



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**



**Cuerpo Oficial de Bomberos**  
B U C A R A M A N G A

**2025**

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## CONTENIDO

LISTA DE TABLAS.....	4
COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5
INTRODUCCIÓN .....	5
OBJETIVOS .....	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos .....	7
ALCANCE Y RESPONSABLES .....	8
DEFINICIONES .....	9
METODOLOGÍA.....	12
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....	13
Actividades específicas .....	13
Capacitaciones:.....	13
Estrategias de sensibilización .....	16
Recursos .....	17
Humano.....	18
Técnico.....	18
Financieros:.....	19
Responsables.....	19
Problemas a solucionar.....	19
Actividades .....	20
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....	21
Actividades específicas.....	21
Inspección .....	21
Actividades:.....	23
Tabla 6 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....	25
Problemas a Solucionar: .....	26
Actividades:.....	26
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN .....	28
Problemas a Solucionar: .....	28
Actividades .....	29
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	32

## EXCELENCIA Y COMPROMISO



Problemas a Solucionar: .....	32
Actividades .....	33
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO .....	34
Problemas a Solucionar .....	34
Actividades .....	35
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....	36
Problemas a Solucionar .....	36
Actividades .....	37
BIBLIOGRAFÍA .....	40
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	42



### **LISTA DE TABLAS**

Tabla 1 Ubicación de los depósitos de archivo.....	6
Tabla 2 Capacitaciones del Programa de capacitación y sensibilización.....	14
Tabla 3 Métodos del Programa de capacitación.....	15
Tabla 4 Tipos de capacitación .....	16
Tabla 5 Cuadro tomado de: Sistema Integrado de Conservación SIC. Secretaría Distrital de seguridad, convivencia y justicia: Bogotá, 2018. ....	22
Tabla 6 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....	25
Tabla 7 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. ....	27
Tabla 8 Actividades del Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación .....	31
Tabla 9 Actividades del Programa de mantenimiento y control de condiciones ambientales .....	33
Tabla 10 Actividades del Programa de almacenamiento y realmacenamiento .....	35
Tabla 11 Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	38
Tabla 12 Cronograma anual plan de conservación documental bomberos de Bucaramanga .....	39



## COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se configura como el documento que compila de forma amplia y suficiente, las medidas de control y seguimiento que inician desde la conservación preventiva y cuya ejecución son concebidas con el fin de garantizar la preservación de la información, independiente de su soporte o medio de almacenamiento. En virtud de ello, el Plan de Conservación Documental propende hacia la definición de estrategias y actividades que han de ejecutarse con regularidad, para así reducir de forma decisiva el deterioro que pueda acusar los soportes documentales, particularmente el papel. Ahora bien, en el contexto de la Administración Pública y para efectos del presente documento es de vital importancia el concepto de *Conservación Preventiva*, que se define de la siguiente forma:

*“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”.<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Definición recuperada de: Archivo General de la Nación de Colombia-AGN. Política Públicas de Archivos. 2016, p. 13. Igualmente es posible hallar una definición más sintética que reza que la conservación preventiva alude a: “el conjunto de procesos y procedimientos que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información”. Véase: Acuerdo 006 de 2012, artículo 13, Archivo General de la Nación.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Así las cosas, la entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga, de conformidad con el cumplimiento de marcos normativos de alcancenacional como la Ley General de Archivos (594 de 2000), el Acuerdo No.006 del 14 de Octubre de 2014 del Archivo General de la Nación AGN (por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000) y que consagra todo lo relativo al *Sistema Integrado de Conservación*, entre otros marcos normativos que se orientan al cumplimiento satisfactorio de la política de Gestión Documental, como elemento fundamental que ayuda de forma decisiva al correcto manejo de un activo valioso para los ámbitos administrativos como es la información y la documentación, se propone adelantar esfuerzos que se traduzcan en acciones importantes para la normalización de los procesos y la gestión idónea de los espacios de archivo. En consecuencia y con la intención de garantizar la permanencia e integridad de los documentos, cuenta con dos espacios de almacenamiento documental para distintas fases de archivo, a saber: Central e Histórico.

DEPÓSITOS	UBICACIÓN
Archivo Central	El depósito del archivo intermedio se ubica en la Central Operativa de Bomberos (Sede administrativa. Calle 44 # 10 – 13 y Carrera 11 #43-50).
Archivo Histórico. Subestación Provenza	El archivo se encuentra ubicado en la subestación de Bomberos en la Calle 105a No. 24-25 (Barrio Provenza)

*Tabla 1 Ubicación de los depósitos de archivo*

En ellos se alberga buena parte de los registros documentales que incluso remiten nosólo a asuntos meramente institucionales, sino que también muchos de ellos aluden a los procesos de configuración de ciudad. Pues el surgimiento del cuerpo bomberil como una entidad con carácter propio<sup>2</sup>, se suscita en la década de 1940, época de vertiginosos cambios urbanísticos e institucionales que marcan la entrada de Bucaramanga a procesos modernos de ciudad.<sup>3</sup> Así las cosas, el surgimiento y los registros del accionar institucional del cuerpo de Bomberos guarda

<sup>2</sup> El proyecto de creación formal de un cuerpo bomberil en Bucaramanga se cristalizó mediante el Decreto 106 de 1949, que asignó rubros del presupuesto municipal a dicha causa y le concibió un carácter propio e independiente de la institución policial.

