para tal fin se propone realizar las visitas, siguiendo, como mínimo, las siguientes actividades:

- Programar visitas técnicas de inspección.
- Hacer visita y aplicar Formato de Inspección condiciones locativas GDI-GPD-F006 Formato para el diagnóstico área de almacenamiento de documentos o depósitos.
- Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos.
- Expedir concepto técnico en caso de requerirse y remitirlo a la dependencia a cargo del área de almacenamiento documental a fin de que se gestionen los recursos necesarios para adelantar las adecuaciones requeridas para la conservación documental.

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- GDI-GPD-F006 Formato para el diagnóstico área de almacenamiento de documentos o depósitos.
- GDI-GPD-F123 Formato control de limpieza locativa.
- GDI-GPD-F124 Formato control de limpieza documental.
- GDI-GPD-F125 Formato control saneamiento ambiental.
- GDI-GPD-F126 Formato control roedores.

TIEMPO ESTIMADO

Desde el 2022 hasta el 2025. Deberá realizarse los proyectos de reparaciones locativas, así mismo, tramitar las aprobaciones por parte de las entidades que por ley lo requieran, adicionalmente, deberán llevarse a cabo las intervenciones proyectadas y aprobadas para mejorar las condiciones locativas de las áreas de almacenamiento de material documental.

RESPONSABLES

- Los estudios de reparaciones locativas serán contratados y ejecutados por el Nivel Central y las Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Las limpiezas de las áreas de almacenamiento, mobiliario, puestos de trabajo, unidades de almacenamiento y del material documental deberán ser realizadas por el Nivel Central y por las Alcaldías Locales siguiendo

los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, con el apoyo del resto de las Subsecretarías de la entidad.

2.2.2. PROGRAMA INTEGRAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

OBJETIVO

Controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de almacenamiento y de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Nota: Este programa debe articularse con el Sistema de Gestión Ambiental o SGA y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad. Para contratar el servicio especializado, considerando la normatividad vigente, y la particularidad del trabajo con patrimonio bibliográfico y documental.

PROBLEMÁTICAS A SOLUCIONAR

Presencia de Material documental con biodeterioro (bacterias, hongos y/o roedores) presente en las siguientes sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno: Archivo Central. Alcaldía Local de Usme. Alcaldía Local de Tunjuelito. Alcaldía Local de Usaquén. Alcaldía Local de Suba. Alcaldía Local de La Candelaria. Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe

Presencia de Deterioro biológico (hongos y plantas inferiores) en partes del inmueble (muros y/o cubiertas) en las áreas de almacenamiento de material documental en Alcaldía Local de Usaquén. Alcaldía Local de Puente Aranda. Alcaldía Local de Usme. Alcaldía Local de Chapinero.

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para contratar el servicio Especializado de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: Experiencia en el proceso considerando las particularidades para ambientes de en entidades que custodio Patrimonio Cultural, tales como biblioteca,

Plan de Conservación Documental

Contratar el servicio de Saneamiento	Archivos y museos. • Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. Operarios con carnet vigente y avalados por dicha entidad. • Remisión previa de fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos de control a utilizar y equipos empleados para que estos sean evaluados y aprobados en caso de cumplir con los requerimientos técnicos por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno. • Establecer el proceso de manejo y disposición de residuos químicos y biosanitarios acorde con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. • Contrato vigente con Empresa especializada para el manejo y disposición final de residuos peligrosos y contaminantes, alineado con la normatividad vigente.
Hacer la contratación respectiva (1 proceso al año)	Formalizar el contrato y definir el cronograma para la prestación del servicio: 1 proceso al año, Tanto para el Nivel Central como en las Alcaldías Locales. Deberá definirse el cronograma para la prestación del servicio.
Socializar el cronograma anual del programa (1 proceso al año).	Divulgar y socializar a través de la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno, el cronograma anual distribuido por semanas de saneamiento para todas las áreas de almacenamiento de material documental de la entidad. Distribuido en los diferentes inmuebles del Nivel Central y las diferentes sedes de las Alcaldías Locales.
Definir puntos de monitoreo	El contratista deberá suministrar esquemas básicos donde se propongan los puntos de monitoreo de biocontaminación de porta cebos, si es el caso y de aplicación de insecticidas. Teniendo en cuenta todas las áreas de almacenamiento de material documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. Tanto el Nivel Central como las Alcaldías Locales cuenta con planos de planta de sus sedes principales y sede alternas de almacenamiento del material documental, si dado el caso, de sedes alternas la entidad no cuenta con el levantamiento planimétrico, el contratista deberá realizar una planta general a escala donde se indiquen dichos puntos. Lo anterior, con el propósito de lograr el cubrimiento completo de todas las áreas de almacenamiento del material documental en la Secretaría Distrital de Gobierno ² .
Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.	La desinsectación está encaminada específicamente a erradicar invertebrados, ácaros y termitas. Cabe mencionar que: La fumigación se debe llevar a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado que en los depósitos de material documental sólo se aplica el producto una vez se hayan retirado los documentos, siempre y cuando exista un lugar disponible para trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente

² Contar en lo posible con los planos arquitectónicos y técnicos del espacio destinado al archivo. En ellos se determinan las áreas y los aspectos de infraestructura acerca de los cuales se quiere indagar. Cuando no los tenga, es preferible realizar los gráficos a escala.

Plan de Conservación Documental

	en los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) o con los documentos³ - Realizar la visita de inspección para llevar a cabo el reconocimiento del espacio y del agente plaga. - Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de aspersión, principalmente en zócalos y bajo mobiliario. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación. - Debe realizar un informe técnico que incluya un registro fotográfico, gráfico de los lugares donde se colocó el cebo y análisis de los resultados obtenidos con la desinsectación.
Desratización: Controlar los roedores en las áreas de depósito	Para este proceso, de acuerdo con el Diagnóstico de la Secretaría Distrital de Gobierno, esta actividad debe ejecutarse en todos los depósitos de la entidad. La empresa debe presentar previo al tratamiento, la localización de los porta cebos, así como las cantidades establecidas del rodenticida por área y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores. NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento. - Visita de inspección locativa y de áreas aledañas a los depósitos, para establecer anillos de tratamiento, revisión de antecedentes y determinación final de puntos o estaciones de cebaje. - Para este proceso, deben tenerse en cuenta especialmente la Alcaldía Local de Tunjuelito (sede antigua) donde se hallaron deyecciones de roedores (ver Diagnóstico del Plan de Conservación Documental), y las demás áreas que recomiende el Diagnóstico Integral de Archivos. La empresa contratista debe presentar, previo al tratamiento, la sectorización para localizar los porta-cebos, así como las cantidades establecidas del rodenticida por área y hacer el seguimiento. Debe realizar un informe técnico que incluya un registro fotográfico, gráfico de los lugares donde se colocó el cebo y análisis de los resultados obtenidos con la desratización.

³ Ovalle Bautista, Ángela *Programa del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital*. Colección Instrumentos Técnicos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá: 20015.p.49.

Plan de Conservación Documental

Desinfección ambiental: i) Evaluar el nivel de biocontaminación (ICMA: Índice de Contaminación microbiana Ambiental), por método de impacto	Los procesos de saneamiento ambiental preventivo están orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por: hongos y bacterias. La finalidad es dar cobertura a todas las áreas de almacenamiento de material documental mediante un programa de saneamiento ambiental masivo preventivo que prevenga los deterioros causados por los agentes biológicos en los documentos y que a su vez, reduzca riesgo para el personal que este en contacto con esta. Teniendo en cuenta que las partículas de polvo contienen ácaros y esporas de hongos y de bacterias que logran colonizar y destruir la celulosa que compone el papel, la madera y la gelatina. Por lo tanto, es necesario realizar periódicamente procesos de saneamiento que disminuyan la carga microbiana presente en el ambiente, para así reducir el riesgo de proliferación de los microorganismos y la aceleración de procesos de degradación que afecten el estado de conservación de los documentos. El objetivo del saneamiento ambiental es reducir la carga de microorganismos presentes en el ambiente de las áreas de almacenamiento de material documental de la -DGP- mencionadas, como medida de conservación preventiva al ataque biológico en los documentos, así mismo obtener un ambiente de salubridad en estas áreas. Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el <i>MAS 100</i> de Merck o similar.
ii) Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios.
iii) Aplicar el producto de control	Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización. ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.
iv) Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de biocontaminación,	Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad. Verificación reducción a umbral permitido del ICMA: 0-500UFC/m3 para ambientes de archivo con condiciones óptimas.

Plan de Conservación Documental

por método de Impacto.	
v) Elaboración de informes técnicos del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.	Elaboración de informes de Saneamiento Ambiental correspondiente a cada inmueble del Nivel Central y en cada Alcaldía Local que incluya un registro fotográfico, gráfico y análisis de las muestras y cultivos realizados, incluyendo el conteo de las unidades formadoras de colonias para hongos y para bacterias antes y después de los procesos de saneamientos, así como las conclusiones de los resultados obtenidos y las justificaciones de los resultados en caso de que hubiere lugar.
Ejecutar los saneamientos integrales según el Cronograma	Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes.

TIEMPO ESTIMADO

Desde el 2022 hasta el 2025. Establecer un plan anual de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación coordinada por la Dirección Administrativa para el Nivel Central y las Alcaldías Locales.

INSUMOS REQUERIDOS

- En atención a la infraestructura, equipos especializados y requisitos técnicos exigidos por la normatividad vigente, los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un proveedor externo que preste servicios de saneamiento especializado para Archivos, tal como se ha venido desarrollando, sin embargo, deben seguirse las especificaciones técnicas hechas en este documento.

Recurso Humano

- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
- Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.
- Biólogo o microbiólogo o bacteriólogo con experiencia específica en procesos de Saneamiento en Archivos y bibliotecas.
- Acompañamiento y supervisión del restaurador de bienes muebles de grupo de Gestión Documental.

Plan de Conservación Documental

Recursos Técnicos

Suministrados por la empresa contratada para tal fin.

RESPONSABLES

Dado que para la ejecución se requiere una empresa especializada saneamiento ambiental de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación; el apoyo a la supervisión técnica debe ser ejercida por un profesional en conservación y restauración de bienes muebles delegado por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Adicional a los saneamientos ambientales y al control vectorial anual programados por la entidad, se realizarán capacitaciones en limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento documental dirigidas al personal encargado de la ejecución de labores de mantenimiento y limpieza en las diferentes dependencias de la entidad. Dichas capacitaciones se realizarán de manera presencial, en los espacios destinados a depósito documental, con una periodicidad anual.

