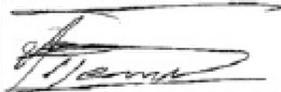


 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TABLA DE APROBACIÓN
REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR
 Argemiro Unibio Ávila Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional.

CPGA

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2022-01-26	Creación del documento en el marco del Sistema de conservación documental SIC, con el propósito de establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo, para mantener las características físicas y funcionales de los documentos análogos de archivo a través del tiempo	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.
02	2023-01-16	Cambio menor por la actualización del numeral 10.5.6. DOCUMENTOS CON PRIORIDAD DE RESCATE EN CASO DE SINIESTRO respecto a la codificación de series y subseries documentales de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de junio de 2021 (Acta No. 42) y por el Archivo General de la Nación el 31 de marzo de 2022.	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.**

BOGOTÁ D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	8
2. OBJETIVO GENERAL	9
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
3. ALCANCE	10
4. GENERALIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	11
5. METODOLOGÍA	12
6. RECURSOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
7. RESPONSABLES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	14
8. TIEMPO DE EJECUCIÓN	16
9. PRESUPUESTO	20
10.PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	21
10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	21
10.1.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	21
10.1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	22
10.1.3. DEFINICIONES ASOCIADAS AL PROGRAMA.	22
10.1.4. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	24
10.1.5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	24
10.1.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	28
10.1.7. RECURSOS	28
10.1.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA	29
10.1.9. INDICADORES DEL PROGRAMA.....	30
10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	31
10.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	34
10.2.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	34
10.2.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	34
10.2.4. DEFINICIONES ASOCIADAS AL PROGRAMA	34
10.2.5. ACTIVIDADES DEL RPROGRAMA DE DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	36
10.2.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA.....	42
10.2.7. RECURSOS	43
10.2.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA	44
10.2.9. INDICADORES:.....	44
10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	45
10.3.1. OBJETIVO PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ARCHIVOS	47

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.3.2. ALCANCE PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ARCHIVOS.....	47
10.3.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	48
10.3.4. DEFINICIONES	48
10.3.5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	50
10.3.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA.....	58
10.3.7. RECURSOS	59
10.3.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA	59
10.3.9. INDICADORES DEL PROGRAMA.....	60
10.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	60
10.4.1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	64
10.4.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	64
10.4.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	64
10.4.4. DEFINICIONES	65
10.4.5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN EL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	66
10.4.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA.....	70
10.4.7. RECURSOS	71
10.4.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA	72
10.4.9. INDICADORES.....	72
10.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	73
10.5.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.....	76
10.5.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.....	76
10.5.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.....	76
10.5.4. DEFINICIONES	77
10.5.5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.....	79
10.5.6. DOCUMENTOS CON PRIORIDAD DE RESCATE EN CASO DE SINIESTRO	85
10.5.7. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO	88
10.5.8. TIEMPO DE EJECUCIÓN	90
10.5.9. RECURSOS	91

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.5.10. RESPONSABLES DEL PROGRAMA	92
10.5.11. INDICADORES	93
10.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	93
10.6.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.....	106
10.6.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.....	106
10.6.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	107
10.6.4. DEFINICIONES	107
10.6.5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.....	108
10.6.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN	112
10.6.7. RECURSOS	112
10.6.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA	113
10.6.9. INDICADORES.....	114
11.GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	115
12.INDICADOR DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	116

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Alcance Plan de Conservación Documental ENTerritorio.	10
Tabla 2 Recursos para la implementación del Plan de Conservación Documental.	13
Tabla 3 Nivel de participación en implementación Plan de Conservación Documental	15
Tabla 4 Actividades para la Implementación del Plan de Conservación Documental.....	19
Tabla 5 Actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización	26
Tabla 6 Temática base en capacitaciones.....	27
Tabla 7 Cronograma de actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización	28
Tabla 8 Recursos del Programa de Capacitación y Sensibilización.....	29
Tabla 9 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa	30
Tabla 10 Actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	37
Tabla 11 . Listado de archivos objeto de inspección en conservación	40
Tabla 12 Cronograma de actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	43
Tabla 13 Recursos del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	43
Tabla 14 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa	44
Tabla 15 Actividades del Programa de Saneamiento Ambiental.....	53
<i>Tabla 16. Cronograma de actividades del Programa de Saneamiento Ambiental</i>	<i>58</i>
<i>Tabla 17. Recursos del Programa de Saneamiento Ambiental.....</i>	<i>59</i>
<i>Tabla 18. Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa</i>	<i>60</i>
<i>Tabla 19. Características de las condiciones ambientales en archivos.....</i>	<i>62</i>
Tabla 20 Características de las condiciones ambientales en archivos.....	62
<i>Tabla 21. Características de las condiciones ambientales en archivos</i>	<i>62</i>
Tabla 22 Actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	68
<i>Tabla 23. Cronograma de actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos.....</i>	<i>71</i>
<i>Tabla 24. Recursos del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos</i>	<i>71</i>
<i>Tabla 25. Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa</i>	<i>72</i>
Tabla 26 Actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres	82
Tabla 27 Documentación con prioridad de rescate.....	88
Tabla 28 Cronograma de actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental	91
Tabla 29 Recursos del Programa de Prevención de Emergencias	92
Tabla 30 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa	93
Tabla 31 Especificaciones técnicas de las unidades de conservación.....	96
Tabla 32 . Unidades de conservación de acuerdo con las necesidades de ENTerritorio	105
Tabla 33 Actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental	110
Tabla 34 Cronograma de actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental	112
Tabla 35 Recursos del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental	113
Tabla 36 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa	114

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfica 1 Programas de Conservación Preventiva	8
Gráfica 2 Aspectos técnicos evaluados en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	31
Gráfica 3 . Actividades contempladas en el Saneamiento Ambiental.....	45
Gráfica 4 . Condiciones ambientales en los archivos	63
Gráfica 5 Etapas para la Atención de una Emergencia Documental.....	73

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del cumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación (AGN), que establece la obligación que tienen las entidades públicas de implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento, el cual fue desarrollado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, FONADE adelantó acciones en pro de la conservación de la documentación y de los diferentes soportes físicos que se están generando a partir del 20 de marzo de 2019 con el cambio de razón social de la Entidad, estipulado por el Gobierno Nacional en el Decreto No 495 del mismo año.