<sup>3</sup> En los acervos documentales de Bomberos como su Archivo Histórico es posible encontrar actos administrativos sancionados por las autoridades municipales de mediados del siglo pasado, lo cual manifiesta en términos archivísticos, valores secundarios que sirven a fines científicos, culturales, históricos e investigativos.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



relación con procesos socioculturales que han hecho de Bucaramanga la ciudad que es en la actualidad. Por todo y teniendo en consideración que los acervos documentales y los espacios de archivo se constituyen como testimonios fehacientes de la memoria colectiva de los pueblos; varias disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación de Colombia AGN como ente rector de la política archivística en el país, demarcan el camino hacia una optimización del desarrollo de las actividades institucionales que propendan a la preservación de las condiciones físicas y de organización de los archivos.

De forma particular, ambos escenarios demandan esfuerzos orientados al seguimiento de las condiciones locativas, unidades de almacenamiento, manipulación y otras acciones que reduzcan significativamente los riesgos que manifiesta la documentación, en virtud del deterioro propio del uso, la manipulación y el paso mismo del tiempo en su retención en las distintas fases de archivo. Por todo, en las líneas del presente texto, se relaciona una serie de programas cuyo desarrollo ha de ejecutarse de forma interrelacionada, aunque no por ello se disponen como elementos rígidos e inalterables, pues lo cierto es que son de carácter adaptable y dinámico ya que necesariamente son susceptibles de ajustes en tanto se susciten cambios de carácter administrativos, organizacionales y procedimentales que puedan darse en la entidad Bomberos de Bucaramanga.<sup>4</sup>

## OBJETIVOS


### *Objetivo General*

Planear las actividades que, desde el enfoque de la conservación preventiva, se orientan a garantizar la integridad e inalterabilidad física y/o química de la documentación producida en la entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga.

### *Objetivos Específicos*

- Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo

<sup>4</sup> Es digno resaltar que todo ajuste, se precede y justifica en razón de un ejercicio de diagnóstico.

 Cuerpo Oficial de Bomberos BUARAMANGA	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 8 de 42

soporte es papel.

- Definir los niveles de responsabilidad: operativos, administrativos y de gestión del Plan de conservación Documental, previendo que en este interactúan distintas áreas.

## ALCANCE Y RESPONSABLES

En principio, es digno resaltar que el componente del Sistema Integrado de Conservación que nos ocupa, es decir el Plan de conservación Documental de Bomberos de Bucaramanga, manifiesta como propósito fundamental, demarcar la ruta idónea hacia la prevención de deterioro mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva.

En consecuencia, su alcance se extiende a todo el conjunto de documentos recibidos y producidos por la entidad que se encuentren en soporte físico y/o análogo y se almacenen en sus depósitos de archivo. Igualmente, la aplicabilidad de dichas estrategias delimitadas en clave de la conservación preventiva, deben integrarse a las distintas fases del ciclo vital del documento (producción, vigencia y disposición final), es decir, debe ser transversal, así como el Proceso de Gestión Documental lo es a la función administrativa. Por todo, su adopción e implementación involucra a todos los funcionarios y contratistas que produzcan y administren documentación en soporte físico y/o análogo.

En ese contexto, también resulta digno mencionar que los criterios de intervención que se consideren pertinentes al momento de tratar los documentos se designan como una cuestión de carácter estrictamente necesario y deben llevarse a cabo por personal capacitado y empleando materiales compatibles y estables, para que no se vea alterada la integridad del documento en su carácter físico y químico<sup>5</sup>.

En síntesis, el alcance del Plan de Conservación Documental y su implementación debe abarcar todos los espacios de almacenamiento documental con los que cuenta la entidad, a saber:

- Archivos de Gestión (ubicados en las áreas de trabajo u oficinas de la sede

---

<sup>5</sup> Acuerdo 006 de 2012, artículo 14, Archivo General de la Nación.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO



administrativa).

- Archivo Central.
- Archivo Histórico.

## **DEFINICIONES**

Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**Biodeterioro.** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.

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

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

**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.

**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.

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

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

**Desinfección.** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

**Desinfectante.** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

**Desinsectación.** Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

Desratización. Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

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

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

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

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Insecticida. Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza. Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Monitoreo de condiciones ambientales. Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Sistema Integrado de Conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Plaga. Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

## **METODOLOGÍA**

La metodología que guía la realización del presente texto se desarrolla de conformidad con el documento Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente Plan de Conservación Documental, publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2018.<sup>6</sup> Igualmente, es necesario resaltar que la serie de programas de conservación preventiva que destaca la guía citada con antelación, se debe ajustar a las necesidades particulares de la entidad, de tal suerte que para efectos del presente Plan de Conservación Documental también entra en consideración documentos como el Diagnóstico Integral de Archivo, el Plan Institucional de Archivos PINAR, los mapas de riesgos institucionales, entre otros.

Ahora bien, en relación propiamente a los programas que articulan el Plan de Conservación Documental podemos traer al caso los siguientes, basándonos en las consideraciones del artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación de Colombia y en virtud de la noción de Conservación Preventiva:

---

<sup>6</sup> Disponible para consulta vía web en: <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>.



- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa almacenamiento y realmacenamiento.
- Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

Estos programas se formulan con el fin de trazar las rutas de acción que propendan hacia la prevención y el control de los factores que marcan el deterioro de la documentación. Así, se abre el camino para minimizar los riesgos que puedan acusar los documentos en relación con su integridad física y funcional durante las diversas fases de su ciclo vital. Por todo, dichos programas deben hacerse extensivos a las distintas dependencias o áreas que integran una estructura administrativa, en clave del desarrollo de una fase preventiva, una de control y finalmente, una etapa de seguimiento a las acciones que se han formulado.

## **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

### **Actividades específicas**

#### **Capacitaciones:**

Es digno resaltar que gran parte del éxito del Sistema Integrado recae en la inclusión de importantes temáticas propias de la conservación en el Plan de Capacitación de la entidad. Pues por medio de esta herramienta de difusión de la cultura archivística, se puede crear el ambiente institucional propicio para poner en conocimiento, cuáles son las practicas que representan un riesgo para la conservación de los documentos, así como la responsabilidad que recae en el funcionario público (de planta o contratista) en relación a la información producida, recibida y/o tramitada, las medidas de prevención contra enfermedades cuando se manipula documentación, entre otros aspectos relevantes. Igualmente, resulta vital abordar temáticas de carácter técnico, las cuales deben desarrollarse por un grupo específico, tales como la limpieza adecuada en espacios de

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

almacenamiento documental.<sup>7</sup>

Por cierto, el programa de capacitación puede ajustar las temáticas según las necesidades institucionales y las consideraciones del área de Gestión Documental y otras áreas de trabajo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad. Ello, de conformidad con cuestiones como la disponibilidad presupuestal y otras variantes que puedan hacerse manifiestas en tanto se susciten avances en el proceso de implementación del SIC. Ahora bien, Los tipos de capacitación que se consideran pertinentes son los siguientes:

TIPOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Capacitación Inductiva</b>	Se orienta fundamentalmente hacia la inclusión del personal a la cultura organizacional. Y su grupo de enfoque remite al personal que ingresa por primera vez a la entidad.
<b>Capacitación Preventiva</b>	Se correlaciona con la gestión de cambios institucionales de naturaleza diversa. En ese contexto, se centra en minimizar el impacto que se suscitaría a partir de un cambio, ya sea técnico, tecnológico, operativo o metodológico.
<b>Capacitación Correctiva</b>	Prioriza la resolución de situaciones que representan un problema en el ámbito del desempeño laboral.
<b>Capacitación Formativa</b>	Se enfoca en la transmisión de conocimientos orientados al desempeño laboral y/o organizacional.

*Tabla 2 Capacitaciones del Programa de capacitación y sensibilización.*

Por su parte, los distintos tipos de capacitaciones pueden llevarse a cabo siguiendo métodos y técnicas variadas, debido a la temática central que aborden y del público objetivo a capacitar. A

<sup>7</sup> De conformidad con el numeral 1.4 de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente Plan de Conservación Documental: “Prerrequisitos para la formulación del Plan de Conservación Documental”. Aparte del diagnóstico integral de archivos, el plan de acción institucional y otros documentos que proveen información que sirve de insumo para el proceso de formulación del documento que nos ocupa, se destaca igualmente el Plan Institucional de Archivos PINAR, que para el caso específico de Bomberos de Bucaramanga fue levantado en la presente vigencia 2022 y resalta al igual que el diagnóstico integral, la necesidad de hacer mantenimiento de los espacios físicos y las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000 AGN. Ver: Diagnóstico Integral de Archivos Bomberos de Bucaramanga y PINAR (inciso 9.1: “Análisis de la situación actual”).

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

continuación, se presentan algunos métodos de capacitación:

METODOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
Conferencia	Se fundamenta en la exposición sobre un tema específico y el foco de atención se centra en la persona o el grupo que manifiesta la experticia y el dominio del asunto o tema a tratar, frente a una audiencia con un reducido nivel de interacción.
Conferencia con participación	Exposición cuyo desarrollo es dinámico en términos de interacción entre el auditorio y la o las personas que ejecutan la conferencia.
Clase formal	Se suele llevar a cabo cuando el desarrollo del tema demanda más de una sesión. En esta también hay un ponente y un auditorio con facultad participativa.
Aprender haciendo	En orden a afianzar ciertos conocimientos en distintas temáticas, es necesario que el aprendiz tenga un seguimiento operativo de la tarea. Por ende, luego de una explicación teórica, se trae al caso un ejemplo en un escenario real o <i>in situ</i> y luego realizarlo por su cuenta para ser evaluado y retroalimentado.

*Tabla 3 Métodos del Programa de capacitación*

Teniendo en cuenta las diferentes opciones con las que se cuenta a nivel metodológico para el desarrollo de las actividades de capacitación, a continuación, se presenta una primera fase de capacitación del Plan de Conservación Documental, correspondiente a la vigencia de implementación del SIC.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO



TIPOS DE CAPACITACIÓN	TEMÁTICA	PÚBLICO OBJETIVO
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	SIC- Normatividad, estructura, resultados del diagnóstico (vigencia de 2022) y aporte a la entidad.	Funcionarios y/o contratistas. Personas delegadas a ocuparse del archivo de las distintas áreas
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Uso de Elementos Personales de Protección (EPP), riesgos de salud por trabajo en archivo.	Persona encargada del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Buenas prácticas en la manipulación de documentos.	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Limpieza adecuada en espacios depósitos de archivo	Personal de aseo (tercero) y personal de la Dirección Administrativa y Financiera, en particular el área de Gestión Documental.
Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Simulacro de primeros auxilios documentales luego de un desastre.	Personal de la Dirección Administrativa y Financiera, del área de Gestión Documental y brigadistas o similares.