2.3. ESTRATEGIA: OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DESTINADOS A LOS FONDOS DOCUMENTALES

Las áreas de depósito y trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno, requieren mantener y regular unas condiciones medio ambientales que garanticen la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro de la documentación.

2.3.1. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO

Monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener las condiciones de humedad relativa, temperatura, iluminancia y material particulado, de acuerdo con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SDG.

Nota: Articular el Programa a la política de Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.

ALCANCE

Plan de Conservación Documental

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

PROBLEMÁTICA A SOLUCIONAR

- Desconocimiento exacto de las condiciones de humedad y temperatura de las áreas de almacenamiento del material documental.
- Posiblemente niveles de iluminación inadecuada.
- Altos niveles de humedad relativa y altos niveles de temperatura,
- Posible presencia de contaminantes atmosféricos en las áreas de almacenamiento.

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Hacer estudio de mercado	Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la adquisición del servicio especializado de monitoreo y control de variables físicas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
Hacer la contratación para la prestación del servicio anual.	Adelantar el proceso y realizar la contratación, verificando previamente que la empresa cuente con la experiencia certificada en el particular y que presente fichas técnicas de los equipos a instalar, fichas de calibración y mantenimiento de los equipos y metodología propuesta alineada a la normatividad.
Definir puntos de instalación de los DataLoggers y puntos críticos para la medición de la iluminancia y Material Particulado.	A partir de levantamientos planimétricos de las áreas de depósito, deberá presentarse un esquema básico en planta de cada área de almacenamiento, en donde se plantee una propuesta para hacer la identificación y análisis de los puntos críticos de ingreso de aire a los depósitos, los puntos críticos para la instalación de los equipos de monitoreo de variables físicas y de iluminancia. Estos levantamientos planimétricos con los respectivos puntos de monitoreo deben permanecer en los depósitos como guía. El proceso debe ser acompañado por el personal de conservación del equipo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Instalar los equipos de monitoreo	Realizar el registro de los equipos de monitoreo al ingresar a las diferentes sedes de Secretaría Distrital de Gobierno, dejándolos registrados en las minutas de las empresas de seguridad. En caso de que estos deben ser retirados de las sedes por algún motivo deberá realizarse su reporte de salida. Acompañamiento y verificación en la instalación de los equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - DataLogger, en los puntos críticos

Plan de Conservación Documental

	previamente definidos.
Desinstalación de los equipos (Acompañamiento de Gestión Documental) / Descargar los registros, analizar la información y generar el informe técnico correspondiente.	Una vez cumplido el periodo programado, verificar que se efectúa la descargar de (DataLogger) los datos recolectados mediante cable y software especializado, y que se realizan los análisis estadísticos correspondientes y la comparación mensual de los datos. Informe técnico respectivo.
Verificar la Realización de las mediciones de Iluminancia, de acuerdo con los periodos definidos previamente.	Tomar las lecturas de iluminancia en unidades de LUX, en los puntos críticos, de acuerdo con la ubicación de las fuentes emisoras de energía lumínica. Registrar los datos en un plano de planta del depósito. Generar el informe técnico respectivo donde se presente un análisis de los resultados obtenidos en los monitoreos y unas recomendaciones específicas para cada espacio monitoreado.
Verificar la Realización de las mediciones de material particulado (PM), de acuerdo con los periodos definidos.	Tomar lecturas de material particulado con equipo especializado en detección y medición de partículas de 2.5, 7.0 y 10.0 micrones. Se deben presentar registros en concentración de PM2.5, PM7 y PM10. Procesar estadísticamente los resultados. Elaborar el informe técnico respectivo donde se presente un análisis de los resultados obtenidos en los monitoreos y unas recomendaciones específicas para cada espacio monitoreado.

NOTA: De ser posible, adelantar los trámites pertinentes para la compra de los equipos de medición requeridos (dataloggers, luxómetro)

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Desde el 2022 hasta el 2025. Establecer un plan anual de monitoreo ambiental según las necesidades identificadas en la entidad y por la demanda realizada por parte de los funcionarios.

INSUMOS REQUERIDOS

Recurso Humano

- Empresa especializada en el monitoreo de condiciones ambientales en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
- Profesional en Conservación-Restauración

Recurso Técnico

- Suministrado por la empresa contratada para tal fin
- Equipos de monitoreo de condiciones ambientales (dataloggers, luxómetro).

RESPONSABLES

Dado que para la ejecución se requiere una empresa especializada en el monitoreo de condiciones ambientales en Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación; el apoyo a la supervisión técnica debe ser ejercida por un profesional en conservación y restauración de bienes muebles delegado por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.

De ser posible la compra de equipos de medición, la responsabilidad de la ejecución del programa de monitoreo recaería en el profesional en Conservación-Restauración contratado por la entidad.

2.4. ESTRATEGIA: NORMALIZAR EL USO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CON CALIDAD DE ARCHIVO

La Secretaría Distrital de Gobierno incluye en su plan anual de compras, la adquisición de unidades de almacenamiento, de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta el volumen de producción documental, pero la entidad no contempla los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

2.4.1. PROGRAMA: ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman las series y subseries de la Secretaría Distrital de Gobierno, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental desde su producción, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el Archivo Central o su transferencia al Archivo Histórico de la ciudad.

ALCANCE

Este programa aplica a toda la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno en sus diferentes fases de archivo en las 107 áreas de almacenamiento de material documental y depósitos identificados en el Diagnóstico.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

Pérdida de información o deterioro del material documental relacionado con la ausencia de unidades de almacenamiento adecuadas.

ACTIVIDADES

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención. (Tenga como guía la información consignada en las Tabla de Retención Documental en su primera versión (TDR), 2006 a 2016 adoptadas por la Secretaría Distrital de Gobierno mediante <u>Resolución 0228 del 31 de Mayo de 2018</u> . Así como la segunda versión de la Tabla de Retención Documental (TDR) actualizada de acuerdo al Decreto 411 del 2016, periodo comprendido desde el 29 de septiembre de 2016 en adelante, instrumento archivístico convalidado por el Consejo Distrital de Archivos en la tercera sesión del 19 de junio de 2019 y está adoptada en la Entidad a través de la <u>Resolución 1277 del 5 de septiembre de 2019</u> . En caso de existir una versión más reciente también deberá emplearse como insumo por la Secretaría Distrital de Gobierno.
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie, consulte la Matriz instructivo “GDI-GPD-IN018 Instrucciones especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental para la Secretaría Distrital de Gobierno” y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación se requiere. Dicho instructivo debe tenerse en cuenta para la compra de las unidades generales y específicas de almacenamiento documental.
	Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra, siguiendo los lineamientos establecidos en el Numeral 5.”Lineamientos previos a los procesos de contratación y compra de insumos” del instructivo “GDI-GPD-IN018 Instrucciones especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental para la Secretaría Distrital de Gobierno” En caso de requerirlo puede solicitar una asesoría técnica por parte del Restaurador de Bienes Muebles de la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.
	Instructivo disponible en:

	http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/instructivo/gdi-gpd-in018_v1.pdf	
	ALMACENAMIENTO DEL 2022 EN ADELANTE	RE-ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FECHA⁴ MÁS ANTIGUA HASTA EL 2022
	N/A	Traslade la documentación que va a trabajar durante la jornada al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
	N/A	Tome unidad por unidad (general y específica) extraígalas de la caja, desmonte la documentación de la carpeta y/o sistema de agrupación (gancho legajador, banda elástica, etc.) y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Instale los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original.	
	Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos del rótulo.	
	Diligencie el Formato de Registro Programa de Almacenamiento / Re-almacenamiento. GDI-GPD-F128 Formato seguimiento almacenamiento y realmacenamiento disponible en: http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental	
	Traslade e instale la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación.	
	Una vez se complete el re-almacenamiento, traslade las Cajas al depósito correspondiente e instálelas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso.	

NOTA: Estas recomendaciones deben ser seguidas igualmente, por las oficinas productoras y demás fases de archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, al momento de aplicar las TRD en sus diferentes versiones, teniendo en cuenta la tabla matriz de recomendaciones para almacenamiento documental adjunta a continuación:

⁴ Teniendo en cuenta que durante las visitas de inspección se halló documentación correspondiente a los años 80 del siglo XX. Se plantea esta posibilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL003

Versión: 01

Vigencia desde:
02 de noviembre de 2022

Plan de Conservación Documental

MATRIZ RECOMENDACIONES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

|--|

Autoría Fabio E. Pérez V. Derechos Reservados

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Plan de Conservación Documental

ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO OTROS SOPORTES

De acuerdo con el Diagnóstico realizado en el 2021 se confirma lo hallado en primer diagnóstico del plan de Conservación Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, entidad que cuenta con un importante volumen de documentación soportada en otros soportes de tipo análogo distintos a los convencionales, tales como; microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos y fotografía a color y blanco y negro, entre otros y, digitales como disquetes, CD, CD-R, DVD, DVD-R, discos duros extraíbles, tarjetas extraíbles, entre otros. Este material en atención a su alta sensibilidad al medio ambiente deberá almacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones:

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, DO, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

Fotografías y negativos

¡Las fotografías y los negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Se recomienda la elaboración de sobres de Tyvek, material compuesto de polietileno de alta densidad, de grado 10, reconocido como apto para archivo, gracias a que no se usan sustancias químicas ni metales pesados en su fabricación, lo que contribuye para que no se formen microorganismos. Tyvek es repelente al agua y muy resistente, por lo cual se recomienda su uso para la elaboración de unidades de almacenamiento y sobres de protección en conservación de documentos y fotografía.

Cabe mencionar que deberá evitarse al máximo la incidencia de luz directa sobre la documentación y sobre el mobiliario o unidades de almacenamiento. En caso de ser necesario deberá emplear filtros en las ventanas para reducir su impacto, para que este no sea menor o igual a 100 Lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Plan de Conservación Documental

Los disquetes, CD y DVD entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD. Estas unidades a su vez deberán almacenarse en unidades generales de almacenamiento que les aporten la protección y aislamiento necesario frente a procesos y condiciones adversas de manipulación, consulta, transporte, almacenamiento y condiciones ambientales, por lo que podrá optarse por cajas moduladas al tamaño de los soportes, elaboradas en materiales plásticos, químicamente estables, que no desprendan vapores nocivos y, sólo en los casos en que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte, podrán emplearse plásticos permeables al vapor de agua, Tal como se señala en el instructivo *GDI-GPD-IN018 Instrucciones especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental para la Secretaría Distrital de Gobierno*.