Dentro de las acciones adelantadas por ENTerritorio se citan, la actualización del Manual del Sistema Integrado de Conservación (M-DO-01) en el año 2020, en el cual se dieron los primeros lineamientos para salvaguardar la información en cualquier tipo de soporte y medio, teniendo en cuenta la valoración documental estipulada en el Programa de Gestión Documental (R-DO-01) y se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos en el año 2021, que brinda información sobre el estado actual de la conservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, para garantizar los principios del proceso de gestión documental, transversal a los demás procesos misionales, estratégicos, de evaluación y de apoyo, soportados en el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que integran el Manual del Sistema Integrado de Gestión (M-SI-01).

Teniendo en cuenta lo anterior, ENTerritorio formula el Plan de Conservación Documental, en el cual se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo, para mantener las características físicas y funcionales de los documentos análogos de archivo a través del tiempo, las cuales se deben tramitar en el Plan Institucional de Archivos (L-DO-01), para que, de manera oportuna, se gestionen los recursos necesarios para su implementación. Este plan se desarrolla a través de la implementación de seis (6) Programas de Conservación Preventiva, que se describen en la siguiente gráfica:



Gráfica 1 Programas de Conservación Preventiva

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Estos programas establecen las actividades específicas que deben realizar los servidores públicos, colaboradores y proveedores externos de ENTerritorio, para garantizar la conservación de la información contenida en los diferentes soportes análogos que se producen o se reciben en el ejercicio de sus funciones públicas, desde la planeación hasta su disposición final, en cumplimiento del artículo 16 de la Ley 594 de 2000, que establece: *“Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación 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”.*

Es importante mencionar que el plan y los programas están formulados de acuerdo con los lineamientos estipulados en el artículo 5. Formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación-SIC del Acuerdo 006 del 2014 y en la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación componente plan de conservación documental* expedidos por el AGN.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades que garanticen la conservación de la documentación de ENTerritorio que se encuentra almacenada en los soportes físicos (análogos), mediante la ejecución de acciones a corto, mediano y largo plazo de las acciones de los programas de conservación preventiva.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar las actividades de cada uno de los programas de conservación preventiva.
- Realizar seguimiento a la implementación de los programas de conservación preventiva, para establecer acciones de mejora a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- Articular las acciones del plan y de los programas de conservación preventiva con los sistemas de gestión existentes en ENTerritorio.
- Armonizar las acciones con los instrumentos archivísticos existentes en ENTerritorio.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

3. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental de ENTerritorio tiene alcance para todos los soportes documentales análogos de los archivos de gestión de ENTerritorio ubicados en la calle 26 No.13-19, del archivo central e histórico, ubicados en las instalaciones del proveedor externo, los cuales se describen a continuación:

TIPO DE SOPORTE Y MEDIOS	DESCRIPCIÓN
Soporte papel	Expedientes en diferentes tipos de papel, planos, fotografías y libros.
Medios ópticos	DVD, CD, blu-ray, entre otros.
Medios magnéticos	Casetes, VHS, discos duros, disquetes, entre otros.

Tabla 1 Alcance Plan de Conservación Documental ENTerritorio.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

4. GENERALIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con las necesidades específicas de conservación documental identificadas en ENTerritorio, se formula el Plan de Conservación Documental, en el cual se establecen los lineamientos técnicos y acciones a corto, mediano y largo plazo para asegurar la conservación de los documentos análogos identificados como soporte papel, material planimétrico, fotografías, libros, medios magnéticos y discos ópticos.

Con este plan se busca que las actividades que se adelanten en conservación en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, se encuentren estandarizadas en instructivos, formatos y fichas técnicas; se empleen materiales calidad de archivo, que garanticen la integridad física y funcionales de los diferentes soportes contenedores de información; se logre un manejo adecuado de los documentos desde la planeación hasta la disposición final establecida en las TRD y/o TVD vigentes; se minimicen los deterioros de tipo físico, químico y biológico presentados en los soportes análogos y se disminuya la pérdida parcial y/o total de la información.

Dentro del programa se definen actividades que están armonizadas con el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivo -PINAR, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, el Sistema Integrado de Gestión - SIG, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

5. METODOLOGÍA

Para la formulación del Plan de Conservación Documental, se hizo necesario realizar un análisis de las necesidades actuales en materia de conservación de los soportes análogos físicos, proporcionados en los diferentes documentos del Proceso de Gestión Documental, para establecer las acciones específicas en cada uno de los seis programas de conservación preventiva.