Tabla 4 Tipos de capacitación

### Estrategias de sensibilización

Estas tienen el propósito de generar conciencia en el personal de toda la entidad, aunque teniendo en cuenta que llegar a todo el personal de funcionarios y/o contratistas es complejo en razón del uso del tiempo y las múltiples obligaciones que recaen en ellos, se recomienda el uso de acciones masivas y puntuales.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO



- Píldoras informativas: Mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación documental.
- Fondo de pantalla: Disponer en el fondo de pantalla de todos los equipos de la entidad datos de interés común respecto a las buenas prácticas para la conservación de documentos.

## **Recursos**

Teniendo presente que la conservación documental en términos del largo plazo es una labor que compete a la documentación indistintamente de la fase del ciclo vital en que se encuentre y que parte desde el momento mismo de su producción, hasta su destino final, las acciones en pro de la salvaguarda de la información de archivo es un asunto transversal a la función administrativa. Por ende, los responsables de hacer efectivos los parámetros y procedimientos que configuran el presente plan son todos los funcionarios públicos y contratistas que en el desarrollo de sus actividades y funciones administrativas reciban o produzcan documentos sobre los cuales deben procurar su control o custodia:

- La Dirección General de la entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga y los directores o jefes de las secciones a cuyo cargo se encuentren los archivos de la entidad, han de “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”<sup>8</sup>.
- Los demás funcionarios públicos, pues “serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”<sup>9</sup>.
- Los contratistas que en el ejercicio de sus funciones custodien o tengan en su poder documentación, pues recae en ellos el deber de “aplicar la normativa correspondiente”<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> Ley 594 de 2000, artículo 16, Archivo General de la Nación.

<sup>9</sup> Acuerdo 038 de 2002, artículo 1, Archivo General de la Nación

<sup>10</sup> Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3, Archivo General de la Nación



- El área de Gestión Documental, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera.

**Humano:**

Para el desarrollo idóneo de las distintas capacitaciones, es necesario contar con expositores cuyos perfiles se encuentren especializados en el tema, ya sea que se trate de personal que se encuentre desempeñándose en la entidad o, también puede llevarse a cabo la contratación de un externo, según el caso.

**Técnico:**

Hace alusión a los equipos de cómputo, mesas de trabajo, tablero, plumones, proyector video beam, equipo multimedia, TV, micrófonos y todos aquellos insumos que pueda demandar el desarrollo de la capacitación.

Es necesario contar con el listado de estos para el caso de las capacitaciones cuyo método es Aprender Haciendo, ya que su éxito depende de la ejemplificación.

**Logísticos:**

Hacen referencia a espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, además de las tareas que se requieren previamente para el desarrollo de la capacitación.

- Confirmar el/los expositores, en particular los que son externos o de otra entidad.
- Coordinar con el/los expositores las herramientas de apoyo que se va a utilizar para separar los equipos o contar con los elementos que se requieran.
- Agendar el lugar para la fecha de la capacitación, teniendo en cuenta duración y expectativa de asistencia.
- Realizar las convocatorias con tiempo, mínimo una (1) semana de anticipación.
- Tener impresas el formato de asistencia y la evaluación de la capacitación.



## ***Financieros***

Depende directamente del método de capacitación a desarrollar, ya que este determina los recursos que se requieren contratar, adquirir o rentar; también depende de los recursos preexistentes con los que cuente la entidad para el desarrollo de las actividades de capacitación.

## **Responsables**

El desarrollo del Programa de capacitación y sensibilización es responsabilidad del Líder de Gestión Documental, quien debe incluir en el plan de capacitación de la entidad el cronograma, metodología y temáticas; igualmente debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo.

## **Problemas a solucionar**

Se ha advertido en el ejercicio práctico de funciones archivísticas que los niveles de conocimiento de la normativa vigente alusiva a la responsabilidad que recae en los funcionarios y/o contratistas de la entidad en relación a la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones es baja. Así como aquella referente al derecho de acceso a la información pública.<sup>11</sup>

- Igualmente, se hace evidente bajos niveles de conocimiento en relación con los valores (primarios y secundarios) que manifiestan los documentos de archivo, no sólo como fuente fidedigna de información para usos administrativos, sino como testimonios del devenir de la historia institucional y su patrimonio documental.

-Bajos niveles de conocimientos de técnicas y procedimientos de carácter archivístico, elementales en los procesos alusivos al adecuado manejo de los archivos en gestión.

---

<sup>11</sup> En relación con esa materia, funcionarios y contratistas de la entidad han sido sensibilizados desde el área de Apoyo a Habeas Data y Atención al ciudadano a través de una serie de capacitaciones relacionadas con la inducción y reinducción al manual de atención y Gestión de PQRS. En espacios como estos se resaltan temas relevantes acerca de la naturaleza jurídica y el manejo idóneo de información de carácter público.