INSUMOS

Recurso Técnico

- Tablas de Retención Documental Actualizadas- TRD
- Área externa con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería (8 cuerpos de 6 bandejas) para ubicar provisionalmente la documentación.
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento y sistemas de agrupación según los establecidos en el Instructivo *GDI-GPD-IN0018 Instrucciones Especificaciones Técnicas de las Unidades De Almacenamiento Generales y Específicas del Material Documental*. Documento normalizado y publicado en la dimensión cinco de la plataforma Matiz de la entidad.
- Insumos básicos de oficina.

Recurso humano

- Profesional de Gestión documental (Referente Documental de cada área)
- Personal Técnico y Auxiliar

RESPONSABLES

- Referentes documentales de cada dependencia
- Asesoría Técnica por parte de los profesionales en Gestión Documental y en Restauración de Bienes Culturales muebles de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno.

2.5. ESTRATEGIA: OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría Distrital de Gobierno carece de los recursos necesarios para la atención de desastres documentales, lo cual es un riesgo de pérdida irreparable de la documentación en caso de siniestros; es importante que la SDG incluya estrategias de rescate documental en la política de gestión del riesgo.

2.5.1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos poco frecuentes (siniestros), tales como: incendios, inundaciones, terremotos, entre otros. Sus consecuencias pueden oscilar desde perjuicios leves a catastróficos. El propósito de este programa es reducir los factores de riesgo por emergencias a los que se ven expuestos los acervos documentales en concordancia con el Subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno. Es importante incluir los siguientes objetivos de este programa:

- Garantizar la seguridad y salud de los ocupantes.
- Preservar la integridad de la documentación y de la información.
- Proteger la disponibilidad de las instalaciones y los servicios prestados.
- Reducir los costes económicos asociados a la catástrofe.

Tipos de accidentes

Accidentes provocados por ser humano:

La convivencia entre los seres humanos, en este caso entre el personal, los usuarios y los visitantes de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno donde se almacena material documental está medida por conflictos, que pueden generar deterioros en la documentación de manera voluntaria o por descuido. Esto puede deberse, por ejemplo, por acciones sobre la infraestructura, como dejar una ventana abierta o no apagar correctamente un cigarrillo, estas causas de orden técnico puede generar daños en los acervos documentales. Sin embargo, por la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, también debe contemplarse causas como el sabotaje, el terrorismo asociado a problemáticas de corrupción o impedimento de la justicia.

Accidentes provocados por fuego:

Los accidentes por fuego se generan por una reacción violenta que genera gran cantidad de calor, humo

Plan de Conservación Documental

tóxico, hollín y puede generar principalmente indicadores de deterioro de tipo físico químico en el material documental. Son generados principalmente por fallas eléctrica o por colindancia con cocinas, estufas o calderas.

Accidentes provocados por agua:

Pueden corresponder a roturas de cañerías, relacionada con incendios, lluvias torrenciales inundaciones. Los principales efectos para el material documental están relacionados con el enlodamiento de la documentación, contracciones, dilataciones o debilitamiento de soportes, desnaturalización de elementos proteicos y la aparición de biodeterioro desde el primer momento hasta pasadas 72 horas posteriores, según la temperatura hallada en el espacio.

Accidentes provocados por fuerzas físicas:

En este caso corresponden a derrumbamiento de estructuras, caída de estanterías, entre otros. Esto puede generar deterioros de tipo físico principalmente. Estas fuerzas físicas pueden ser provocadas en Bogotá por terremotos, derrumbamientos de muro, cubiertas, lo que puede traer como resultado. Rotura de conductores eléctricos o tuberías, causando incendios o inundaciones.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus Fondos documentales y el cumplimiento de su misión.

En el marco de la implementación Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Secretaría Distrital de Gobierno estableció la necesidad de “Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias”.

- La política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Dirección Administrativa, y serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su

Plan de Conservación Documental

implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación. Esta tarea estará a cargo del Grupo de gestión Documental y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.
- Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.
- Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

Es importante mencionar que una emergencia se define como un asunto o situación imprevista que requiere una especial atención y debe solucionarse lo antes posible. La catástrofe como un suceso que produce mucho daño o destrucción. Según Arsenio Sánchez Hernampérez, la denominación de catástrofe y desastre abarca una amplia tipología de sucesos, atendiendo a su origen, naturaleza y extensión. Según este autor los desastres pueden catalogarse en 4 grandes grupos según su extensión: Accidente menor, Desastre moderado, desastre mayor, Catástrofe.

ACCIDENTE MENOR

Son los más habituales. Se trata de pequeños accidentes -una gotera, la caída de una estantería o la rotura de una ventana y la entrada de elementos extraños como agua, polvo, nieve, etc.-. No suponen la interrupción del servicio y tampoco afectan al abastecimiento de agua, electricidad o al funcionamiento de las redes informáticas. Implican una cantidad muy reducida de ejemplares o de equipos y pueden ser fácilmente abordados por personal con una preparación básica. De no ser remediados a tiempo, pueden acarrear graves daños. Los efectos - exceptuando los que afectan a los equipos- pueden ser subsanados en el propio centro con escasos recursos. El componente fortuito o accidental es muy elevado, pero una correcta evaluación y previsión de riesgos puede reducir notablemente su aparición.

DESASTRE MODERADO

Las causas son similares a los accidentes menores, pero el número de objetos dañados aumenta notablemente, siendo necesario realizar una recuperación compleja que incluya operaciones como el secado por ventilación o la congelación en instalaciones externas de alquiler. No se produce una interrupción del servicio y, exceptuando la zona dañada, el resto de áreas del edificio funcionan con normalidad. En los accidentes moderados es imprescindible una preparación del personal y una coordinación de las labores de recuperación, pero no es necesario activar el equipo de catástrofes al completo.

Plan de Conservación Documental

DESASTRE MAYOR

Cuando se produce un incendio, una inundación grave o el derrumbamiento de partes importantes del edificio, los daños afectarán a un gran número de objetos. Aunque todos los servicios y suministros quedarán colapsados o suspendidos, la situación en el exterior de la institución afectada es de normalidad y los problemas se reducen al propio edificio o a su perímetro próximo. En estas situaciones será necesario activar el equipo de desastres y esperar a que los bomberos, la policía u otros responsables aseguren la normalización de la situación y el acceso seguro al interior del recinto. Los daños serán cuantiosos y se deberá proceder a un salvamento largo y costoso, en el que será inevitable recurrir a servicios externos de congelación y transporte. Así mismo, será de gran ayuda contar con la colaboración de otras instituciones similares o de rango superior para el asesoramiento en las tareas de salvamento y recuperación. Un desastre de estas características puede destruir la totalidad de los fondos y colecciones almacenadas, de forma que la recuperación total es, en la práctica, imposible.

CATÁSTROFE

En situaciones bélicas o cuando se producen fenómenos naturales extraordinariamente violentos -terremotos, erupciones volcánicas, huracanes, deslizamientos de terreno, inundaciones, etc.-, la totalidad de la región quedará devastada. En estas condiciones, las tareas de salvamento son sumamente difíciles y la recuperación de los centros culturales queda supeditada a las tareas de salvamento de la población y a la reconstrucción de los servicios fundamentales -hospitales, comunicaciones, suministro de agua y de electricidad, etc.-. Sólo la coordinación de esfuerzos entre centros culturales, el establecimiento previo de un plan regional que marque las directrices y prioridades y la elaboración de programas cooperativos pueden aliviar las graves crisis culturales desencadenadas por catástrofes regionales.

Ilustración 3. Descripción de la clasificación de tipos de emergencia.

ATENCIÓN SEGÚN EL TIPO DE EMERGENCIA

ATENCIÓN SEGÚN EL TIPO DE EMERGENCIA				
No.	TIPO DE EMERGENCIA SEGÚN EXTENSIÓN	RESPONSABLES DIRECTOS	RECURSOS ECONÓMICOS	PLAZO MÁXIMO PARA BRINDAR SOLUCIÓN AL SINIESTRO
1.	ACCIDENTE MENOR	Director (Nivel Central) Alcalde Local (Alcaldías)	Direcciones o Alcaldías Locales según donde se desarrolle el siniestro	15 días
2.	DESASTRE MODERADO	Alcaldía Local o Dirección con la Asesoría de la Dirección Administrativa	Direcciones o Alcaldías Locales según donde se desarrolle el siniestro	1 mes
3.	DESASTRE MAYOR	Las diferentes Direcciones que componen la	Secretaría Distrital de Gobierno	6 meses

Plan de Conservación Documental

		Secretaría Distrital de Gobierno		
4.	CATÁSTROFE	Entidades del Distrito Capital y la Secretaría Distrital de Gobierno	Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Gobierno	1 año

MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

En las áreas de almacenamiento de material documental dirigida a los funcionarios de gestión documental en el Nivel Central y en las Alcaldías Locales

- Utilice los EPP adecuados para la actividad que se encuentre desarrollando.
- Transite por las zonas demarcadas como peatonales en las áreas de almacenamiento de material documental.
- Al utilizar las escaleras, hágalo siempre sosteniéndose con la mano de la baranda (tres puntos de apoyo). No utilice equipos reproductores de audio, video o audífonos dentro de las áreas de almacenamiento que le impidan estar atento a accidentes o alarmas.
- Respete la señalización (zonas de circulación, de operaciones, restringidas, ruta de evacuación, etc.)
- No fume dentro de las instalaciones y nunca lleve consigo fósforos, mecheras o elementos que puedan producir chispa o flama.
- No ingiera alimentos ni bebidas en las áreas de almacenamiento del material documental.
- No hable por celular mientras esté realizando actividades de limpieza documental, alistamiento, cargue, descargue, operación del montacargas de material documental.
- No utilice anillos, pulseras, cadenas, etc., cuando realice algún tipo de almacenamiento alistamiento, cargue, descargue del material documental.
- No exceder por ningún motivo la capacidad de carga permitida de las estanterías y de los equipos de carga y transporte.
- La distribución de los equipos, elementos y suministros en las estanterías debe realizarse de tal manera que los más livianos queden en los estantes más altos y los más pesados en zona inferior.
- Evite todo tipo de juego dentro del área de depósito del material documental.
- Deseche las estopas o trapos sucios con solventes, etc., inmediatamente después de ser utilizados en las bolsas y canecas dispuestas para residuos peligrosos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Mantenga las salidas de emergencia limpias y libres de obstáculos.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA INCENDIOS EN LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

- Las áreas donde se encuentren dispuestos los elementos para extinción de incendios deben permanecer en todo momento despejadas y permitir fácilmente el acceso a los extintores y gabinetes de contra incendio.
- Mantener en todo momento sin obstáculos ni obstrucciones, las zonas demarcadas para circulación

Plan de Conservación Documental

peatonal, puertas de acceso/salida y rutas de evacuación y salidas de emergencias.