La implementación del Plan de Conservación Documental de ENTerritorio está en cabeza de la Subgerencia Administrativa a través de la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos de ENTerritorio, quien asigna los recursos humanos, tecnológicos, logísticos, económicos y técnicos, necesarios para garantizar que las actividades propuestas se desarrollen en los tiempos establecidos, de acuerdo con los recursos, responsables y tiempos de ejecución.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

6. RECURSOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación del Plan de Conservación Documental y los seis (6) Programas de Conservación Preventiva en ENTerritorio, se debe contar con un equipo interdisciplinario con experiencia en conservación documental, para que se ejecuten las acciones y/o actividades descritas anteriormente:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Conservación y/o Restauración, Microbiólogo con experiencia en conservación documental y/o Bibliotecólogo, Archivista con experiencia en conservación documental. Un técnico en archivo para el apoyo en el levantamiento de información. Gestores documentales de los archivos de gestión. Personal que apoya actividades en el archivo central e histórico. (De acuerdo con lo estipulado en el artículo 15 Procesos y Procedimientos de Conservación Documental del Acuerdo 006 de 2014 del AGN).
Tecnológico	Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Correos institucionales. Acceso a internet. Descritos en cada uno de los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, adjuntos a estos documentos.
Económico	Descritos en cada uno de los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, adjuntos a estos documentos.
Logístico	Las actividades de implementación del Plan de Conservación Documental se articulan oportunamente con el Grupo de Gestión del Talento Humano, con el Grupo de Desarrollo Organizacional, con la Subgerencia de Operaciones, con la Subgerencia financiera, con el Grupo de Comunicaciones, Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo y demás subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos.
Técnicos	Descritos en cada uno de los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, adjuntos a estos documentos.

Tabla 2 Recursos para la implementación del Plan de Conservación Documental.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

7. RESPONSABLES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación del Plan de Conservación Documental en ENTerritorio y garantizar su aplicabilidad a lo largo del tiempo, se requiere contar con el compromiso de todas las Subgerencias, oficinas y Grupos de Trabajo adscritos, que se encarguen de velar por el cumplimiento, seguimiento y control de cada una de las actividades descritas anteriormente y de acuerdo con sus responsabilidades estipuladas en el manual de funciones de la Entidad, el nivel de participación se describe en el siguiente cuadro:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar el Plan de Conservación Documental y sus programas complementarios mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la Entidad, conforme al cumplimiento del artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014. ✓ Asignar los recursos necesarios para la implementación y sostenibilidad del plan y los programas a lo largo del tiempo.
Subgerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la implementación del plan y los programas al interior de ENTerritorio, con el apoyo del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos y demás Subgerencias, Oficinas y Grupos de Trabajo adscritos de acuerdo con las funciones establecidas en la Resolución No 276 de 2019. ✓ Realizar el seguimiento y control de las actividades propuestas en el programa. ✓ Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el plan y los programas.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar mediante acta los documentos técnicos para la implementación del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva en ENTerritorio.
Grupo de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos de ENTerritorio en cualquier medio y/o soporte que se reciba y/o se produzca. ✓ Implementar, actualizar y mantener las actividades del Plan de Conservación Documental y los seis (6) Programas de Conservación Preventiva. ✓ Proporcionar las especificaciones técnicas de los productos, materiales, equipos, entre otros, necesarios para la implementación del plan y los programas. ✓ Formular las acciones de mejora al plan y los programas de acuerdo con el avance de la implementación. ✓ Proporcionar los insumos y los recursos descritos para la implementación y sostenibilidad del plan y los programas en el tiempo.
Grupo de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la revisión de los documentos técnicos del plan y los programas y aprobarlos metodológicamente e incluirlos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
Grupo de Tecnología de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar los recursos tecnológicos necesarios para adelantar las actividades propuestas en el plan y los programas. ✓ Realizar el soporte técnico y tecnológico para la realización de las actividades descritas en el plan y los programas.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN
Grupo de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articular las acciones en materia de capacitaciones, simulacros, entre otros, descritas en el plan y los programas. ✓ Realizar capacitaciones al personal que adelanta las actividades de conservación sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Brindar lineamientos sobre la disposición adecuada de los residuos (cajas, carpetas, documentos de eliminación, medios ópticos, entre otros), que se generen en marco de la implementación del plan y los programas, en marco del SGA.
Grupo de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la elaboración, publicación y difusión de las piezas publicitarias del plan y los programas, en los canales de comunicación dispuestos por ENTerritorio.
Asesoría de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan y los programas, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
Subgerencia de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, gestionar, realizar el seguimiento y finalización de los contratos que se suscriban en marco de la implementación del plan y los programas.
Gestores documentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar y ejecutar los lineamientos impartidos en conservación en el plan y programas de conservación documental.

Tabla 3 Nivel de participación en implementación Plan de Conservación Documental

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

8. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Las actividades para la implementación del Plan de Conservación Documental en ENTerritorio a corto, mediano y largo plazo, se describen a continuación:

***Corto plazo: 1 año; mediano plazo: 3 años; y largo plazo: 5 años.*

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO*	AÑO
Elaboración del Plan de Conservación Documental.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto plazo	2021
Aprobación del Plan de Conservación Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.	Toda la Entidad.	Corto, mediano y largo plazo	2022
Elaboración del Programa de Conservación y Sensibilización y documentos anexos (instructivos y formatos)	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto plazo	2021
Aprobación del Programa de Conservación y Sensibilización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Elaboración del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y documentos anexos (instructivos y formatos)	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto plazo	2021
Aprobación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Elaboración del Programa de Saneamiento Ambiental y documentos anexos (instructivos y formatos)	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto plazo	2021
Aprobación del Programa de Saneamiento Ambiental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Elaboración del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y documentos anexos (instructivos y formatos)	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto plazo	2021
Aprobación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Elaboración del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento y documentos anexos (instructivos y formatos).	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto plazo	2021
Aprobación del Programa del Almacenamiento y Realmacenamiento.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO*	AÑO
Elaboración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y documentos anexos (instructivos y formatos).	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto plazo	2021
Aprobación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto plazo	2021
Articulación del Plan de Conservación Documental con los demás programas de Gestión Documental de la Entidad.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto, mediano y largo plazo	Iniciando: 2022
Armonizar los Programas de Conservación Preventiva con el Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas existentes en la Entidad.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto, mediano y largo plazo	Iniciando: 2022
Implementación de los Programas de Conservación Preventiva.	Toda la Entidad.	Corto, mediano y largo plazo	Iniciando: 2022
Seguimiento y control al Plan de Conservación Documental y Programas de Conservación Preventiva.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa en articulación con la Oficina de Control Interno.	Corto, mediano y largo plazo	Iniciando: 2022
Revisión del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto, mediano y largo plazo	Iniciando: 2022
Conformar la brigada de emergencias documentales y articularla con el Plan de Emergencias de la Entidad y el Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC). Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). (Debe quedar en acto administrativo).	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Mediano plazo	Iniciando: 2022
Realizar la limpieza de la documentación de los archivos de gestión, central e histórico, dando prioridad a la de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio (remoción de material particulado, suciedad, material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, alambres, zunchos, cauchos, entre otros).	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto, mediano y largo plazo	Iniciando: 2022
Procesos de Limpieza, desinfección, intervenciones menores y realmacenamiento de la documentación con deterioro biológico, dando prioridad a los de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto, mediano y largo plazo	2022
Realizar la reproducción de la información que se encuentra en papel químico en soportes que garanticen la conservación de la documentación, dando prioridad aquellos que son de Conservación	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto y mediano plazo	2022-2023