## **Actividades**

La entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga, por medio de la Dirección Administrativa y Financiera (área de Gestión Documental), ha de establecer el camino a seguir y los procedimientos idóneos para garantizar la formulación del Programa de Capacitación y Sensibilización (en el contexto del presente plan de conservación documental). Así las cosas, el desarrollo del mismo se busca llevar a cabo con regularidad y frecuencia, al tiempo que posteriormente se realizará su correspondiente acción de seguimiento, bajo la óptica del sistema de mejoramiento continuo que demanda las labores administrativas en el contexto específico de la entidad. Por todo, lo anterior se ha de desarrollar a la vez que se adelanten las capacitaciones vinculadas al Programa de Gestión Documental.



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

### Actividades específicas

#### *Inspección*

La inspección refiere a las acciones preventivas y de seguimiento que con periodicidad evalúan las condiciones materiales en que se encuentran la estructura, el mobiliario y a su vez, atiende a los arreglos que demanden los depósitos o espacios que sirven de archivo. Ahora bien, su razón de ser radica en la identificación de los indicadores de deterioro que pueden significar un riesgo latente para la conservación de documentos.

El siguiente cuadro, detalla en forma amplia algunos de los indicadores de deterioro que acusan los depósitos y la documentación de archivo, al tiempo que se señala el riesgo que ello entraña



INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Fisuras	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.
Grietas	
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Cableado suelto	Riesgo de incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes.
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Canales tapadas	
Sifones y/o alcantarillas en archivos.	Riesgo de inundación total o parcial.
Deformación de entrepaños	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
Ladeado de la estructura por exceso de peso	
Oxidación de piezas	
En estantería rodante, daño en riel y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

Tabla 5 Cuadro tomado de: Sistema Integrado de Conservación SIC. Secretaría Distrital de seguridad, convivencia y justicia: Bogotá, 2018.

Por su parte, lo idóneo en estos escenarios es realizar esta actividad con una periodicidad semestral, es decir dos veces durante el término de cada vigencia fiscal. No obstante, en caso de suscitarse algún imprevisto, en virtud de que el riesgo ya se habría concretado, es competencia del programa de prevención de emergencias y atención de desastres, cumpliéndose con el

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



procedimiento regular que queda consignado en el levantamiento de los formatos de inspección que dan cuenta de la información alusiva al eventual siniestro. Ahora bien, en el caso particular de Bomberos se plantean las siguientes tareas de Inspección:

- Realizar el cronograma de visitas que contemple la inspección de los despachos donde se conserve documentación en gestión, el archivo central en la estación central de la entidad y el archivo histórico ubicado en la subestación Provenza
- Constatar los amparos, vigencia de las garantías y estado físico del mobiliario, equipos y del mismo inmueble que sirve de edificio o depósito de archivo.
- Para efectos de la o las visitas de inspección, es necesario dejar constancia de dicha actividad mediante el diligenciamiento del formato institucional adoptado para dichos fines. En ellos se deja registro de los indicadores que aluden a las condiciones de los espacios a evaluar, al tiempo que se corrobora la información consignada añadiendo evidencias fotográficas.
- Realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- Si se trata de un requerimiento recurrente, elevar la solicitud con el área competente para ejercer presión administrativa.

### Actividades

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Diseño del contenido del Programa de capacitación y sensibilización	De acuerdo con las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivo (abril de 2022) (Ver Anexo 1 Diagnóstico	Profesional en gestión documental	Humanos, técnicos, logísticos	N/A

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



		Integral de Archivo), diseñar el contenido de las temáticas.			
2	Selección de la metodología para hacer efectiva la capacitación.	Determinar cuál es la metodología más eficaz para llevar a cabo la capacitación: - Jornada de Capacitación - Visitas de verificación - Distribución de material audiovisual (video, afiche, infografía, etc.) - Talleres con expertos en el tema	Profesional en gestión documental	Humanos, técnicos, logísticos	N/A
3	Elaboración cronograma de capacitaciones	Diseñar el cronograma de capacitaciones especificando los temas y las fechas de capacitación.	Profesional en gestión documental	Humanos, técnicos, logísticos	Cronograma de capacitaciones
4	Articulación del cronograma de capacitaciones con el Plan Institucional de	Remitir las necesidades derivadas del cronograma de capacitaciones a la	Profesional en gestión documental/ Talento Humano	Humanos, técnicos, logísticos	Cronograma de capacitaciones

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



	Capacitaciones de la entidad	líder de talento humano para que estas sean articuladas al Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad.			
5	Desarrollo de las capacitaciones de acuerdo con lo establecido	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación y enviar la invitación vía correo electrónico al personal que se va capacitar.	Profesional en gestión documental/ Profesional especializado en caso de ser requerido	Humanos, técnicos, logísticos, financieros	Correo electrónico Formato institucional de Control de asistencia

**Tabla 6 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**



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

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la ley general de archivos (ley 594 de 2000), es deber de la administración pública adelantar esfuerzos para el funcionamiento adecuado de los locales o depósitos de archivo, por ello se lee textualmente lo siguiente: “la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos”<sup>12</sup>.

Por tanto, el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas relaciona los mecanismos y sistemas de control para garantizar espacios adecuados de archivo que se traduzcan en la correcta conservación de los documentos, al tiempo que se minimicen así, los riesgos de deterioro documental.