- Cada equipo, elemento o suministro para atención de incendios debe estar ubicado en su sitio de asignación y debidamente demarcado de acuerdo con la organización propuesta por la Secretaría Distrital de Gobierno tanto a Nivel Central como en las Alcaldías Locales.
- No almacene productos inflamables en las áreas de almacenamiento de material documental.
- No sobrecargue las líneas eléctricas. Evite conectar más de un aparato eléctrico en cada toma de corriente. Redistribuya los aparatos o instale circuitos adicionales.
- No arroje cerillos y cigarros encendidos a los depósitos de residuos, sin estar seguro de que están completamente apagados.
- Notifique la presencia de fugas de gas o derrames de líquidos inflamables o materiales peligrosos, principalmente en las áreas de almacenamiento colindantes a las cafeterías o baños de las Alcaldías Locales.
- Identifique las salidas de emergencia, así como los teléfonos de servicios médicos y bomberos más cercanos.
- Antes de salir del turno de trabajo, revise que los aparatos eléctricos estén apagados o preferiblemente, desconectados.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS pág. 185, a continuación, se presentan los principios básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua. Estas son:

- Reducir la humedad: la humedad junto con condiciones de alta temperatura y poca ventilación, incrementan el crecimiento de hongos, disminuirla resulta esencial para reducir este riesgo.
- No recurrir a sistemas de calefacción: Las temperaturas por encima de los 18°C, en presencia de humedad, generan microclimas que catalizan el crecimiento de hongos.
- Si la documentación está húmeda, secarla: Normalmente los hongos crecen sobre materiales húmedos de tipo orgánico, en tiempos relativamente cortos (alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes), por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.
- Tomar en cuenta los riesgos para la salud de trabajadores: Algunas especies o géneros de hongos son tóxicos para las personas y muchos producen alergias, por lo tanto el personal debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP), que funcionan como barrera.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MITIGAR UN RIESGO ELÉCTRICO

- El acceso a los controles eléctricos, a la caja de fusibles y áreas de alto voltaje, es limitado a personas autorizadas.
- Todas las fallas eléctricas deben ser informadas inmediatamente al Coordinador del Área de Servicios de

Plan de Conservación Documental

Logística y/o Mantenimiento. Las únicas revisiones que usted puede hacer antes de llamar al electricista son las visuales, para ver si hay algún daño físico en los enchufes, cables, interruptores o en el equipo.

- No arrastre o ate el equipo eléctrico por los cables de suministros porque esto desprendería la instalación eléctrica.
- Toda reparación, conexión prolongación, o acción a ser realizada con cables y/o sus instalaciones (llaves, tableros), en equipos accionados eléctricos debe estar a cargo exclusivamente de los electricistas.
- No trate de corregir o averiguar origen del desperfecto, señalice y dé aviso inmediato al Encargado de Mantenimiento.
- Asegúrese de tener todos los tableros eléctricos cercanos cerrados y con sus puertas en condiciones.
- Informe de inmediato toda anomalía que detecte u observe en el funcionamiento de cualquier equipo o instalación eléctrica. No los opere en esas condiciones.
- Si debe efectuar alguna tarea sobre alguna instalación o equipo eléctrico que no sea propia del mantenimiento verifique, previamente, que no se encuentre con corriente.
- Nunca efectuar trabajos o tareas con equipos energizados cuando el piso o usted estén mojados.
- Para realizar tareas de mantenimiento tener en cuenta la norma específica y el uso de EPP.
- No realice actividades de mantenimiento a la red eléctrica si no está entrenado para ello y conoce los procedimientos de seguridad. Solicite autorización previa a la intervención.
- La instalación de la línea a tierra de los inmuebles del Nivel Central y de las Alcaldías Locales no debe ser manipulada. Debe permanecer libre de obstáculos interna y externamente.
- Siempre utilice tomacorrientes con línea a tierra. Para desconectarlos hale de la clavija, nunca del cable.

MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos que pueden poner en peligro la integridad de los acervos documentales de la SDG, se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Igualmente se estableció un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

En general para todos los depósitos de la SDG, se hace necesario reforzar las medidas de protección contra fuego, para lo que se recomienda:

- Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas.
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.

Plan de Conservación Documental

- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior, si existen.
- Implementar medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- A nivel de los efectos del agua, se debe verificar constante los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema con las siguientes entidades Distritales y Nacionales:

No.	Entidades Distritales y Nacionales	Teléfono
1	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	6013822500
2	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Línea Amarilla: +57 3232079154
3	Dirección Distrital Archivo de Bogotá	601813000 ext 4113
4	Archivo General de la Nación	601 328 2888
5	Defensa Civil Seccional Bogotá	Línea de emergencias: 144

El presente Programa describe las actividades y tareas de reacción en caso de un siniestro y por tanto deberá ser socializado, puesto a disposición de todo el personal de la entidad y estar ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. La información primaria que se hace vital al momento de una emergencia es:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos del mismo).
- Detalles de las acciones prioritarias: Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVD de la entidad).

Plan de Conservación Documental

- Orden y detalles de las operaciones de salvamento. (Este punto se desarrolla más adelante).
- Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Áreas Financieras la toma de decisiones.

PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO

“En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la SDG quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias”.

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación del mismo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de la SDG, el presupuesto existente y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas” .

A continuación, se describen los pasos operativos, ordenados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas.

Identifique y controle la fuente de humedad.

- Ubique el registro del agua y ciérrelo
- Busque la fuente de humedad, ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, reboseamiento

Plan de Conservación Documental

de desagües e infiltración de agua, entre otros.

- En el caso de daños en la infraestructura de redes establezca, con el apoyo de personal especializado, las acciones necesarias para corregir el problema y ejecútelas.
- Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente.
- Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.
- Utilice, si el desastre es por agua, hidrofiltros tipo HYLÁ, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.

Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.

- Con un trapeo o una aspiradora de líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.
- Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
- Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
- En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
- La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C.
- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Dataloger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

Tome medidas de bioseguridad a nivel personal y ambiental

- Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.
- Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015).
- El personal que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar), el tapabocas normal no sirve.
- La dotación sucia debe disponerse en la zona designada y, en el caso de ser usada nuevamente, lavada en agua caliente con cloro.

Plan de Conservación Documental

- Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro.
- Una vez seca la documentación, haga una revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc)
- Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.
- Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraft para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usarse bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.
- En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.
- Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología.
- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Dataloger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.

Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca siga el siguiente procedimiento:

- Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada)
- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco
- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo

Plan de Conservación Documental

Reintegre la documentación al área afectada.

- Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación.
- Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.
- Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.

- Configure y programe los equipos.
- Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.
- Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.
- Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.
- Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

INSUMOS

Recurso Humano

- Miembros de la Brigada de Emergencia de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá.
- Referentes Documentales del Nivel Central y Alcaldías Locales.
- Personal de mantenimiento de Nivel Central y Alcaldías Locales.
- Dirección Administrativa, Grupo de Gestión del Patrimonio Documental.
- Coordinador del Subsistema De Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental

Recursos Técnicos

- Lonas, Cajas Plásticas, Cepillos, Traperos, Baldes, Cuerdas, Ganchos de Ropa, Esponjas Absorbentes, Etiquetas Adhesivas, Lámparas de Mano, Máscaras, Guantes, Overoles, Papeles Absorbentes y Rollos de Papel Absorbente, Plástico en Rollos, Extensiones Eléctricas, Cinta Adhesiva para Empaque, Bolsas Plásticas (Para Congelamiento), Palos de hisopos, Bolsas de Basura, Marcadores Indelebles, Productos Desinfectantes, Secadores de Pie y Secadores de Pelo.

Recursos Tecnológicos

- Dataloggers.

Plan de Conservación Documental

ALCANCE

Este programa, complementario al Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescate de la documentación de los fondos de la Secretaría Distrital de Gobierno frente a los siniestros como factores de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- Pérdida parcial o total de la documentación por riesgos asociados por fuego, agua, fuerzas físicas o por el ser humano.
- Deterioro de los inmuebles o áreas de almacenamiento a causa la materialización de los riesgos mencionados.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Anual

REGISTRO DE SEGUIMIENTO: Cronograma Anual Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Capacitación en salvamento de material documental inscrito dentro del programa de capacitación y sensibilización.

3. ESTRUCTURA DEL MEDICIÓN

Antecedentes

Durante la vigencia 2022 se han adelantado acciones para la puesta en marcha del Plan de Conservación Documental que son la base para la construcción de metas en las vigencias posteriores, entre las que se encuentran

- Capacitaciones anuales dirigidas a los referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, personal de infraestructura y mantenimiento, a través de las cuales se brinden las herramientas necesarias para minimizar los riesgos en cuanto a conservación documental.
- Insertar el tema de salvamento de archivos en el plan de emergencias de la institución, mediante la capacitación de las diferentes acciones a realizarse durante una emergencia, la cual está inscrita dentro del programa de capacitación y sensibilización en conservación documental.

Por otro lado también se di inicio a las acciones para:

- Optimizar el recurso de infraestructura con el fin de mejorar las condiciones de almacenamiento de los acervos documentales, mediante la inspección de las áreas de depósito y el levantamiento de

Plan de Conservación Documental

Conceptos técnicos que permitan a cada unidad administrativa conocer las problemáticas existentes en sus depósitos y de esta forma tomar las medidas correctivas necesarias.

- Monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener las condiciones de humedad relativa, temperatura, iluminancia y material particulado, de acuerdo con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SDG.
- Promover las buenas prácticas en cuanto a compra y reemplazo de las unidades generales y específicas de almacenamiento documental, de acuerdo a los lineamientos expresados en el instructivo que garanticen la adecuada conservación documental desde su producción, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el Archivo Central o su transferencia al Archivo Histórico de la ciudad.