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO*	AÑO
Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio.			
Dar solución a los deterioros de tipo físico como rasgaduras, faltantes, dobleces, entre otros, en la documentación del fondo de ENTerritorio, dando prioridad aquellos que son de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto y mediano plazo	2022-2023
Realizar el realmacenamiento de la documentación que se encuentre en AZ, bolsas plásticas, sobres de manila y empastados, en unidades de conservación de acuerdo con la disposición final dada en las TRD y/o TVD vigentes.	Toda la Entidad.	Largo plazo.	Iniciando: 2022
Realizar el realmacenamiento de los planos de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente ENTerritorio en el mobiliario y/o unidades de conservación de acuerdo con su tamaño.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto, Mediano y largo plazo	2022-2026
Realizar el realmacenamiento de las fotografías dando prioridad a las de Conservación Total y/o Selección por TRD y/o TVD vigente ENTerritorio en el mobiliario y/o unidades de conservación de acuerdo con su tamaño.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Mediano y largo plazo	2022-2026
Realizar el almacenamiento y realmacenamiento de medios magnéticos y discos ópticos en mobiliario y unidades de conservación, conforme lo estipulado en la normativa vigente.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto y mediano plazo	Iniciando: 2022
Adquisición de mobiliario para el realmacenamiento de medios magnéticos y discos ópticos.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Largo plazo	Iniciando: 2026
Adecuación de espacios físicos para el almacenamiento de medios magnéticos y discos ópticos.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto y mediano plazo	Iniciando: 2022
Compra de materiales calidad de archivo y de conservación (cajas en los formatos utilizados; carpetas cuatro aletas en propalcote y desacidificadas; adquisición de insumos, materiales y equipos para la solución de deterioros en los soportes documentales físicos	Toda la Entidad.	Corto, mediano y largo plazo.	Iniciando: 2022
Adquirir los materiales, insumos y equipos para los botiquines de emergencias documentales.	Toda la Entidad.	Corto, mediano y largo plazo.	Iniciando: 2022
Adquirir termohigrómetros para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los archivos de gestión de ENTerritorio.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Mediano y largo plazo	2022-2026

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO*	AÑO
Adquirir equipos de medición de iluminación en los archivos de ENTerritorio como luxómetros y medidores UV.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Corto, Mediano y largo plazo	2022-2026
Realizar la calibración de equipos de medición de condiciones ambientales en los archivos de ENTerritorio.	Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.	Largo plazo	2025-2026

Tabla 4 Actividades para la Implementación del Plan de Conservación Documental.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

9. PRESUPUESTO

Para la implementación y sostenibilidad el Plan de Conservación Documental y Programas de Conservación Preventiva, se deben asignar los recursos humanos, logísticos, técnicos, tecnológicos y económicos, de acuerdo con las acciones a realizarse a corto, mediano y largo plazo.

Para la realización de algunas de las actividades de conservación, la Gerencia Administrativa y la Subgerencia Administrativa deben asignar un presupuesto anual para la adquisición de materiales e insumos necesarios para la implementación del plan y los programas de conservación preventiva.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Desde el año 2019, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial (ENTerritorio), viene adelantando acciones estratégicas enmarcadas en consolidar la gestión institucional de su información, con miras a garantizar el acceso oportuno a los documentos públicos que produce en el cumplimiento de sus funciones frente al desarrollo sostenible y con equidad en apoyo a las diferentes regiones del País.

Es así, como ENTerritorio comprometido con la eficiencia, la transparencia, la conservación, la preservación y el acceso oportuno a la información, formula el Programa de Capacitación y Sensibilización en marco del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, para fortalecer las competencias de los servidores públicos que producen y reciben documentación en el ejercicio de sus funciones, el cual se debe armonizar con el Plan Institucional de Capacitación.

Este programa brinda las herramientas para capacitar y sensibilizar a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, para garantizar la conservación de los documentos análogos, a través de jornadas de capacitación presencial y/ virtual a todos los servidores públicos y en la preservación a largo plazo de todos los documentos, independientemente del soporte y/o medio en el que se generan o se reciben, de tal manera, que se implante una cultura organizacional enmarcada en la integridad física y funcional de la información, desde la planeación hasta la disposición final.