### Problemas a Solucionar:

- Espacios inadecuados para la conservación y custodia de los documentos de la entidad.
- Ausencia de un proceso de verificación e inspección de las instalaciones físicas que permita identificar y corregir falencias de manera oportuna.
- Deficiencia en el mantenimiento continuo y preventivo de las instalaciones físicas destinadas a las áreas de archivo
- Deficiencia en el proceso de verificación de los sistemas de seguridad con los que cuentan las áreas de archivo.

### Actividades:


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Identificación de espacios prioritarios	Determinar cuáles son los espacios prioritarios por	Gestión documental	Humanos, logísticos, técnicos	Formato Institucional de Acta de reunión

<sup>12</sup> Ley 594 de 2000, artículo 13, Archivo General de la Nación.



		intervenir de acuerdo con el diagnóstico integral de archivo			
2	Inspección de estaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Inspeccionar las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo	Gestión documental / Recursos físicos	Humanos, logísticos, técnicos	Formato Institucional de Inspección y/o Mantenimiento Instalaciones Físicas
3	Elaboración de informe	Redactar un informe para determinar los requerimientos más urgentes	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Informe
4	Mantenimiento de instalaciones físicas	De conformidad con los hallazgos del informe, llevar a cabo el mantenimiento o adecuación requerida	Recursos físicos	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	N/A

Tabla 7 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

 Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 28 de 42

## **PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

El Programa de saneamiento ambiental se formula en virtud de la prevención y el control de agentes biológicos, contaminantes atmosféricos y la proliferación de plagas que pueden llegar a incidir de manera directa en el deterioro de los documentos y que puedan convertirse en factores de riesgo para la salud de las personas. El eje central de este programa es la implementación de procedimientos de saneamiento que contribuyan a mantener un ambiente estable y salubre, impidiendo así, la aparición, desarrollo y propagación de factores de deterioro.

Es digno resaltar que los espacios destinados a la custodia y conservación de archivos son espacios propensos al desarrollo de este tipo de afectaciones al almacenar documentación en soporte papel, un medio proclive a la aparición de hongos, acumulación de polvo, anidación de roedores, insectos y otro tipo de plagas. Por esta razón, se trata de espacios que requieren una atención especial y la implementación de procedimientos de saneamiento preventivos y correctivos, como lo son las jornadas de limpieza y desinfección, las jornadas de fumigación y los procesos de limpieza puntual de documentación.

### **Problemas a Solucionar:**

- Aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos y plagas que afectan la conservación de los documentos.
- Presencia y acumulación de contaminantes atmosféricos que incidan en el deterioro de los documentos.
- Ausencia de un procedimiento de limpieza adecuado y periódico en depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Carencia de un procedimiento de limpieza puntual de documentación y de un tratamiento adecuado de aquella afectada por alguno de los factores de deterioro (agentes biológicos, contaminantes atmosféricos y plagas).
- Riesgos que afectan la salud del personal encargado del control y manejo de la documentación a causa de un ambiente insalubre.

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## Actividades

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Elaboración del instructivo de limpieza y desinfección de áreas o depósitos de archivo	Redactar un instructivo en donde se establezcan los lineamientos para llevar a cabo la limpieza y desinfección de las áreas de archivo	Profesional en Gestión Documental/ Técnico en Archivo	Humanos, logísticos, técnicos	Instructivo
2	Elaboración de instructivo	Redactar un instructivo en donde se establezcan los lineamientos para llevar a cabo la limpieza documental	Profesional en Gestión	Humanos, logísticos, técnicos	Instructivo
3	Adquisición de los implementos necesarios	Evaluar cuales materiales deben ser adquiridos	Dirección Administrativa y Financiera	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	N/A

## EXCELENCIA Y COMPROMISO



	para implementar la limpieza y desinfección de áreas de archivo y la limpieza documental	para implementar la limpieza y desinfección de áreas de archivo y la limpieza documental			
4	Instructivo el de limpieza y desinfección de áreas de archivo y en el instructivo de limpieza documental	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación y realizarla	Gestión Documental	Logísticos y técnicos	Institucional de Control de asistencia
5	Implementación de limpieza y desinfección de	Hacer efectiva la limpieza y desinfección de áreas de archivo y la limpieza documental de acuerdo con los instructivos previamente establecidos	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos y técnicos	Formato de limpieza y desinfección áreas de archivo
6	Implementación de las jornadas de fumigación de acuerdo con el	Hacer efectivo el cronograma de fumigaciones, garantizando	Ambiental	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	Certificado de fumigación y Formato de Saneamiento Ambiental

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Código: PL-GD-SGC-200-002

Versión: 2.0

Página 31 de 42

	cronograma semestral de fumigaciones	la desinsectación y desratización de los depósitos de archivo			(Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)
--	--	---	--	--	---

*Tabla 8 Actividades del Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación*

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales hacen alusión a los elementos vinculados con la humedad relativa, la temperatura, la ventilación, la luz y los agentes contaminantes atmosféricos que inciden en los espacios destinados a la custodia y conservación de los documentos de archivo. Por su parte, dichas condiciones manifiestan variaciones y muchos de estos elementos dependen de las condiciones de la infraestructura cuya función se destina a los depósitos de archivo (localización, los materiales de construcción y especificaciones de carácter técnico ligadas al diseño arquitectónico)<sup>13</sup>.

