



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera Gerente de Logística	Revisó: Gloria Basto Grisales Líder SIG	Elaboró: Marly Guarín Profesional Especializado	Código: APO_13_2_PL02
			Versión: 05
			Clasificación: Pública
			Fecha: 2022-06-23

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
2.1 Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. METODOLOGÍA	4
6. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	4
6.1 Niveles de intervención en conservación documental.....	4
6.2 Criterios de intervención de documentos de archivo	5
7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	5
7.1 Programa 1 Capacitación y sensibilización.....	5
7.2 Programa 2 de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	6
7.3 Programa 3 Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	7
7.4 Programa 4 Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	7
7.5 Programa 5 Almacenamiento y re-almacenamiento	8
7.6 Programa 6 Prevención de emergencias y atención de desastres	9
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	9
8.1 Cronograma de actividades 2022 – 2023 - Plan de Conservación Documental.....	10
9. MARCO NORMATIVO	12
10. ANEXOS	14
10.1 Anexo 1 – Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	14
10.2 Anexo 2 – Saneamiento ambiental	16
10.3 Anexo 3 – Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	17
10.4 Anexo 4 – Almacenamiento y Realmacenamiento.....	17
11. TABLA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS	20
12. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	20

1. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014, Capítulo I y II, artículos 5 y 12, nos indica que el Plan de Conservación Documental es un “Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo”; por lo anterior, este plan busca fijar lineamientos para la correcta manipulación y ambientación de los archivos que genera o custodia Positiva, cumpliendo con lo establecido en la norma e identificando el estado actual de la documentación y los factores que puedan incidir o colocar en riesgo el estado de conservación de la información.

Para un correcto desarrollo se debe dar continuidad, seguimiento y evaluación a cada una de las actividades planteadas, identificando constantemente todos los aspectos que hagan parte del grupo de factores que interrumpan la correcta conservación de la documentación; por ello, se pretende asegurar y garantizar la disponibilidad de la información, sin importar el soporte en el que se encuentre.

De acuerdo con lo anterior y con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación, en vista de que los factores de deterioro y alteración que se encuentran presentes en los documentos que son producidos o recibidos por Positiva, el presente documento formulará los programas correspondientes para dicho propósito.

2. OBJETIVO

Definir e implementar estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan garantizar la conservación de documentos de cualquier tipo de soporte y medio en el que se encuentran almacenados, con el fin de asegurar las características de autenticidad, integridad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo de la información generada en la Compañía.

2.1 Objetivos Específicos

- Establecer estrategias y programas que garanticen la conservación documental preventiva de los archivos de la Compañía, almacenados y custodiados por el proveedor.
- Fomentar la normalización en la organización y almacenamiento apropiado de los documentos e información de la Compañía.
- Realizar seguimiento y vigilancia a los programas establecidos.
- Identificar y evaluar las acciones o situaciones de amenaza en los archivos de la Compañía.

3. ALCANCE

El presente plan de conservación comprende todos los programas y actividades a realizar para prevenir el deterioro o pérdida de información, buscando así garantizar la protección de los archivos de la Compañía y en atención a las directrices establecidas en el Acuerdo 006 de 2014, las cuales aplican para todas las dependencias a nivel nacional y aliados estratégicos vinculados a Positiva Compañía de Seguros, que en el ejercicio de sus funciones tramitan, gestionan,

almacenan, administran y custodian algún tipo de documentación e información en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

4. RESPONSABILIDADES

Para garantizar la adecuada conservación de los documentos, es necesario la participación de todos los funcionarios de la Compañía y aliados estratégicos, con el fin de aplicar las acciones necesarias de prevención a los documentos e información que produce y recibe Positiva Compañía Seguros, adicionalmente estos roles y responsabilidades estarán articulados con el Equipo Interdisciplinario establecido en el Plan de Preservación. “Acuerdo 006 AGN artículo 9, artículo 18.”

5. METODOLOGÍA

Para mantener el adecuado tratamiento a los diferentes documentos e información a conservar la Compañía diseño e implemento el Plan de conservación documental; buscando así aplicar las diferentes acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, las cuales se desarrollaron de la siguiente manera:



6. DESARROLLO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

6.1 Niveles de intervención en conservación documental

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 del AGN, es fundamental aplicar los niveles de intervención para la conservación documental de Positiva Compañía de Seguros, por ello definió los lineamientos para garantizar la integridad de sus documentos e información mediante la aplicación del método de Conservación Preventiva a sus archivos en pro de salvaguardar la memoria institucional.