Las acciones descritas en este programa buscan gestionar y fortalecer de manera eficiente el talento humano de los servidores públicos, colaboradores y proveedores externos de ENTerritorio, en la conservación y preservación de la información en cada una de las actividades que se desarrollen desde la Gerencia General, las Subgerencias y los diferentes grupos de trabajo adscritos. Estas acciones se encuentran articuladas con el Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano-PEIGCH, bajo los parámetros del Plan Institucional de Capacitación-PIC, liderado por el Grupo de Gestión de Talento Humano de la Subgerencia Administrativa y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el Programa de Capacitación y Sensibilización se formulan los lineamientos y las actividades enmarcadas en incentivar en el Talento Humano de ENTerritorio, la importancia de salvaguardar la información en los soportes originales, por el impacto a nivel social, económico, político y ambiental que tiene para las diferentes regiones del País.

Para la implementación de este programa, se realizan capacitaciones virtuales y/o presenciales de manera periódica, en los temas de conservación documental que requiera el personal que apoya las actividades técnico-archivísticas en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio y se socializan contenidos temáticos en los diferentes canales de comunicación estipulados en el Manual de Comunicaciones (M-CO-01) y se encuentra articulado con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

10.1.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Capacitar y sensibilizar a todos los Servidores Públicos, colaboradores y proveedores externos de ENTerritorio en la conservación y preservación de toda la documentación producida y recibida, de acuerdo con las funciones públicas establecidas por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 495 de 2019 en toda su estructura organizacional.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El Programa de Capacitación y Sensibilización está dirigido a todos los Directivos, servidores públicos, colaboradores, proveedores externos, usuarios internos y externos que intervienen en la conservación de toda la documentación, como proceso transversal de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental de ENTerritorio.

10.1.3. DEFINICIONES ASOCIADAS AL PROGRAMA.

Canales de divulgación: Vehículo o herramienta en que se publicará la pieza gráfica o de comunicación.¹

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Incluye las modalidades de inducción y reinducción.²

Comunicación: Es el conjunto de elementos que fortalece la construcción de visión compartida y las relaciones de la Entidad con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.³

Comunicación externa: Acciones de comunicación de la organización a diferentes públicos de interés, para mantener con estos una interacción de difusión y de promoción de la imagen corporativa de ENTerritorio, así como de su oferta comercial.⁴

Comunicación interna: Acciones de comunicación entre ENTerritorio con los colaboradores y áreas internas. Así como, la relación participativa e integradora entre los colaboradores para conocer, gestionar y aportar en la consecución de los logros y metas del Plan Estratégico vigente de la Entidad, al tiempo que cada colaborador conoce su aporte y el de su área al logro de esos objetivos, esta comunicación debe basarse en el uso de lenguaje sencillo.⁵

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.⁶

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.⁷

1 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de validación y publicación de información. (P-CO-01). Bogotá, D.C.

2 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de capacitación (P-TH-05). Bogotá, D.C.

3 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de validación y publicación de información. (P-CO-01). Bogotá, D.C.

4 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de validación y publicación de información. (P-CO-01). Bogotá, D.C.

5 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de validación y publicación de información. (P-CO-01). Bogotá, D.C.

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

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

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

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.⁸

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.⁹

Conservación total: Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.¹⁰

Cronograma o calendario: Herramienta de gestión y control, mediante la cual se relaciona en una matriz (filas y columnas), las actividades necesarias para el cumplimiento de un objetivo, ordenadas en forma secuencial y el tiempo previsto para su ejecución.¹¹

Deterioro: Son los daños sufridos en los documentos ocasionados por factores intrínsecos (Composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y de almacenamiento).

Factores de deterioro: Se relaciona con la capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los documentos, también denominados causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los soportes documentales.

PEIGCH: Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano.¹²

PIC: Plan Institucional de Capacitación.¹³

Pieza de comunicación: Objeto que vincula de manera visual, escrita o auditiva la imagen de ENTerritorio con el fin de comunicar un mensaje desde la entidad como parte de una política laboral.¹⁴

Pieza gráfica: Se refiere a una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.¹⁵

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.¹⁶

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso

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

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

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

11 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de capacitación (P-TH-05). Bogotá, D.C.

12 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de capacitación (P-TH-05). Bogotá, D.C.

13 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de capacitación (P-TH-05). Bogotá, D.C.

14 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de validación y publicación de información. (P-CO-01). Bogotá, D.C.

15 ENTerritorio. 2020. Procedimiento de validación y publicación de información. (P-CO-01). Bogotá, D.C.

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

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.¹⁷

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.¹⁸

10.1.4. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN¹⁹

- Falta de lineamientos en conservación y preservación de la información a lo largo del ciclo vital del documento.
- Desconocimiento de la conservación documental y de la preservación digital a largo plazo de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus funciones.
- Desconocimiento de las obligaciones que tienen los servidores públicos responsables de la organización, conservación y preservación, citadas en los artículos 15 y 16 de la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos.
- Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente al manejo de los documentos. Capítulo II. Artículo 6º, en concordancia con el Capítulo III, Artículo 12º. del Código Único Disciplinario (Ley 1952 del 28 de enero de 2019).

Así mismo, este programa pretende a través de publicaciones periódicas por los diferentes canales de comunicación descritos en el Manual de Comunicaciones (M-CO-01), sensibilizar sobre las buenas prácticas, uso de formatos, materiales y equipos, empleados en las actividades de conservación.

10.1.5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La temática de las capacitaciones en conservación se define anualmente de acuerdo con el nivel de avance en la implementación del Plan de Conservación Documental en ENTerritorio y de acuerdo con las necesidades específicas de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos.

La realización de las capacitaciones debe articularse con los proveedores externos que prestan servicios de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y alquiler de depósitos industriales de archivo, así como aquellos que prestan servicios archivísticos a ENTerritorio.

Las capacitaciones en conservación se encuentran articuladas con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual de ENTerritorio, a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Subgerencia Administrativa.