Metas

Las metas para cumplir están relacionadas directamente con los seis programas que se desglosan de las cinco estrategias planteadas:

3.1. ESTRATEGIA: CAPACITAR Y SENSIBILIZAR: Programa de capacitación y sensibilización

3.2. ESTRATEGIA: MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTALACIONES Y LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO: Programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas y sistema de almacenamiento y Programa integral de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

3.3. ESTRATEGIA: OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DESTINADOS A LOS FONDOS DOCUMENTALES: Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

3.4. ESTRATEGIA: NORMALIZAR EL USO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CON CALIDAD DE ARCHIVO: Programa: almacenamiento y realmacenamiento

3.5. ESTRATEGIA: OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Plan de Conservación Documental

No.	PROGRAMA	Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2023	2024					
1	Programa de capacitación y sensibilización	100%	100%	Realizar 12 capacitaciones anuales dirigidas a los referentes documentales, personal de archivo del nivel Central y Alcaldía Locales, personal de infraestructura y mantenimiento, a través de las cuales se brinden las herramientas necesarias para minimizar los riesgos en cuanto a conservación documental.	Formato de registro de capacitaciones Formato de asistencia a capacitaciones Presentación de cada capacitación	A. Cantidad de capacitaciones en sensibilización y conservación de material documental realizadas por trimestre B. Cantidad de capacitaciones en sensibilización y conservación de material documental programadas por trimestre	(A/B)100%	Trimestral
2	Programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas y sistema de almacenamiento	45%	45%	Optimizar el recurso de infraestructura con el fin de mejorar las condiciones de almacenamiento de los acervos documentales, mediante la inspección de las áreas de depósito y el levantamiento de Conceptos técnicos que permitan a cada unidad administrativa conocer las problemáticas existentes en sus depósitos y de esta forma tomar las medidas correctivas necesarias.	Actas generadas durante las visitas de seguimiento a las condiciones de almacenamiento y depósito de material documental Conceptos técnicos levantados durante las visitas	A. Número de visitas realizadas B. Número de conceptos técnicos realizados	A y B	Semestral
	Programa integral de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	45%	45%	Controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de almacenamiento y de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Contratación de un proceso de saneamiento ambiental, desratización y desinsectación anual Informe del proceso de saneamiento ambiental	A. Proceso de saneamiento B. Capacitaciones en limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento documental	A y B	Anual
3	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	45%	45%	Monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener las condiciones de humedad relativa, temperatura, iluminancia y material particulado, de acuerdo con lo establecido por los entes	Contratación de servicios especializados en monitoreo de condiciones ambientales	A. Informe de condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental	A	Anual

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan de Conservación Documental

Código: GDI-GPD-PL003

Versión: 01

Vigencia desde:
02 de noviembre de 2022

No.	PROGRAMA	Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidadde Seguimiento
				rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SDG.	Compra de equipos de monitoreo de condiciones ambientales	B. Espacios monitoreados C. Cantidad de espacios a monitorear	(B/C)100%	
4	Programa: almacenamiento y realmacenamiento	45%	45%	Promover las buenas prácticas en cuanto a compra y reemplazo de las unidades generales y específicas de almacenamiento documental, de acuerdo a los lineamientos expresados en el instructivo que garanticen la adecuada conservación documental desde su producción, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el Archivo Central o su transferencia al Archivo Histórico de la ciudad.	Solicitudes de verificación de unidades de almacenamiento según el instructivo Diligenciamiento del formato GDI-GPD-F128 Formato seguimiento almacenamiento y realmacenamiento	A. Cantidad de unidades de almacenamiento generales y específicas reemplazadas	A	SEMESTRAL
5	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	100%	100%	Insertar el tema de salvamento de archivos en el plan de emergencias de la institución, mediante la capacitación de las diferentes acciones a realizarse durante una emergencia, la cual está inscrita dentro del programa de capacitación y sensibilización en conservación documental.	Cronograma Anual Prevención de Emergencias y Atención de Desastres Una capacitación anual sobre salvamento documental	A. Una capacitación anual sobre salvamento documental	A	ANUAL

Plan de Conservación Documental

Periodo de aplicación del plan

El presente Plan de Conservación Documental, tiene una vigencia de cuatro años, para el periodo comprendido del 2022-2025.

4. ANEXOS

4.1. DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - realizado en 2021

La Secretaría Distrital de Gobierno está compuesta por dos grandes áreas el Nivel Central y las 20 Alcaldías Locales, para realizar la actualización del Plan de Conservación Documental se ha visitado 40 áreas de Nivel Central localizadas principalmente en el edificio Bicentenario, el edificio Furatena, Cámara de Comercio de Bogotá (sede temporal) el Archivo Central y la Dirección Administrativa Especial para la Gestión Políciva. En relación con las Alcaldías Locales se han realizado la visita a 20 alcaldías locales, que tienen dispuesta su documentación 51 áreas de almacenamiento para un total de 91 áreas de almacenamiento.

En la actualidad se han emitido 24 conceptos técnicos, 22 relacionados con las visitas de inspección compuesto por el diagnóstico de: *Características constructivas, mobiliario, unidades de almacenamiento generales, específicos y sistemas de agrupación, Riesgo de desastres y emergencia, mantenimiento de espacios y manipulación de la documentación*. En estos conceptos técnicos se realizó una descripción y evaluación general de los aspectos mencionados anteriormente, acompañado de un registro fotográfico y una calificación de 0 a 2 siendo 2, las condiciones estables para la conservación de material documental. Lo que permitió obtener datos cuantitativos y cualitativos de las áreas de almacenamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno, que se analizaron y se presentarán en este apartado.

Adicionalmente, se realizaron 7 conceptos técnicos asociados a temas de emergencia por la *presencia de deterioro biológico activo y condiciones inadecuadas almacenamiento* que requieren una atención de manera urgente. En este orden de ideas, se plantea de diagnóstico, ya que se cuenta con un panorama de la situación actual de la entidad en sus diferentes dependencias.

ÁREAS INSPECCIONADAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO				
DEPENDENCIA	LOCACIÓN	CANTIDAD DE ESPACIOS	VISITA DE INSPECCIÓN	CONCEPTO TÉCNICO
NIVEL CENTRAL	EDIFICIO BICENTENARIO	34	1	1
	EDIFICIO FURATENA Y CCB	3	1	1
	ARCHIVO CENTRAL	1	1	1
	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	1	1

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

ÁREAS INSPECCIONADAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO				
DEPENDENCIA	LOCACIÓN	CANTIDAD DE ESPACIOS	VISITA DE INSPECCIÓN	CONCEPTO TÉCNICO
ALCALDÍAS LOCALES	ESPECIAL DE POLICIA			
	MÁRTIRES	3	1	1
	LA CANDELARIA	4	1	1
	BARRIOS UNIDOS	3	1	1
	SAN CRISTÓBAL	4	1	1
	USAQUÉN	4	1	1
	BOSA	3	1	1
	SUMAPAZ	2	1	1
	KENNEDY	3	1	1
	USME	3	1	2
	RAFAEL URIBE URIBE	3	1	1
	PUENTE ARANDA	3	1	2
	ENGATIVÁ	1	1	1
	FONTIBÓN	2	1	1
	TUNJUELITO	3	1	1
	SUBA	3	1	1
	CHAPINERO	2	1	1
	CIUDAD BOLÍVAR	3	1	1
	ANTONIO NARIÑO	2	1	1
TOTAL		91	22	24

Las visitas de inspección, los conceptos técnicos y la sistematización y análisis de información que permitió la consolidación un diagnóstico, tienen como propósito detectar los factores e indicadores de deterioro del material documental que puedan presentarse en las distintas áreas que conforma la entidad, así como iniciar algunas acciones que faciliten la detección y recuperación del efecto nocivo de cualquier deterioro.

DETERIORO BIOLÓGICO ACTIVO

La Secretaría Distrital de Gobierno presenta importantes riesgos relacionados con la conservación del material documental. El más relevante tiene que ver con la presencia de deterioro biológico en la documentación de las Alcaldías Locales de Puente Aranda, Usme, Usaquén y Tunjuelito en donde el riesgo por ataque de hongos y bacterias ya se materializó, debido problemáticas de filtraciones de agua a través de las cubiertas de los inmuebles donde se almacena el material documental

En las Sedes de la Alcaldía Local de Puente Aranda y Usme el deterioro biológico se generó recientemente, por la ausencia de reparaciones locativas. En los casos de Usaquén y el deterioro biológico de la

Página 49 de 72

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

documentación está asociada a siniestros ocurridos en la Sede Principal de la Alcaldía Local de más de un lustro, en los que la documentación recibió humedad directa y como medida de emergencia fue trasladada a la Sede de la Calle 183, aislada allí. En el caso de la Inspecciones de Policía de Tunjuelito la humedad provino de un tubo aferente a la Sede Principal de la Alcaldía Local. Esta documentación aún no ha sido aislada del resto del material documental y además es atacada por roedores, plaga que también afecta la Alcaldía Local de Suba y Rafael Uribe Uribe.

La presencia de filtraciones de humedad desde la cubierta y la ausencia de reparaciones locativas que solucionen estas problemáticas de manera definitiva, trajo consigo, que la documentación estuviera en contacto directo con humedad, generando la proliferación de hongos y bacterias. Aunque en los tres casos la documentación fue trasladada y aislada a otro espacio, en ninguno de los casos ha sido desinfectada; por consiguiente, el crecimiento de microorganismos continúa en el material documental. Lo que además, puede generar riesgos para el personal que está en contacto con el mismo, quien manifestaron durante las visitas de inspección problemáticas respiratorias (personal Alcaldía Local de Puente Aranda) y comezón constante en la manos (Alcaldía Local de Tunjuelito). Cabe anotar que, los hongos por su naturaleza saprofita, pueden utilizar prácticamente cualquier sustrato como fuente de carbono y se caracterizan por secretar enzimas extracelulares que digieren el papel, debilitándolo (Interés, 2000). Por consiguiente, los hongos se convierten en el mayor problema en el micro deterioro del papel almacenado en archivos, ya que los hongos logran degradar rápidamente el papel debido a su potente arsenal de enzimas como celulasas, amilasas y proteasas, lo que provoca la pérdida de resistencia del papel, su pigmentación y decoloración producto de la acción de los ácidos débiles, lo que genera pérdidas parciales o totales de la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno.