6.2 Criterios de intervención de documentos de archivo

Para la intervención directa de documentos los funcionarios y aliados estratégicos, deberán atender los lineamientos establecidos por la Gerencia Logística por medio del proceso de Gestión Documental, definidos en el Plan de Conservación y el Manual de Gestión Documental los cuales son divulgados mediante capacitaciones y socializaciones de las actividades a realizar para el procesamiento, alistamiento de documentos e información y los materiales a utilizar, para posteriormente remitirla al archivo de la Compañía, el cual es custodiado y administrado por el proveedor.

El Plan de Conservación Documental junto con los programas permite definir las actividades que se debe realizar el aliado estratégico con el fin de garantizar la conservación de los documentos, manteniendo sus atributos como la integridad, autenticidad, inalterabilidad.

7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva en Positiva Compañía de Seguros examinan la integridad y estabilidad física, funcional, tecnológica y de protección del contenido intelectual del documento, teniendo en cuenta las características de los archivos y los aspectos de orden administrativo, de infraestructura con las particularidades de la documentación que se custodia en cada una de las dependencias, sucursales y proveedores.

Lo anterior, se formula con el fin de explicar la necesidad de crear conciencia sobre la responsabilidad y la generación de soluciones integrales de conservación y organización de los archivos, proyectando acciones y mecanismos para prevenir el deterioro y corregir los ya existentes a partir de factores que determinan la preservación y seguridad de los acervos documentales. Su implementación debe ser de aplicación continua, ajustadas a las necesidades particulares, formulando acciones y estrategias para la ejecución de procesos permanentes.

7.1 Programa 1 Capacitación y sensibilización

Nombre: Programa de Capacitación y sensibilización			
Objetivo: Fortalecer el conocimiento de los colaboradores frente a los procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía			
Alcance: Reforzar y articular aquellas áreas que intervienen en los procesos de gestión documental			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Definir las temáticas a tratar	Gerencia Logística	Matriz de Actividades	Se adelantará la programación para el plan de capacitación con vigencia de 2023 y 2024
Planear las mesas de trabajo y estructurar el cronograma de capacitaciones	Gerencia Logística Proveedor	Cronograma de capacitaciones	
Capacitar al personal de la Compañía.	Gerencia Logística	Acta de reunión y registro de reunión.	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y tecnológico	Personal profesional y técnico, idóneo con conocimientos en las temáticas a desarrollar y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades.	

7.2 Programa 2 de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Nombre: Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
Objetivo: Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de archivo y sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar el riesgo asociados a la conservación de documentos e información.
Alcance: Aplica para todas las bodegas donde se almacena y conserva los archivos de la Compañía, los cuales son administrados y custodiados por el proveedor.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Visitar las instalaciones físicas del proveedor donde se almacena archivos de la Compañía	Gerencia Logística	Visita física a bodega	
Desarrollar actividades de mantenimiento de componentes físicos y tecnológicos (Fisuras, pisos, muros, techos, puertas, cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento equipos sistema de luces)	Proveedor	Cronograma mantenimiento proveedor	
Desarrollar actividades de mantenimiento a las instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma, extintores)	Proveedor		
Realizar los correctivos de infraestructura física y mobiliario garantizando la conservación (Si aplica)	Proveedor	Registro	
Seguimiento a las actividades de mantenimiento	Gerencia Logística	Cronograma Plan de Conservación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y tecnológico	Personal profesional y técnico, idóneo con conocimientos en las temáticas a desarrollar y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades	

7.3 Programa 3 Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

Nombre: Saneamiento Ambiental / Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
Objetivo: Aplica para los espacios de depósito de archivo y demás lugares donde se manipule o administre documentación, con el fin de mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud y para la conservación de los documentos
Alcance: Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Proveedor	Cronograma mantenimiento del proveedor	
Jornadas de fumigación de áreas de archivo.	Proveedor	Certificado de Fumigación	
Jornadas de desratización	Proveedor	Certificado de desratización	
Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado (si aplica)	Proveedor	Registro	
Seguimiento de las actividades de fumigación (desinfección, desratización y desinsectación)	Casa Matriz	Cronograma plan de conservación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos y económicos	Personal profesional y técnico, idóneo con conocimientos en las temáticas a desarrollar, herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades, así mismo económicos para la administración y custodia de archivos de la Compañía	