¹⁷ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

¹⁸ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

¹⁹ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivo. Bogotá, D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Los lineamientos específicos relacionados con las capacitaciones y sensibilizaciones en conservación se encuentran adjuntos a este documento, en el Programa de Capacitación y Sensibilización.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
1	Elaborar cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams)	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Formato diagnóstico de necesidades de capacitación (F-TH-07). Cronograma de Capacitaciones y Sensibilizaciones.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
2	Realizar capacitaciones virtuales y/o presenciales en conservación documental.	Sala de juntas, auditorios y/o plataformas digitales dispuestas por la Entidad.	Presentaciones en Power Point, Keynote, entre otros, de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa (M-CO-02). Microsoft Office Computador Mouse/video beam. Internet /Wifi Procedimiento de Capacitación (P-TH-05). Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06). Formato Control de Asistencia a Capacitación (F-TH-02). Grabación en plataforma Microsoft Teams.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Proveedores externos.
3	Estructurar sensibilizaciones en conservación documental.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams)	Microsoft Office Computador Mouse/videobeam Internet /Wifi Procedimiento de Capacitación (P-TH-05). Formato Solicitud y Apoyo de Comunicaciones (F-CO-02) Procedimiento Validación y Publicación de Información (P-CO-01). Formato memorando y/o mensajes electrónicos (F-DO-03). Capturas de pantalla de la página web, Intranet (portal corporativo), correos institucionales,	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Esta actividad debe articularse con el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Subgerencia Administrativa y con el Grupo de Comunicaciones.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
			entre otros, donde se realizó la publicación.	
4	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa y conformar el expediente.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams)	Presentaciones. Formatos diligenciados. Acta de reunión interna (F-DO-06). Formato Control de Asistencia (F-TH-02).	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Revisión y aprobación: Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 5 Actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización

A continuación, se desarrollaron las actividades planteadas en el programa:

1. ELABORAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES: El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa elabora un cronograma anual de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con la conservación documental y preservación digital de la información de ENTerritorio, el cual se define, teniendo en cuenta el nivel de avance en el desarrollo e implementación del Sistema y sus planes componentes. El cronograma debe incluir la temática, público al que va dirigido, perfiles de los servidores públicos, cantidad de horas y fechas de ejecución. Este cronograma debe ser aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y luego es enviado al Grupo de Gestión de Talento Humano, para su incorporación en el Plan Institucional de Capacitación-PIC de ENTerritorio. Se hace necesario establecer la temática de las capacitaciones, a través de la realización de un diagnóstico de necesidades de capacitación (F-TH-07) y siguiendo los lineamientos del procedimiento de capacitación (P-TH-05), teniendo en cuenta la rotación del personal e incorporación de colaboradores en ENTerritorio, para definir una temática base y otra temática específica, que puede adaptarse teniendo en cuenta las necesidades crecientes de los servidores públicos. La temática básica propuesta se describe a continuación:

TEMÁTICA	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDA	PERIODICIDAD ANUAL
Sistema Integrado de Conservación: definiciones, planes componentes, ventajas, responsabilidades.	Toda la Entidad.	Una vez
Sistema Integrado de Conservación: normativa aplicable	Toda la Entidad.	Una vez
Plan de Conservación Documental: definición, descripción de actividades responsabilidades.	Toda la Entidad.	Una vez
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: definición, descripción de actividades, responsabilidades.	Toda la Entidad.	Una vez
Programas de Conservación Preventiva-Programa de Capacitación y Sensibilización y Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Toda la Entidad.	Una vez
Programas de Conservación Preventiva-Programa de Saneamiento Ambiental y Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	Toda la Entidad.	Una vez
Programas de Conservación Preventiva-Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para	Toda la Entidad.	Una vez

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TEMÁTICA	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDA	PERIODICIDAD ANUAL
Material Documental y Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.		

Tabla 6 Temática base en capacitaciones.

Para definir la temática específica de las capacitaciones y sensibilizaciones, el profesional asignado por el Gerente del Grupo de Gestión del Talento Humano envía un memorando y/o mensajes electrónicos (F-DO-03) a las Subgerencias, Oficinas y/o grupos de trabajo, para conocer las necesidades, debilidades y oportunidades de mejora para el conocimiento del personal, en las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los documentos de la Entidad, al iniciar cada vigencia.

El contenido de la temática a socializarse queda registrado en los reportes técnicos del programa, en el registro de asistencia, en las grabaciones de las plataformas digitales, entre otros.

2. REALIZAR CAPACITACIONES: Para realizar las capacitaciones, el Grupo de Servicios Administrativos debe contar con profesionales con experiencia en conservación documental y preservación digital a largo plazo, los cuales pueden estar dentro de la planta de personal o contratados de manera externa.

Antes de iniciar con la capacitación en conservación y/o preservación digital, el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos realiza el registro y control de los asistentes a la capacitación, mediante el uso de los formatos Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06) y Control de Asistencia a Capacitación (F-TH-02).

El (los) profesional (es) capacitador (es) realiza las actividades prácticas y pedagógicas para el desarrollo de cada una de las temáticas solicitadas por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.

Las capacitaciones de las temáticas básicas van orientadas a todos los servidores públicos y colaboradores de las diferentes Subgerencias y Grupos de ENTerritorio,

Las capacitaciones pueden ser de manera presencial y/o virtual, según se establezca la necesidad. Para el primer caso, y teniendo en cuenta el cronograma definido, debe solicitarse con anterioridad, la sala de juntas y/o auditorio por el correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Tecnología de la Información. Para el segundo caso, las capacitaciones virtuales se realizan por la plataforma digital Microsoft Teams, dispuesta por ENTerritorio.

Una vez finalizado el evento de la capacitación, el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Gestión de Talento Humano aplica los instrumentos de evaluación de la percepción de calidad, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento Capacitación (P-TH-05).