Fotografía 1.. Detalle de la documentación que recibió



Fotografía 2. Manchas de humedad en el material documental.
Alcaldía Local de Usme.

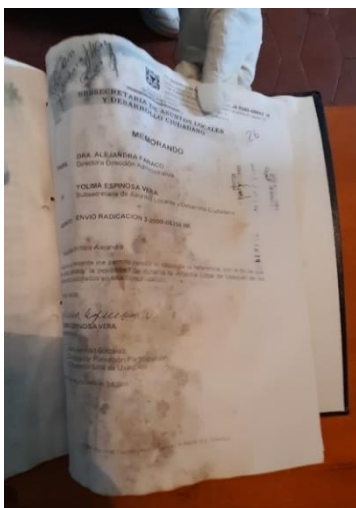
Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Plan de Conservación Documental

humedad directa. Alcaldía Local de Puente Aranda.



Fotografía 3. Reparaciones locativas inadecuadas y temporales. Alcaldía Local de Usme.



Fotografía 4. Documentación con manchas generadas por hongos y bacterias, deformación de plano. Alcaldía Local de



Fotografía 5. Detalle de las manchas generadas por hongos y bacterias. Inspección de Policía de Tunjuelito



Fotografía 6. Detalles de deyecciones de roedores al interior de la estantería rodante. Inspecciones de Policía de

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Usaquén.

Tunjuelito.

Aunque en la Alcaldía Local de Chapinero no se halló documentación con biodeterioro activo en la Sede las Inspecciones de Policía durante la inspección de los documentos a simple vista, es muy factible que la documentación también presente esta problemática, debido a que se encuentra mojada y el mobiliario cubierto por un plástico que genera un microclima que contribuye a la proliferación de hongos y bacterias. Las filtraciones en estas sedes se suman a las problemáticas en la infraestructura del inmueble contenedor de material documental, así como la ausencia de reparaciones locativas que garanticen un espacio de trabajo seguro para el personal y para la documentación.



Fotografía 4. Muros con problemas estructurales y de

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

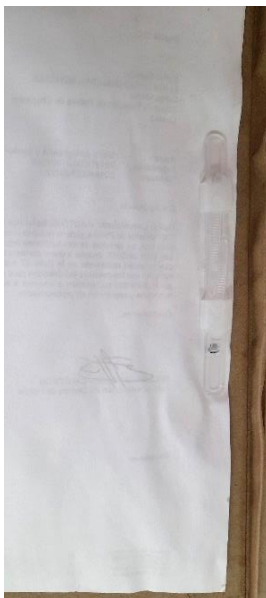
Plan de Conservación Documental

Fotografía 3 Fachada del edificio.

humedad



Fotografía 5. Material Documental cubierto con plásticos para protegerlo de las filtraciones de humedad



Fotografía 6. Documentación húmeda.



Fotografía 7. Detalle del desarrollo de microorganismos (hongos y bacterias en el inmueble)

Aunque la entidad realiza saneamientos ambientales preventivos, desratización y desinsectaciones orientadas a reducir la carga microbiana del ambiente, la presencia de insectos rastreros y voladores así como los roedores en la entidad, el riesgo sigue latente, ya que no se lleva a cabo en todas las áreas donde se almacena material documental y su periodicidad trimestral es insuficiente para los casos más álgidos como los mencionados anteriormente. Cabe mencionar que los referentes documentales desconocen el procedimiento, el producto que se emplea en cada uno de los espacios, así como los resultados que se obtienen con estos procedimientos, lo que evidencia una desconexión entre las áreas relacionadas con este tipo de actividades.

DEFICIENCIAS EN LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZAS LOCATIVAS Y DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Aunado a la anterior, las limpiezas locativas realizadas en las áreas de almacenamiento de material documental, no sigue los lineamientos de conservación. Lo anterior se evidenció en las entrevistas realizadas al personal de aseo durante las visitas de inspección, en que se identificaron cuatro aspectos relevantes: el primero, que se emplean materiales inadecuados para la ejecución de esta actividad, se suelen emplear ambientadores suelen quedar impregnados en el material documental, así como blanqueadores tipo Clorox® o Decol®. Los blanqueadores a base de cloro, no son recomendables, ya que el cloro es una sustancia muy inestable que suele reaccionar rápidamente con muchas sustancias y formar otras sustancias químicas. Además, el cloro disuelto en agua se convierte en cloruro y ácido hipocloroso⁵. Por consiguiente, no debe ser empleado en las áreas de archivo para evitar su reacción con material constitutivos del material documental, del mobiliario o de las unidades de almacenamiento que puedan afectar su estabilidad química y generar deterioros en la documentación.

El segundo aspecto está relacionado con los elementos y métodos de limpieza inapropiados, el uso de plumeros para la limpieza del polvo, no permite recoger el material particulado, solo dispersarlo en el espacio, lo que no contribuye con la labor de limpieza, que suele ser similar en las sedes principales, en las que se lleva a cabo la limpieza del polvo en seco en los puestos de trabajo con bayetillas blancas, barrido de los pisos, limpiezas en húmedo de los pisos con desinfectantes y blanqueadores con ayuda de cepillos y traperos. Sin embargo, elementos como las aspiradoras con hidro-filtro aún no se han implementado en ninguna de las sedes de la entidad, a pesar de estas ya son empleadas recurrentemente en instituciones que conservación grandes volúmenes documentales como la Secretaría Distrital de Gobierno, ya que suelen disminuir los olores y la carga microbiana en las áreas de almacenamiento y consulta del material documental.

El tercer aspecto tiene que ver con la calidad de las limpiezas llevadas a cabo; en las sedes principales las limpiezas suelen ser diarias, los espacios se encuentran más aseados, existen menos residuos de material particulado. Sin embargo, en las áreas de almacenamiento de archivos intermedio o de vigencias muy anteriores, las jornadas de limpieza se pueden reducir a 2 veces a mes o incluso no llevarse a cabo con ninguna periodicidad fija, lo que incrementa la acumulación de partículas de polvo, telarañas y otro tipo de residuos que aumentan las posibilidades de acidificación del papel y de incremento del biodeterioro y procesos de corrosión de los elementos metálicos, entre otros deterioros.

⁵ DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS DE LOS EE.UU. AGENCIA DE SUSTANCIAS TOXICAS Y REGISTRO DE ENFERMEDADES. RESÚMENES DE SALUD PÚBLICA - CLORO (CHLORINE) SEPTIEMBRE DEL 2010. OBTENIDO EN [HTTPS://WWW.ATSDR.CDC.GOV/ES/PHS/ES_PHS172.HTML](https://www.atsdr.cdc.gov/es/phs/es_phs172.html). CONSULTADO EL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2021.

El cuarto y último aspecto tiene que ver con el traslado de documentación a espacios como parqueaderos (Alcaldía Local de Bosa) o antiguos parqueaderos con ventilación e iluminación insuficiente (Sede alterna Alcaldía Local de Tunjuelito), también contribuye a la degradación de los soportes, ya que la documentación está expuesta directamente a contaminantes ambientales generan procesos de acidificación del material documental o áreas de almacenamiento de gestión documental colindantes con los parqueaderos como sucede en la nueva sede de la Alcaldía Local de Tunjuelito y Ciudad Bolívar.



Fotografía 8. Documentación en un parqueadero. Alcaldía Local de Bosa

AUSENCIA DE LIMPIEZAS DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Las limpiezas del material documental no son actividades recurrentes en el nivel central, ni en las Alcaldías Locales. De acuerdo con la información suministrada por los referentes documentales, no existe el personal suficiente para realizar esta tarea. Sin embargo, en algunas localidades durante el proceso de limpiezas locativas, se lleva a cabo limpiezas externas de las unidades de almacenamiento generales (cajas), por ejemplo, en las Alcaldías Locales de Chapinero y Ciudad Bolívar, el personal de servicios generales mencionó que realiza limpiezas externas a las cajas con bayetillas blancas semisecas, humedecidas con agua. Esta práctica recurrente puede generar deterioros en las unidades de almacenamiento, incluso en la documentación, además de incrementar los valores de humedad relativa en las áreas de almacenamiento, lo que puede contribuir al desarrollo e incremento del biodeterioro. Sumado a lo anterior, la ausencia de la implementación de programas de limpiezas, genera que haya inspecciones periódicas sobre el material documental que adviertan sobre eventuales siniestros o alertas sobre factores que estén afectando el material documental.

Durante las visitas de inspección se identificó suciedad acumulada en el material documental, principalmente en las sedes alternas de almacenamiento donde es menor el número de limpiezas periódicas de los espacios.

Plan de Conservación Documental

Los que refleja una correlación entre las ausencias de las limpiezas locativas periódicas y la cantidad de suciedad acumulada halladas en las áreas de almacenamiento. Las limpiezas del material documental también se convierten un punto de control efectivo para la inspección del estado de conservación, por consiguiente, su ausencia reduce las posibilidades de alterar a la administración acerca de un deterioro o un factor que se pueda corregir. Las limpiezas se realizan principalmente sobre las áreas de depósito del material documental, sin embargo, elementos como aspiradoras con hidrofiltro no se han implementado en la entidad.



Fotografía 9. Documentación con telarañas. Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

En relación con el uso de los elementos de protección personal, en la mayoría de las dependencias el personal usa tapabocas y guantes. Sin embargo, la Secretaría Distrital de Gobierno no suministra batas u overoles al personal que trabaja en las áreas de gestión documental. La cofia no es un elemento de uso recurrente. En algunos casos el cómo en la Alcaldía Local de Usme, el suministro de guantes es escaso. No obstante, lo que más afecta los funcionarios es la consciencia acerca de uso habitual de los elementos de protección personal, que tienen como función proteger diferentes partes del cuerpo para evitar que el trabajador tenga contacto directo con factores de riesgo que puedan ocasionar una enfermedad o un accidente. La existencia de filtros de agua, comida en los puestos de trabajo del archivo, como sucede en la Alcaldía de Engativá, se convierte en riesgo biológico para el personal, que consume esta agua que se contamina rápidamente, y para el material documental, en caso de que ocurra un accidente.