7.4 Programa 4 Monitoreo y control de condiciones ambientales

Nombre: Monitoreo y control de condiciones ambientales
Objetivo: Controlar de manera periódica las condiciones ambientales y aplicar mecanismos establecidos, para evitar el ataque de agentes biológicos en las áreas de depósito de archivo.
Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Monitorear la Humedad relativa y temperatura de los depósitos de archivo	Proveedor	Registro toma de temperatura y humedad	
Monitoreo de la Iluminación	Proveedor		
Monitoreo de las condiciones atmosféricas	Proveedor		
Seguimiento de las actividades de condiciones ambientales	Casa Matriz	Cronograma plan de conservación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos y económicos	Personal profesional y técnico, idóneo con conocimientos en las temáticas a desarrollar, herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades, así mismo económicos para la administración y custodia de archivos de la Compañía	

7.5 Programa 5 Almacenamiento y Realmacenamiento

Nombre: Almacenamiento y Realmacenamiento
Objetivo: Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación que garantice protección y resistencia.
Alcance: Todos los documentos de archivo de la Compañía en cada una de las etapas de su ciclo vital.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Establecer los materiales para el almacenamiento de los documentos y unidades de conservación a utilizar por los funcionarios	Casa Matriz	Política de Archivo Procedimiento de transferencias	
Verificar las condiciones de las unidades de conservación a transferir (Según necesidad)	Casa Matriz		
Cambiar las unidades de almacenamiento y conservación (Si aplica)	Proveedor	Registro	
Visita a las instalaciones del proveedor, para verificar las condiciones de las unidades de conservación almacenadas en el archivo (control de unidades esenciales)	Proveedor	Acta de auditoria	
Seguimiento de actividades condiciones de las unidades de conservación	Casa Matriz	Cronograma plan de conservación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos y económicos	Personal profesional y técnico, idóneo con conocimientos en las temáticas a desarrollar, herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades, así mismo económicos para la administración y custodia de archivos de la Compañía	

7.6 Programa 6 Prevención de emergencias y atención de desastres

Nombre: Emergencias y atención de desastres
Objetivo: Orientar las acciones para prevención y atención de emergencias con el fin de mitigar el riesgo por amenazas de origen atmosférico, incendios, desastres naturales entre otros, con el fin de generar continuidad del negocio.
Alcance: Mantener la seguridad de los archivos de la Compañía en las instalaciones del proveedor

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Identificar y evaluar situaciones de amenaza / Mapa de riesgos	Casa Matriz	Reporte de riesgos	
Monitorear el Sistema de detención y extinción de incendios	Proveedor	Cronograma mantenimiento proveedor	
Monitorear el sistema de seguridad y rutas de evacuación	Proveedor		
Realizar capacitaciones y simulacros de emergencia	Proveedor Casa Matriz	Plan de prevención	
Lineamientos para el manejo de emergencias y contingencias en los archivos	Proveedor	Plan continuidad de negocio	
Seguimiento de actividades de emergencias e identificar posibles riesgos	Casa Matriz	Cronograma plan de conservación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos y económicos	Personal profesional y técnico, idóneo con conocimientos en las temáticas a desarrollar, herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades, así mismo económicos para la administración y custodia de archivos de la Compañía	

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Una vez formulados los programas y actividades a desarrollar, se procede a realizar el cronograma con las tareas planteadas para garantizar la conservación preventiva a corto, mediano y largo plazo de los documentos de archivo de la Compañía.