Como resultado de las capacitaciones realizadas se dejan los siguientes registros que forman parte integral de la implementación de este programa, como son:

- Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06).
- Registro del Formato de Control de Asistencia a Capacitación (F-TH-02).
- Presentación en Microsoft Office u otro aplicativo compatible.
- Grabaciones por Microsoft Teams o herramientas tecnológicas disponibles.
- Evaluación de la percepción de la calidad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

3. ESTRUCTURAR LAS SENSIBILIZACIONES: De acuerdo con la temática específica anual definida, el profesional asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa realiza el contenido de la (s) publicación (es), el cual debe ser aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

Posteriormente, el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos diligencia el Formato de Solicitud y Apoyo de Comunicaciones (F-CO- 02) en el Centro de Interacción con el Cliente-CIC, en el cual, adjunta la pieza de comunicación y/o pieza publicitaria elaborada y es enviado al Grupo de Comunicaciones mediante correo electrónico institucional, para su trámite, de acuerdo con lo dispuesto por el procedimiento Validación y Publicación de Información (P-CO-01). De igual manera, las invitaciones a las capacitaciones y/o sensibilizaciones son enviadas mediante correo electrónico institucional, dirigidas a cada uno de los jefes de cada dependencia.

El resultado de las sensibilizaciones realizadas queda plasmado en:

- Formato de Solicitud y Apoyo de Comunicaciones (F-CO- 02).
- Capturas de pantalla de la página web, Intranet (portal corporativo), correos institucionales, entre otros, donde se realizó la publicación.

4. ELABORAR REPORTES TÉCNICOS DEL PROGRAMA: Como resultado de la implementación de este programa en ENTerritorio, se elaboran los reportes técnicos de las capacitaciones y sensibilizaciones realizadas en los tiempos definidos, por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación, y luego es revisado y aprobado por al Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

10.1.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

De acuerdo con la rotación de personal se recomienda que las jornadas de capacitaciones y sensibilizaciones en ENTerritorio, sean anuales o de acuerdo con sus necesidades, a partir de la aprobación del Sistema Integrado de Conservación por acto administrativo expedido por el representante legal de la Entidad.

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Elaborar cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones	Anual
2	Realizar capacitaciones virtuales y/o presenciales.	De acuerdo con lo estipulado en el cronograma.
3	Estructurar sensibilizaciones	De acuerdo con lo estipulado en el cronograma.
4	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa.	De acuerdo con lo estipulado en el cronograma.

Tabla 7 Cronograma de actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización

10.1.7. RECURSOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización de ENTerritorio se necesitan los siguientes recursos:

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Conservación y/o Restauración, Microbiólogo con experiencia en conservación documental y/o Bibliotecólogo, Archivista con experiencia en conservación documental.
Tecnológico	Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para las capacitaciones virtuales. Video Beam con accesorios y/o su equivalente. Correos institucionales. Acceso a internet.
Económico (Proyección)	Realizar la contratación de los capacitadores, acuerdo con la modalidad definida por la Entidad, teniendo en cuenta la cantidad de capacitaciones y su frecuencia. El costo por hora aproximado es de \$187.000 por profesional, para un presupuesto anual de \$1.739.100 . Nota: Este se ajustará de acuerdo con el perfil profesional de capacitación, si es especializado o no.
Logístico	Salas de capacitación presencial: Se realiza la solicitud de la sala de juntas y/o auditorio por medio de correo electrónico dirigido al Grupo de Tecnología de la Información con una anterioridad de mínimo dos (2) meses. Esta sala debe tener mesas, sillas ergonómicas, tablero y/o su equivalente, computador, sonido y acceso a internet. Salas de capacitación virtual: Se realiza la solicitud de la programación en el calendario del correo institucional de cada una de las capacitaciones programadas al Grupo de Gestión de Talento Humano, para establecer la URL y enviar la invitación por correo institucional.
Técnicos	Cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones. Presentaciones en Microsoft Office o su equivalente. Material didáctico para las capacitaciones. Formato Solicitud y Apoyo de Comunicaciones (F-CO- 02) Formato diagnóstico de necesidades de capacitación (F-TH-07). Formato memorando y/o mensajes electrónicos (F-DO-03). Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06). Formato Control de Asistencia a Capacitación (F-TH-02).

Tabla 8 Recursos del Programa de Capacitación y Sensibilización

10.1.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

La responsabilidad de la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización de ENTerritorio se describe a continuación:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Servicios Administrativos	Enviar la solicitud de contratación de las capacitaciones requeridas a la Subgerencia de Operaciones. Definir el cronograma anual de capacitaciones y sensibilizaciones en conservación. Comprobar la ejecución de las capacitaciones y las sensibilizaciones en los tiempos establecidos. Proporcionar los espacios físicos con la dotación correspondiente, para la realización de las capacitaciones presenciales.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
	Realizar el seguimiento y control de las actividades propuestas en el programa. Realizar el seguimiento al contrato de capacitación en temas de conservación documental, cuando se requiera. Elaborar los informes de avance de la implementación del programa.
Grupo de Desarrollo Organizacional	Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la revisión de los documentos técnicos del programa y aprobarlos metodológicamente para incluirlos en el Sistema Integrado de Gestión.
Grupo de Tecnología de la Información	Proporcionar los recursos tecnológicos necesarios para adelantar las capacitaciones programadas. Realizar el soporte técnico y tecnológico para la realización de las capacitaciones presenciales y/o virtuales que se requieran.
Grupo de Gestión de Talento Humano	Incluir y gestionar las capacitaciones y sensibilizaciones en conservación, relacionadas con el uso adecuado de los elementos de protección personal, en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
Grupo de Comunicaciones	Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la elaboración, publicación y difusión de las piezas publicitarias del programa, en los canales de comunicación dispuestos por ENTerritorio.
Subgerencia de Operaciones	Elaborar y gestionar el contrato de capacitación en temas de conservación documental.
Gestores documentales	Asistir a las capacitaciones presenciales y/o virtuales convocadas por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos. Implementar los lineamientos impartidos en las jornadas de capacitación y en las publicaciones periódicas relacionadas con la conservación de los documentos de ENTerritorio.