INSUFICIENCIA DE MOBILIARIO

La entidad produce gran cantidad de documentos en el ejercicio de sus actividades misionales y transversales cotidianas, al ser una de las entidades más grandes de la Alcaldía de la capital colombiana, lo que ha generado que su mobiliario sea insuficiente para la cantidad de material que requiere almacenar. Por consiguiente, gran

Página 56 de 72

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Plan de Conservación Documental

parte de la documentación se almacena en unidades generales y específicas, pero directamente sobre el piso, apiladas en las áreas de almacenamiento tanto del Nivel Central como de las Alcaldías Locales, lo que contribuye al deterioro del material documental y de las unidades de almacenamiento, esto que se evidencia en indicadores de deterioro físico-mecánico principalmente, tales como rasgaduras y deformación de plano del material documental.

Esta problemática se acentúa principalmente en Dirección Administrativa para la Gestión Políciva, que cuenta con Inspecciones de Policía en cada localidad, en estas áreas la producción y organización de documentos es una tarea de día a día, sin embargo el mobiliario para esta tarea es muy inferior al requerido, lo que genera que la mayoría de la documentación esta apilada directamente sobre el piso, lo que se ha convertido en una constante.



Fotografía 10. Documentación dispuesta directamente sobre el piso. Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Plan de Conservación Documental



Fotografía 11. Documentación dispuesta directamente sobre el piso. Alcaldía Local de Usme. Inspecciones de Policía.



Fotografía 12. Documentación dispuesta directamente sobre el piso. Alcaldía Local de Suba



Fotografía 13. Inspecciones de Policía de la Alcaldía Local de Usaquén

Otro factor que impacta de manera directa en las condiciones de almacenamiento del material documental es la falta de transferencias secundarias al Archivo Central, de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención. Lo que genera la sobresaturación de mobiliarios y áreas de almacenamiento y de trabajo, que no estaban diseñados para almacenar tantos documentos por lapsos tan amplios, a tal punto que, podría pensarse que estos también es una causal de afectación de la salud mental de los trabajadores y un riesgo en caso de evacuación, ya que los espacios de circulación se han reducido a menos de 70 cms⁶, y suelen no incluir un corredor central para el tránsito de los funcionarios, como se evidencia en la fotografías a continuación.

El mobiliario de las sedes principales del Nivel Central y de las Alcaldías Locales generalmente corresponde una estantería rodante que se encuentra en buen estado de conservación, que en ocasiones puede presentar deterioros relacionados con problemas de tracción de la estantería rodante, pérdida del recubrimiento anticorrosivo o deformación de las bandejas, debido a exceso de material documental.

⁶ ACUERDO No. 049 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

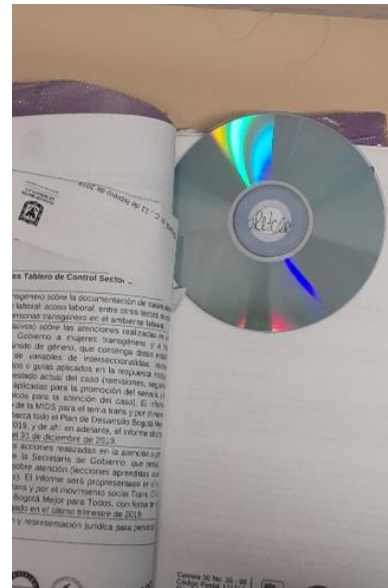
Plan de Conservación Documental



Fotografía 14. Alcaldía Local de San Cristóbal



Fotografía 15. Alcaldía Local de San Cristóbal.



Fotografía 16. Edificio Bicentenario. Subsecretaría para Convivencia y Seguridad Ciudadana y Dirección de Derechos Humanos, depósito 34

Así como mobiliario como estantería fija a abiertas que se comienza adecuar según las necesidades de cada dependencia o área. Alcaldías Locales como la de Chapinero no cuenta con mobiliario que cumpla con la normatividad técnica, debido a la combinación de materiales con los que fueron construidos, en lo que se reemplazan partes del mobiliario por aglomerados de madera, diseño que desconoce los lineamientos técnicos establecidos en el artículo 3. Acuerdo 049 del 2000⁷

⁷ ACUERDO No. 049 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Plan de Conservación Documental



Fotografía 17. Estantería rodante que no cumple con las especificaciones técnicas.



Fotografía 18. Mobiliario que no cumple con las especificaciones técnicas para el almacenamiento de documentos.

Para el almacenamiento de obras de gran formato como planos, esos suelen almacenarse dentro de los expedientes doblados en fundas plásticas o sobres de papel manila en la documentación más reciente. Sin embargo, en vigencias de décadas anteriores, estos fueron desmembrados de sus expedientes y almacenados a parte enrollados, esta práctica de almacenamiento en Alcaldías locales tales como: Kennedy, Ciudad Bolívar y Santafé ha generado rasgaduras pliegues y dobleces. Las únicas Alcaldías que cuentan con planotecas son la Alcaldía de Engativá y Chapinero, que poseen planotecas verticales y horizontales respectivamente.

El uso del plástico para proteger la documentación no solo se ha usado cuando hay goteras, también se empleó en las Inspecciones de la Alcaldía Local de Suba durante su traslado y no se retiró una vez, fuera dispuestas en el mobiliario, esta medida puede generar microclimas que ponen en riesgo su conservación.

Plan de Conservación Documental



Fotografía 19. Documentación Planimétrica. Alcaldía Local de Ciudad Bolívar



Fotografía 20. Documentación Planimétrica. Alcaldía Local de Santafé



Fotografía 21. Documentación planimétrica. Edificio Bicentenario

En la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se identificó documentación planimétrica de gran formato dentro del expediente, sin embargo, por la manera como fue agrupada no puede extenderse para su consulta, los pliegues y dobleces son indicadores de deterioro que evidencian problemas de conservación.



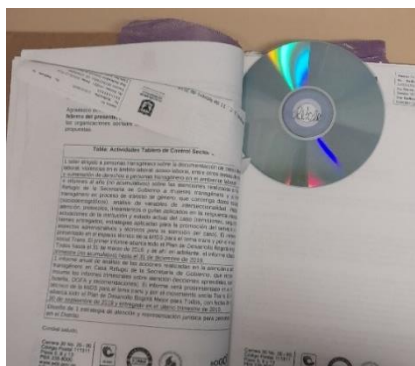
Fotografía 22. Documentación planimétrica de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

Plan de Conservación Documental

La entidad no cuenta con mobiliario para el almacenamiento de otros formatos diferentes a los convencionales. Elementos cada vez más recurrentes como CD, DVD, USB soportes de la gestión institución y contractual de la entidad. En los archivos de gestión suelen almacenarse en sobres de felpa dentro de sobres de papel manila. No obstante, esto puede generar rayones y abrasiones de la capa de lectura. El retraso en las transferencias secundarias de este material al Archivo Central ha generado que no se hayan realizado evaluaciones sobre su estado de conservación o procesos de refrescamiento y migración digital a los documentos considerados de selección o conservación total según las tablas de valoración y retención documental. La única Alcaldía que ha comenzado los procesos de separación es la Alcaldía de Engativá, en donde se divide los CDS, las USB y los discos duros extraíbles, rotulando y dejando un testigo en los expedientes. Sin embargo, aún no cuentan con unidades de almacenamiento y mobiliario para este fin.



Fotografía 23. Alcaldía Local de Suba. Inspecciones de Policía



Fotografía 24. CD sin unidades de almacenamiento que faciliten su protección. Nivel Central. Edificio Bicentenario.



Fotografía 25. Soportes no convencionales hallados en la Alcaldía Local de Santafé

Los deterioros relacionados con el almacenamiento y manipulación inadecuada, donde existen gran cantidad de dependencias, que cuentan con personal contratista que fluctúan regularmente, lo que genera un desconocimiento sobre los lineamientos básicos de conservación para la producción de documentos, así como de organización de los mismos.

FALTA DE MONITOREO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

La Secretaría Distrital de Gobierno no cuenta con equipos de mediciones de condiciones ambientales, tales como: dataloggers, luxómetros, contador de partículas, entre otros, que permitan el monitoreo de las condiciones de humedad, temperatura y carga de polvo, que generen una alerta sobre las fluctuaciones de humedad y temperatura, lo que reduce la posibilidad para tomar las acciones respectivas en caso de requerirlo. Sin embargo, durante la visita se identificó que, en varias áreas de almacenamiento, las ventanas no cuentan con filtro o con persianas que reduzcan el impacto de la iluminación natural sobre la documentación, como sucede en las Alcaldías de Mártires, Rafael Uribe Uribe, Chapinero, entre otras.

RIESGOS EN CASO DE EMERGENCIA.

En cuanto a las medidas de prevención de emergencias, tanto en el nivel central como en las diferentes sede de las Alcaldías Locales, se encuentra un servicio de vigilancia privada, puertas con cerraduras y varios casos cámaras de vigilancia, lo que contribuye a garantizar la seguridad en las áreas de almacenamiento de los acervos documentales, teniendo que existe posibilidad por hurto de la documentación o ataque a estas sedes, debido a la misionalidad de la entidad y su presencia en toda las localidades de la ciudad.

Las dependencias con sedes construidas más recientemente como el edificio Bicentenario y las Sede Principales de Tunjuelito, Usme, Ciudad Bolívar, Rafael Uribe Uribe que además de extinguidores manuales vigentes hallados en todas la sedes, se pueden encontrar detectores de humo o de calor y rociadores. Sin embargo, como sucede con las limpiezas locativas, las medidas de prevención de emergencias tienden a reducirse en las sedes alternas de almacenamiento de material documental también denominadas como “Archivos Intermedios”.

Las problemáticas más graves se dan en las edificaciones más antiguas que no cuentan con mantenimientos oportunos, principalmente, con respecto a la inspecciones y reparaciones de canales, goteras, ventanas o terrazas) que eviten las filtraciones de agua⁸, como se ha mencionado anteriormente, afectan el estado de conservación del material documental. Por otra parte, las diferentes áreas de contar con información



Fotografía 26. Iluminación directa sobre el material documental.

⁸ A excepción de la sede de Ciudad Bolívar, donde ingreso recientemente el agua lluvia por medio de las rejillas de ventilación e inundó parte de área de almacenamiento de la Alcaldía Local, según informó la referente documental el 12 de noviembre del 2021.

planimétrica actualizada donde se identifiquen las áreas que presentan material documental, ya que este puede comportarse como un foco de ignición y a su vez, para poderlo atender y rescatar en caso de un siniestro.