9. MARCO NORMATIVO

IDENTIFICACIÓN NORMATIVA	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 050 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, entidad, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
Decreto 1080 de 2015	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural. Artículos 2.8.2.5.9 “Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.”
Decreto 1499 de 2017	Función Pública	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículos 2.2.22.2.1 Sistema de Gestión y 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.
Ley 80 de 1989	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Artículo 2 numeral b) b) “Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;”
Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos de Archivos y se dictan otras disposiciones, en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un

		sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Artículos 11, 13, 15, 46 y 47.
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 16: “Archivos”.
Norma Técnica 3458 de 1992	ICONTEC y el Archivo General de la Nación	Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios.
Norma Técnica 5397 de 2005	ICONTEC y el Archivo General de la Nación	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
Norma Técnica 6104 de 2015	ICONTEC y el Archivo General de la Nación	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
Norma Técnica 4436 de 2018	ICONTEC y el Archivo General de la Nación	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
Norma Técnica 4568 de 2018	ICONTEC y el Archivo General de la Nación	Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.
Norma Técnica 5921 de 2018	ICONTEC y el Archivo General de la Nación	Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.

10. ANEXOS

10.1 Anexo 1 – Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

ANEXO No 1 - Inspección y mantenimiento de Sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas																
I. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS Y DEPÓSITOS																
1.	Se aspiran los siguientes lugares:	Piso:	SI	NO	Estante:	SI	NO	Rejillas de aire:	SI	NO	Muros:	SI	NO	Cielrasos:	SI	NO
1.1	Frecuencia:	Semanal		Mensual		Trimestre		Semestral		Anual						
2.	Limpieza Externa:	Legajos:	SI	NO	Tomos:	SI	NO	Libros:	SI	NO	Cajas:	SI	NO	Estante:	SI	NO
3.	El archivo cuenta con los siguientes insumos:	Aspiradora de agua:	SI	NO	Aspersor manual:	SI	NO	Bayetilla:	SI	NO	Bolsas Plásticas:	SI	NO	Brochas:	SI	NO
		Trapo en tela de algodón:	SI	NO	Baldes:	SI	NO									
II. CONDICIONES MINIMAS DE ESTANTERIA Y DEPOSITOS																
4.	La cantidad de unidades documentales por entrepaño, es acorde al diseño de la estantería?											SI	NO	No Aprox. de Unidades:		
5.	El estante esta construido en laminas de metal?					SI	NO	6. La estantería esta debidamente identificada					SI	NO		
7.	La estantería esta arrecostada sobre los muros?					SI	NO	8. Entre el muro y el estante se presenta un espacio de 20 cm:					SI	NO		
9.	El estante cuenta con un sistema de fijación al suelo?					SI	NO	10. La altura máxima de la estantería supera los 1.58cm?					SI	NO		
11.	La altura inferior de la estantería esta mínimo a 10cm del suelo?					SI	NO	12. El espacio de circulación entre cada módulo del estante es de un mínimo de 70 Cm?					SI	NO		
13.	El espacio de circulación entre estante y estante es de mínimo de 120 cm?					SI	NO	14. Existe mobiliario cuenta con un sistema mobiliario especial para la documentación de imagen análoga					SI	NO		
III. ESTRUCTURALES																
15.	Las placas de pisos y techos de área de archivo están aislados del sistema hidráulico y sanitario?											SI	NO			
16.	Existen un sistema que recoja y canalice las filtraciones?					SI	NO	16.1 Altura Promedio (2.70 - 3.00 mts)								
IV. SEGURIDAD																
17.	Quienes tienen autorización para el ingreso a las áreas de archivos de gestión y central:															
	Áreas u Oficinas:						Bodega:									
18.	Se solicita la autorización para el ingreso del personal ajeno al archivo?								SI	NO						
19.	Quienes son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos de los archivos de gestión?															
20.	Los funcionarios cuentan con elementos de protección personal para la manipulación de los documentos?											SI	NO			
21.	Se cuentan con medidas de seguridad y protección sobre la documentación?					SI	NO	21.1 El archivo se encuentra climáticamente en una zona vulnerable?					SI	NO		
22.	Existen establecimientos cercanos que puedan identificarse como un riesgo para la institución por el desarrollo de su actividad?											SI	NO			

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS Y DEPÓSITOS

Las actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas y los depósitos se deben ejecutar por los Servidores Públicos del Grupo de Recursos Físicos, con el apoyo técnico y según el cronograma establecido por los Servidores Públicos del Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental.

Se debe iniciar aspirando minuciosamente el piso (teniendo también en cuenta la parte inferior de cada estante), las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire y, por lo menos tres veces al año, aspirar muros y cielorraso. Se debe comenzar por el fondo del depósito y terminar en la zona de ingreso al depósito.