Por todo, el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales es una herramienta dispuesta para la evaluación de las variables que deben mantenerse dentro de los niveles establecidos de acuerdo a los materiales de archivo. Así, es posible lograr una aproximación a las condiciones ambientales idóneas para la conservación documental. Lo anterior, ya que en últimas cabe la posibilidad de que no siempre se logre alcanzar las condiciones idóneas, al respecto expertos en la materia como Eslava Vélez nos recuerda que: “no siempre se podrá contar con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte”<sup>14</sup>.

### Problemas a Solucionar:

- Condiciones ambientales inadecuadas en los depósitos de archivo que propician el deterioro documental.
- Ausencia de un monitoreo de las condiciones ambientales que permita establecer las fluctuaciones.
- Ausencia de sistemas de control que permitan estabilizar las condiciones ambientales de los depósitos (condiciones ambientales inestables).

<sup>13</sup> Ovalle Bautista, Óp. Cit., pág. 28.

<sup>14</sup> Eslava Vélez, Óp. Cit. pág. 19.



## Actividades

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Adquisición de los instrumentos necesarios para realizar las mediciones de temperatura y humedad	Gestionar la adquisición de termohigrómetros u otros instrumentos que permitan realizar la medición de la temperatura y la humedad	Dirección Administrativa y Financiera	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	N/A
2	Instalación de los instrumentos necesarios para realizar las mediciones de temperatura y humedad	Realizar la instalación de los instrumentos de medición en las áreas de archivo correspondientes, garantizando su correcto funcionamiento	Recursos físicos	Humanos, logísticos, técnicos	N/A
3	Implementación de los procedimientos respectivos de medición de temperatura y humedad	Tomar las lecturas de la temperatura y la humedad y realizar su respectivo registro	Apoyo áreas de archivo correspondientes	Humanos, logísticos, técnicos	Formato Institucional de monitoreo y control de condiciones ambientales

Tabla 9 Actividades del Programa de mantenimiento y control de condiciones ambientales



## PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

A través del Programa de almacenamiento y realmacenamiento se busca poner de relieve las condiciones adecuadas de almacenamiento por medio de la estandarización de las unidades de almacenamiento y conservación. De esta forma, la entidad debe implementar los parámetros y lineamientos para las unidades de almacenamiento y conservación (diseño, material, resistencia, etc.) que garanticen la protección y resistencia de la documentación, teniendo en consideración aspectos como: Volumen y tasa de crecimiento documental. Uso de los documentos. Tiempos de retención y disposición final. Necesidades de seguridad y confidencialidad. Características físicas. Requisitos de consulta y recuperación. Costo relativo de las condiciones de almacenamiento. Necesidades de acceso<sup>15</sup>. Por su parte, las especificaciones técnicas acerca de las unidades de conservación (cajas y carpetas)<sup>16</sup>, están reguladas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la función archivística en Colombia.

### Problemas a Solucionar

- Uso ineficiente del espacio por disposición de documentación en unidades de almacenamiento y conservación inadecuadas.
- Condiciones de almacenamiento inadecuadas (Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas).
- Perdida de información al no existir condiciones de almacenamiento adecuadas que garanticen su protección.
- Desgaste y/o deterioro documental por condiciones de almacenamiento inadecuadas.
- Uso ineficiente de los recursos al adquirir unidades de almacenamiento y conservación inadecuadas (por ejemplo, de un material poco resistente, lo que implica un bajo nivel de protección y un desgaste continuo que implica una nueva compra).

<sup>15</sup> Ovalle Bautista, Óp. Cit., pág. 55.

<sup>16</sup> Sobre las especificaciones de las unidades de conservación (cajas y carpetas), es posible encontrar información detallada en el numeral 2 del siguiente documento del Archivo General de la Nación, vía web en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf)



## Actividades

Considerando que los procedimientos de almacenamiento y realmacenamiento están sujetos a los procesos de organización, transferencias o necesidad de cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) según se requiera, las actividades se centrarán en realizar un seguimiento a la correcta implementación de los procedimientos como parte del proceso de organización documental en los archivos de gestión, central e histórico.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Revisión y seguimiento de los procedimientos de almacenamiento y realmacenamiento como parte del proceso de organización documental	Verificar a través de una inspección presencial que el proceso de organización documental en su fase de almacenamiento y realmacenamiento se esté haciendo efectivo en las áreas del archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.	Profesional en Gestión Documental/ Técnico en archivo	Humanos, logísticos, técnicos	Formato Institucional de Control de asistencia

Tabla 10 Actividades del Programa de almacenamiento y realmacenamiento



## PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La conservación de los documentos de la entidad también debe abarcar procesos que garanticen su protección y recuperación en situaciones de riesgo internas o externas que puedan afectar su integridad. Estas situaciones de riesgo son definidas en los siguientes términos: “estados temporales que a corto plazo producen un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo producen consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material”<sup>17</sup>. Se trata entonces de aquellas situaciones de emergencia que pueden presentarse en los archivos, ya sean amenazas de tipo antrópicas, es decir, aquellas que son causadas por acciones voluntarias o accidentales, por acción u omisión (incendios por fallas en las instalaciones como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje) o amenazas de tipo natural, como lo son los fenómenos de tipo geológico o hidrometeorológicos (terremotos, deslizamientos, inundaciones, etc.)<sup>18</sup>.