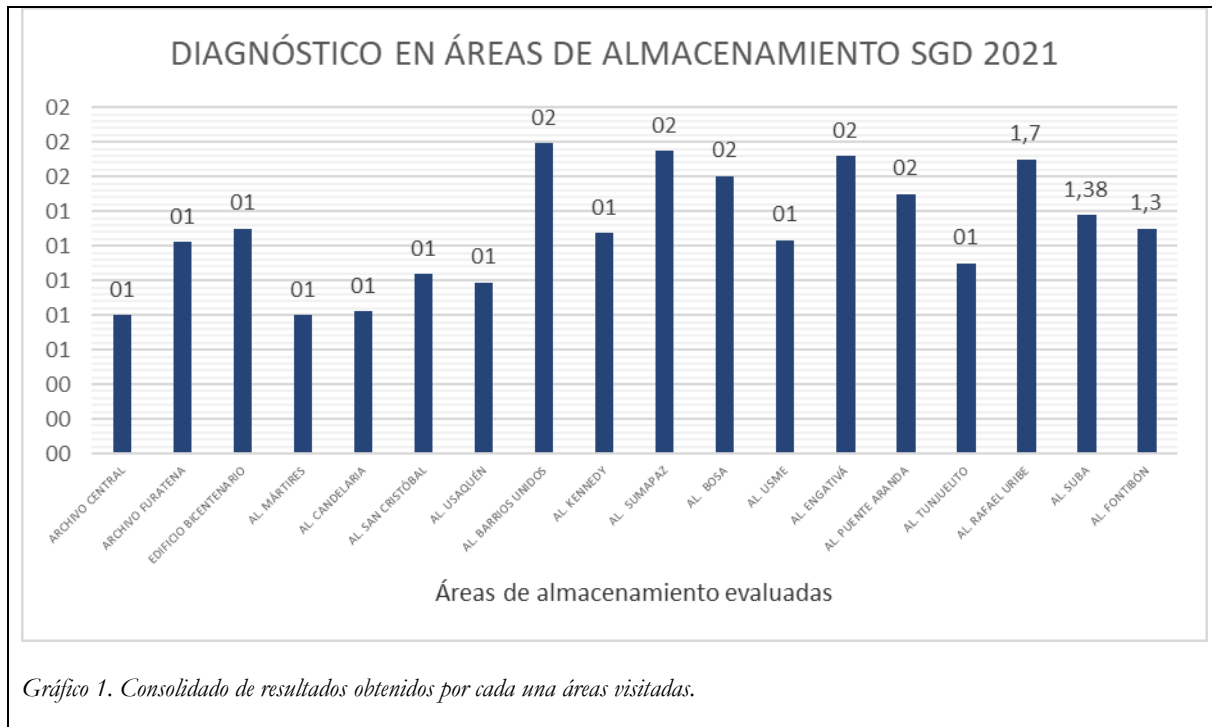
Sumado a lo anterior, se clasifica la puntuación obtenida en las sedes del Nivel Central y en las Alcaldías Locales en cuatro tipos, según su descripción a continuación y se plantean una intervención sugerida frente a cada indicador. En promedio la entidad obtuvo 1,3 es decir, que tiene condiciones de almacenamiento deficientes, que no cumplen con los requisitos mínimos para conservación de sus acervos documentales. En el gráfico a continuación se presentan los puntajes obtenidos en el consolidado de cada visita.

DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTUACIÓN	INTERVENCIÓN SUGERIDA
Riesgo inminente de pérdida o destrucción del material documental.	Muy malo	(0 a 1)	Intervención de emergencia
Indicadores de deterioro que afectan gravemente la estabilidad e integridad física de los acervos documentos y sus valores.	Malo	(1,1 a 1,5)	Conservación-restauración
Factores de deterioro que actúan negativamente sin amenazar la estabilidad de los acervos documentales, en el corto plazo.	Regular	(1,6 a 2)	Conservación-restauración
Riesgos de deterioro inexistentes en las condiciones actuales.	Bueno	2,1	Mantenimiento periódico

Plan de Conservación Documental



En el gráfico a continuación presenta los resultados obtenidos en cada una de las alcaldías y sedes del nivel central visitadas.



4.2. MAPA DE RIESGOS



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan de Conservación Documental

Código: GDI-GPD-PL003

Versión: 01

Vigencia desde:
02 de noviembre de 2022

NIVEL DE IMPACTO

Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Menor-40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.
Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Catastrófico 100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país

		Impacto				
Probabilidad	Muy Alta 100%					Extremo
	Alta 80%					Alto
	Media 60%					Moderado
	Baja 40%					Bajo
	Muy Baja 20%					
		Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL003

Versión: 01

Vigencia desde:
02 de noviembre de 2022

Plan de Conservación Documental

RIESGOS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		VALORACIÓN			
	PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA	INDICADOR
Cambios dimensionales de los soportes, biodeterioro	Baja 40%	Menor 40%	4	Implementar los Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y de Saneamiento Ambiental	Baja 40%	Menor 40%	Zona de riesgo menor 4	Gestionar la contratación de los Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y de Saneamiento Ambiental. Esta tarea no ha sido ejecutada por la Secretaría Distrital de Gobierno desde la aprobación del SIC (2019).	-Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de gestión Documental	Condiciones medioambientales reguladas según normatividad vigente.
Biodeterioro	Media 60%	Moderado 60%	9	Implementar un sistema de funcionamiento permanente, que garantice una recirculación de aire en los depósitos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente (renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora)	Media 60%	Moderado 60%	Zona de riesgo moderado 9	Gestionar y hacer la contratación para la implementación de un sistema de aireación en las áreas de depósito Gestionar los recursos y realizar reparaciones localivas correspondientes.	-Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de gestión Documental y reparaciones localivas por parte de las Alcaldías Locales y Direcciones de Nivel Central	Condiciones medioambientales reguladas según normatividad vigente.
Acceso a la información, Manchas, Deterioro físico mecánico y biodeterioro de la documentación	Media 60%	Moderado 60%	9	Reinstalar el mobiliario y la documentación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente	Media 60%	Moderado 60%	Zona de riesgo moderado 9	Asignar los recursos y personal y hacer la planeación y ejecución de la reinstalación del mobiliario y la documentación, de acuerdo con la normatividad vigente. Esta tarea ha sido ejecutada parcialmente por la Secretaría Distrital de Gobierno desde la aprobación del SIC (2019).	-Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de gestión Documental	Mobiliario instalado según normatividad vigente.
Manchas, Deterioro físico mecánico y biodeterioro de la documentación	Baja 40%	Menor 40%	4	Identificar accesos de aire e implementar filtros de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos	Baja 40%	Menor 40%	Zona de riesgo menor 4	Gestionar los recursos para implementar filtros de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos en los accesos de aire en los depósitos. Esta tarea no ha sido ejecutada por la Secretaría Distrital de Gobierno desde la aprobación del SIC (2019).	-Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de gestión Documental	Reducción del material particulado
Deterioro de tipo físico mecánico de la documentación	Baja 40%	Menor 40%	4	Implementar el programa de plan de emergencias de material documental	Baja 40%	Menor 40%	Zona de riesgo menor 4	-Gestionar la contratación de la implementación del plan de emergencias. -Capacitaciones dirigidas a la atención de emergencias	-Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental. - Gerencia del Talento Humano	Materiales, equipos y herramientas requeridos para la implementación del plan dispuesta en las áreas de almacenamiento del material documental. Personal capacitado para atender un accidente según lo estipulado en el programa de emergencias de material documental, en todas las áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Plan de Conservación Documental

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1 Documentos internos

Código	Documento
N/A	Plan de Conservación Documental 2018
GDI-GPD-P005	Procedimiento de Organización Documental
GDI-GPD-P008	Procedimiento de Conservación Documental
GDI-GPD-F006	Formato Evaluación Condiciones Locativas
GDI-GPD-F007	Formato Diagnóstico del Estado de Conservación del Material Documental
GDI-GPD-F123	Formato Control Limpieza Locativa
GDI-GPD-F124	Formato Control Limpieza Documental
GDI-GPD-F125	Formato Control Saneamiento Ambiental
GDI-GPD-F126	Formato Control de Roedores
GDI-GPD-F127	Formato Control de Registros, Humedad Relativa y Temperatura
GDI-GPD-F128	Formato Seguimiento Almacenamiento y Re-almacenamiento
GDI-GPD-F134	Formato Concepto técnico gestión documental
PLE-PIN-F026	Registro Capacitación /Entrenamiento
GDI-GPD-IN0018	Instrucciones Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del Material Documental

5.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 72, 209
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.	Artículo 53, 54
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma
Ley 1562	2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	Toda la norma
Decreto 2274	1980	Inventario patrimonio documental y facultad de	Toda la norma

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Plan de Conservación Documental

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		inspección a los archivos. Diario Oficial. Año CXXV. 38563.	
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Parte VIII. Título II patrimonio archivístico
Decreto 1072	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Toda la norma
Decreto 2358	2019	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1080 de 2015, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial	Toda la norma
Acuerdo 07	1994	Reglamento General de Archivos.	Capítulo VII. Conservación de Documentos
Acuerdo 11	1996	Establece criterios de conservación y organización de documentos.	Toda la norma
Acuerdo 47	2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".	Toda la norma
Acuerdo 49	2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Toda la norma
Acuerdo 38	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Toda la norma
Acuerdo 006	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Toda la norma
Acuerdo 008	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	Toda la norma
Acuerdo 004	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión,	Toda la norma

Plan de Conservación Documental

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.	
Acuerdo 002	2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000	Toda la norma
Circular Externa 001	2011	Protección de archivos por ola invernal.	Toda la norma
Circular Externa 002	2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales	Toda la norma
Resolución 2400	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Ministro de Trabajo y Seguridad Social.	Toda la norma
Resolución 1016	1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. Los Ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Salud.	Toda la norma
Resolución 0783	2018	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones	Toda la norma

5.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental	2018	Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Plan de Conservación Documental

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo	2010	Archivo General de la Nación	Biblioteca del Archivo General de la Nación
Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo	2009	Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y restauración	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf
Norma Técnica Colombiana - NTC 4436	1998	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad. ICONTEC	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NTC%205397.pdf
Norma Técnica Colombiana - NTC 5029		Medición de Archivos. ICONTEC	https://archivogeneralde.lanacioncolombia.blogspot.com/p/norma-tecnica-colombiana-n.html
Norma Técnica Colombiana - NTC 5921	2018	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. ICONTEC.	https://conte.org.co/docs/317/normograma/28760/ntc_5921_2018.pdf
Norma Técnica Colombiana - NTC 5397	2005	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad. ICONTEC	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NTC%205397.pdf