Limpiar la parte externa de las unidades (legajos, tomos, libros, cajas) y las bandejas de la estantería que estén libres de documentos con la aspiradora, usando un cepillo de cerda suave. Posteriormente, las bandejas libres se deben limpiar con bayetilla blanca humedecida con alcohol al 70%.

Trapear el piso con el producto desinfectante sugerido por el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza por medio de ventilación natural.

Finalmente, lavar y desinfectar los traperos con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.

AAD-P-04 CONSERVACIÓN PREVENTIVA - AGN

2. CONDICIONES MINIMAS DE ESTANTERIA Y DEPOSITOS

La estantería debe ser de material anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente, no debe tener bordes que puedan producir daños sobre los documentos.

La balda inferior debe estar a 10 cm del piso para facilitar la limpieza debajo de estas, la balda superior debe estar máxima a 180 cm del piso para facilitar el acceso a la documentación y el cerramiento superior no debe ser utilizado como espacio de almacenamiento de documentación ni de ningún tipo de elemento.

La estantería no debe estar recostada sobre los muros, debe haber un espacio de 20 cm, el espacio de circulación entre cada modulo debe ser como mínimo de 120 cm. Todos los módulos deben contar con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

GSA-P-04 ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTACIÓN EN PROYECTOS DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS - AGN

10.2 Anexo 2 – Saneamiento ambiental

ANEXO No 2 - Saneamiento Ambiental																
I. DESINFECCIÓN																
1.	Se realizan procesos de Desinfección:			SI	NO	<i>Nota: Se debe realizar en las áreas de depósito, sin necesidad de retirar los documentos.</i>										
1.1	Existe la presencia de:	Hongos	SI	NO	Virus	SI	NO	Bacterias	SI	NO	Parasitos	SI	NO	Levaduras	SI	NO
<i>Espécificaciones Técnicas: Se debe aplicar un producto desinfectante a través de equipos nebulizadores, los cuales dispersan la solución microbiana en el aire, esta solución debe ser de baja toxicidad y compatible con la conservación de los documentos. Realizar monitoreo microbiológico (utilizar equipo de muestreo de aire) una vez cada semestre. Este proceso se realiza con equipos nebulizadores por dispersión.</i>																
II. DESINSECTACIÓN																
2.	Se realizan procesos de Desinsectación:			SI	NO	<i>Nota: Se debe realizar en toda la estructura física del archivo (Bordes de piso, techos, paredes). Este proceso se realiza por medio de fumigación por aspersión.</i>										
2.2	Existe la presencia de:	Insectos	SI	NO	Arañas	SI	NO	Lombrices	SI	NO	Cucarachas	SI	NO	Pescaditos de plata	SI	NO
		Pulgas	SI	NO	Acaros	SI	NO	Termitas	SI	NO	Otro - Cual: _____					
<i>Espécificaciones Técnicas: Se deben aplicar productos certificados por la Secretaría de Salud para llevar a cabo el proceso de Desinsectación. Esta actividad debe realizarse una vez cada semestre.</i>																
III. DESRATIZACIÓN																
3.	Se realizan procesos de Desratización:			SI	NO	<i>Nota: Se debe realizar en exteriores e interiores y en la totalidad de la estructura. Este proceso se realiza por medio de fumigación por aspersión.</i>										
3.3	Existe la presencia de:	Ratas	SI	NO	Ratones	SI	NO	Lombrices	SI	NO	Otro - Cual: _____					
<i>Espécificaciones Técnicas: Se debe emplear un agente rodenticida. Los productos y las dosis deben ser certificados en el mercado por la Secretaría de Salud. El desarrollo de esta actividad estará determinado según las necesidades, por lo cual debe variar entre una vez cada trimestre o mínimo una vez al año.</i>																

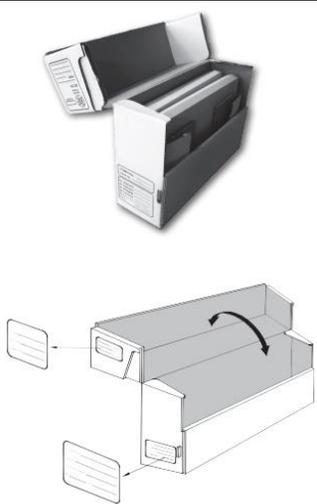
10.3 Anexo 3 – Monitoreo y control de condiciones ambientales