Por todo, el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres recoge el conjunto de lineamientos y acciones de prevención, respuesta y recuperación en caso de situaciones de riesgo o amenaza que puedan llegar a afectar la integridad de los documentos, permitiendo actuar adecuadamente y minimizando, así, la posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación. Ahora bien, para desarrollar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres se plantea un Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos que abarca acciones para el archivo central e histórico.

### Problemas a Solucionar

Perdida de información por situaciones de riesgo internas o externas, lo que influye de manera negativa en la normalización de las actividades y procesos que desarrolla la entidad.

<sup>17</sup> Archivo General de la Nación, Acuerdo 050 de 2000, artículo 1.

<sup>18</sup> Ovalle Bautista, Óp. Cit., pág. 62.

**Actividades**

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Elaboración instructivo prevención y Atención de desastres en archivos	Construir un instructivo de acuerdo a lo propuesto en el Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación, el cual debe contener: Listado de contacto de seguridad y vigilancia (bomberos, policía, defensa civil) Listado de contacto de recursos externos (profesionales o expertos, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento). Planos en donde se identifique: ubicación de los depósitos de archivo, equipos de emergencia y de rescate documental, rutas de evacuación del personal y de los documentos, puntos de suministros de servicios, etc. Listado de documentos priorizados según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Las acciones prioritarias de respuesta y recuperación documental en caso de emergencia.	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Instructivo
2	Elaboración de instructivo de manejo de documentos con biodeterioro	Construir un instructivo que permita la identificación de documentos con biodeterioro y describa las acciones para su correcto manejo.	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Instructivo
3	Articulación con el plan de emergencias de la entidad	Las acciones de prevención y atención de desastres en archivos deberán articularse a los planes de emergencia de la entidad, para el caso de las áreas a que hace referencia el	Profesional en Gestión Documental/ Talento humano	Humanos, logísticos, técnicos	N/A

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



		presente deberán articularse con plan con el Plan Institucional de respuesta ante emergencias y desastres			
4	Capacitación personal de archivo en el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos	Estructurar y organizar la capacitación en el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos, convocar a personal de archivo para llevarla a cabo	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Control de asistencia
5	Capacitación personal de archivo en el instructivo de manejo de documentos con biodeterioro	Estructurar y organizar la capacitación en el instructivo de manejo de documentos con biodeterioro, convocar al personal de archivo para llevarla a cabo.	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Control de asistencia
6	Organizar un Simulacro de emergencias aplicado a material de archivo	Coordinar con el área de talento humano para llevar a cabo un simulacro de esta índole	Profesional en Gestión Documental/ Talento humano	Humanos, logísticos, técnicos	Control de asistencia
7	Adquisición de materiales para hacer efectivo el plan	Evaluar que materiales deben ser adquiridos para la implementación de los instructivos y adquirirlos	Profesional en Gestión Documental/ Subgerencia administrativa/ Recursos físicos	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	N/A

Tabla 11 Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres



**CRONOGRAMA ANUAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN											
	1° SEMESTRE 2025					2° SEMESTRE 2025						
	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS							X	X	X	X		
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN				X			X					
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				X	X					X	X	
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES							X	X	X	X		

Tabla 12 Cronograma anual plan de conservación documental bomberos de Bucaramanga



## BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 002 de 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”. 10 de enero de 2021. Fecha de consulta 12 de julio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/#:~:text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20imparten,05%20de%20mayo%20de%202000%E2%80%9D>
- Acuerdo 006 de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. 15 de octubre de 2014. Fecha de consulta 15 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2012/>
- Acuerdo 038 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. 30 de septiembre de 2002. Fecha de consulta 10 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". 5 de Mayo de 2000. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- 5 de mayo de 2000. Fecha de Consulta 3 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- Decreto 1080 de 2015, “Repositorio normativo Archivo General de la Nación”. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de->

## EXCELENCIA Y COMPROMISO



2015/

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 5 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Fecha de consulta 20 de junio de 2022. En: <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Archivo General de la Nación, Instructivo de limpieza, 2021. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2021. Fecha de Consulta 10 de junio de 2022. En: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf)
- Alcaldía Mayor de Bogotá, Instructivo de limpieza de áreas, sistemas de almacenamiento y documentación de archivo. Alcaldía Mayor de Bogotá: Bogotá, 2020. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Sistema Integrado de Conservación. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2015. Fecha de Consulta
- 20 de mayo de 2022. En: [https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/01.%20Instructivo%20de%20limpieza%20de%20a%CC%81rea.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/01.%20Instructivo%20de%20limpieza%20de%20a%CC%81rea.pdf)
- Eslava Vélez, Natasha (Comp.). Conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2009.
- Rodríguez Vera, Marcela. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2017. Fecha de Consulta 3 de junio de 2022. En: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult\\_e/Recursos/Publicacionees/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conseervacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conseervacion.pdf)



- Ovalle Bautista, Ángela. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 2015. En: [https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion\\_archivo/11\\_Programas\\_Sistema\\_integrado\\_conservacio%CC%81n\\_SIC.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion_archivo/11_Programas_Sistema_integrado_conservacio%CC%81n_SIC.pdf)

### HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
0.0	Creación del documento	2019/01/10
1.0	Modificado según SGC Y TRD	2022/09/07
2.0	Modificado y adaptado a la vigencia actual	2025/01/20