ANEXO No 3 - Monitoreo y control de condiciones ambientales																
I. FUENTES DE HUMEDAD Y AIRE																
1.	Se identifican posibles fuentes de humedad:	SI	NO	<i>Nota: Se debe realizar en las áreas de depósito, sin necesidad de retirar los documentos.</i>												
1.1	Se identifican niveles de temperatura elevados:	SI	NO													
1.1	Existe la presencia de:	Corrientes de aire	SI	NO	humedad en paredes	SI	NO	Olor ha guardado	SI	NO	Cañerías destapadas	SI	NO	Ventilación	SI	NO
II. CONDICIONES LUMINARIAS																
2.	Se identifica luz directa sobre documentación y estantería	SI	NO	<i>Nota: Se debe realizar en las áreas de depósito, sin necesidad de retirar los documentos</i>												
2.2	Existe la presencia de:	Radiación solar	SI	NO	Instalaciones eléctricas	SI	NO	Cortinas en ventanas	SI	NO	Otro - Cual: _____					
III. CONDICIONES ATMOSFERICAS																
3.	Se identifican fuentes de aire contaminado:	SI	NO	<i>Nota: Se debe realizar en las áreas de depósito, sin necesidad de retirar los documentos.</i>												
3.3	Existe la presencia de:	Polvo	SI	NO	Gases	SI	NO	Ácidos	SI	NO	Otro - Cual: _____					

10.4 Anexo 4 – Almacenamiento y Realmacenamiento

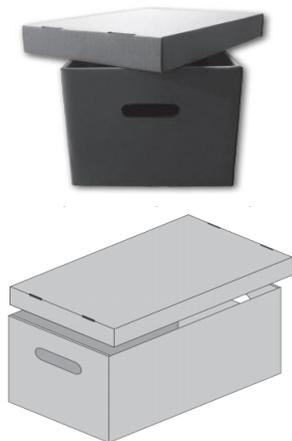
ANEXO No 4 - Almacenamiento y Realmacenamiento													
I - Especificaciones Técnicas Estanterías													
1.	Los depósitos están debidamente identificados	SI	NO	1.1	La estantería cuenta con un sistema de identificación de la documentación de acuerdo con la signatura tipográfica?	SI	NO						
2.	La estantería cuenta con las siguientes características:	Laminas Metálicas	SI	NO	Anticorrosivo	SI	NO	Recubrimiento Hornoado	SI	NO	Bordes Redondeados	SI	NO
2.1	La estantería se encuentra a 20cm del muro?	SI	NO	2.2	La Banda inferior de la estantería se encuentra a 10 cm del suelo?	SI	NO						
3.	Se tiene control sobre el peso existente de cada entrepaño?	SI	NO	3.1	Cuanto es su peso aproxi.	_____							
4.	El mobiliario es adecuado para el almacenamiento de la Unidades documentales (Sin importar sus dimensiones) ?	SI	NO										
<i>Nota: Tener en cuenta lo indicado en el Acuerdo 027 de 2006, Acuerdo 049 de 2000, Norma Técnica Colombiana NTC 5921;2012</i>													
II - Especificaciones Técnicas de las Unidades de Almacenamiento													
5.	Las cajas usadas para el archivo central son de referencia X200 - X300	SI	NO	5.1	Las cajas usadas para el archivo histórico son de referencia X100	SI	NO						
5.2	Las cajas presentan algún tipo de perforación:	SI	NO	5.3	Las cajas en su interior presentan un acabado de la superficie de aspecto liso y suave?	SI	NO	5.4	Las cajas presentan en su armado algún tipo de pliegue o aristas?	SI	NO		
5.5	Las cajas cumplen con las especificaciones técnicas de la NTC 4436;1999?	SI	NO	5.6	Las carpetas cumplen con las especificaciones técnicas de la NTC 4436;1999?	SI	NO	<i>Nota: Tener en cuenta las especificaciones técnicas de presente anexo.</i>					
<i>Nota: Tener en cuenta lo indicado en la Norma Técnica Colombiana: NTC 5397:2005 - NTC 4436;1999 y el Acuerdo No 027 de 2006.</i>													

Materiales de conservación para el almacenamiento de los documentos

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO -REF X100	
Ref.: Archivo Histórico	
Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.	
Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm.	
Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.	
Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.	
Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.	
Las principales especificaciones se anotan a continuación:	
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	
Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.	
Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad, logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad:	
Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.	
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.	
Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.	
Ref.: Caja para Archivo Central AGN	
Dimensiones internas: ancho: 13 cm. x alto: 24.8 cm. X largo: 35.8 cm.	
Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. x alto: 25 cm. X largo: 36 cm.	
Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.	
Diseño: Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su apertura. El ensamble debe hacerse a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), sin utilizar ningún adhesivo. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos y roedores.	
Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.	
Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)	
Las principales especificaciones se anotan a continuación:	
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	
Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras Especificaciones para Cajas de Archivo 25 vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.	
Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.	
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.	

Ref.: Caja Para Archivo Central	
Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.	
Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.	
Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.	
Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.	
Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)	
Las principales especificaciones se anotan a continuación:	
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	
Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material Especificaciones para Cajas de Archivo 28 tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.	
Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.	
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.	

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X300

Ref.: Caja Para Archivo Central	
Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.	
Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.	
Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.	
Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.	
Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble.	
Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)	
Las principales especificaciones se anotan a continuación:	
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	
Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.	
Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.	
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.	

CARTULINA CALIDAD DE ARCHIVO

Pulpas: La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas (ASTM D 1030:1999), lignificadas (NTC 998:1975 o TAPPI 222: 2002) y libre de cloro residual según el Método Mohr (TAPPI 611:1997).
Valor pH: El valor pH de la cartulina debe ser neutro o alcalino (pH ³ 7) según (TAPPI T 509:2002 o ISO 6588:1992).
Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio según (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001).
Nota: Una mol de ácido es equivalente a 0.5 moles de carbonato de calcio ó 50 g de CaCO ₃ , 1% de carbonato de calcio corresponde a una reserva alcalina de 0.2 mol /Kg (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001).
Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH ³ 7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia (TAPPI T 408:1997).
Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo (TAPPI T 452:2002), cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas (TAPPI T 461:2000), o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro (ASTM D 3424:2001).
Acabado: La cartulina debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5 (TAPPI T 236:1999 o ISO 302:2004). Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8 %) (TAPPI T 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002). Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a má- quina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT.
Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma ISO 187:2002. El cálculo y la determinación de la resistencia al doblez se realizarán como se describe en la norma ISO 5626:2003.
Nota: Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200. Obsérvese que la resistencia al doblez es el logaritmo (en base 10) del número de dobles pliegues requeridos para causar la ruptura de la muestra, cuando es probada bajo condiciones estándar de presión. Un doble pliegue es una oscilación completa de la muestra de prueba cuando es doblada primero hacia atrás y luego hacia delante sobre la misma línea, y el número de doblez es el antilogaritmo (en base 10) de la media de la resistencia al doblez.
Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974:2002).
Nota: Una unidad de gramos fuerza (gf) equivale a 9.81 miliNewtons (mN) (ISO 1974:2002).

11. TABLA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos y/o Formatos Asociados		
N°	Nombre del Documento y/o Formato asociado	Código del Documento sin versión
01	Gestión Documental	APO_13_2_CRP01
02	Gestión Documental	APO_13_2_MA01

12. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Se crea el Plan de Conservación Documental	22/02/2019	Gerente de Logística	N/A
2	Se incluye cronograma para la ejecución de actividades de año 2019 en el Plan de Conservación Documental	08/04/2019	Gerente de Logística	1
3	Se incluyen anexos para el conocimiento y aplicación según corresponda en la ejecución de actividades de año 2019 en el Plan de Conservación Documental	22/04/2019	Gerente de Logística	2
4	Se incluye etiquetado de clasificación de información según campo comprendido en los formatos del SIG.	04/03/2020	Gerente de Logística	3
5	Se modifica introducción, objetivo, alcance y metodología. Se modifica el documento por actualización de actividades a realizar en los programas, inclusión de responsables y evidencias de seguimiento de actividades, se reubica todo lo referente al Sistema Integrado de Conservación - SIC en otro documento.	2022-06-23	Gerente de Logística	4