Tabla 9 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa

10.1.9. INDICADORES DEL PROGRAMA

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Capacitación y Sensibilización de ENTerritorio se citan dos indicadores, que se describe a continuación:

- **Personal Capacitado***

% Personal capacitado =

$$\frac{\text{Número de funcionarios a capacitar} \times 100\%}{\text{Número de funcionarios capacitados.}}$$

- **Sesiones ejecutadas***

% Sesiones ejecutadas=

$$\frac{\text{Número de sesiones programadas} \times 100\%}{\text{Número de sesiones ejecutadas.}}$$

* Los indicadores están alineados con lo establecido en el numeral 6.7.7. Plan de Capacitación de Gestión Documental del PINAR.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

En el año 2020, ENTerritorio realizó la actualización del Manual Sistema Integrado de Conservación, a través del cual se dieron los primeros lineamientos encaminados a la conservación de los documentos. Dentro de estos lineamientos, se estableció la protección, reubicación y mantenimiento de los espacios físicos, donde se custodia y se conserva la documentación de la Entidad.

Sin embargo, se hace necesario realizar la actualización del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de ENTerritorio, encaminado a brindar los lineamientos técnicos para realizar la verificación y mantenimiento periódico de las instalaciones físicas de archivo bajo los parámetros de la normativa vigente, cuando se realice el cambio de instalaciones proporcionadas por un proveedor externo, entre otros.

Dentro de este programa, se evalúan mínimo los aspectos técnicos enunciados en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, que se describen a continuación:



Gráfica 2 Aspectos técnicos evaluados en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

- 1. Ubicación del archivo:** Dentro de este ítem, se evalúa que el espacio físico de archivo no esté cerca de industrias contaminantes, ni cerca de vías de alto flujo vehicular, ni cerca de lugares que tengan contaminación atmosférica, ni se encuentre en terrenos inundables, con fallas geológicas, riesgos de incendios, áreas de objetivo militar, ni con problemas de filtraciones u goteras.
- 2. Aspectos físicos estructurales:** Dentro de este ítem, se evalúa el estado actual de los materiales constructivos de la infraestructura física, donde se custodia la documentación tanto en instalaciones propias como en arrendamiento: cubierta, techos, muros, pisos, pinturas empleadas, redes eléctricas, redes hidráulicas y que los materiales tengan propiedades ignífugas, alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

3. Tipo y especificaciones técnicas del mobiliario y unidades de almacenamiento de archivo: Dentro de este ítem, se evalúa el tipo, el diseño y los materiales (metálicos, ignífugos, con tratamiento anticorrosivo, con recubrimientos químicamente estables, entre otros) con los que está construido el mobiliario empleado para el archivo. Así mismo, es necesario evaluar que los acabados, la distribución, y los sistemas de anclaje (piso y/o pared) cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el acuerdo mencionado.

4. Condiciones ambientales del archivo: Los espacios de almacenamiento documental requieren de unas condiciones técnicas específicas para garantizar la conservación de la información contenida en los diferentes soportes en los que se recibe y se produce la información de ENTerritorio, por tal razón y teniendo en cuenta, que la Entidad tiene soporte papel, fotografías, grabaciones, medios ópticos y medios magnéticos, se debe verificar el cumplimiento de los valores máximos permisibles estipulados en la normativa vigente.

Así mismo, se debe evaluar que los equipos de medición empleados para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los archivos de ENTerritorio, se encuentren funcionando adecuadamente y que cuenten con certificado de calibración emitido por un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC.

También se evalúa el tipo de iluminación (natural y/o artificial) en cada uno de los archivos de la Entidad para determinar si se encuentran dentro de los parámetros exigidos en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000; se evalúa si existen mecanismos naturales y/o artificiales para favorecer la ventilación y la circulación de aire en los archivos de ENTerritorio.

5. Limpieza y mantenimiento del archivo: Dentro de este ítem, se evalúa el estado actual de limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas (superficies, mobiliario y unidades de almacenamiento) destinadas para el almacenamiento del archivo de ENTerritorio.

6. Seguridad del archivo: Dentro de este ítem, se evalúa si los espacios de almacenamiento de documentos cuentan con mecanismos de seguridad, como cámaras de vigilancia, alarmas contra robo, control de acceso (lectores biométricos, llaves), entre otros.

7. Otros aspectos para evaluar: Dentro de este ítem, se evalúan aspectos relacionados con deformaciones, grietas, fisuras, desprendimientos de materiales constructivos de la edificación, erosiones, biodeterioro, manchas de humedad, cableado suelto, entre otros, que puedan llegar a ser un riesgo para la conservación y preservación de la información de ENTerritorio.

De igual manera, se evalúa que las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, contenedores, entre otros) cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la normativa vigente y que estén acordes con las dimensiones de los soportes documentales; y se deben verificar los siguientes aspectos en las inspecciones físicas proporcionadas por el proveedor externo, encargado de la administración, custodia y conservación de la documentación física, en marco del cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2, y el artículo 11, del Acuerdo 008 de 2014²⁰:

- Evaluar si cuenta con certificación de prestación efectiva del servicio ofrecido y que cuenta con personal idóneo para la gestión documental y conservación de la información física.
- Verificar si dentro del contrato de arrendamiento para la prestación de servicios archivísticos, existe una cláusula de calidad, cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados.

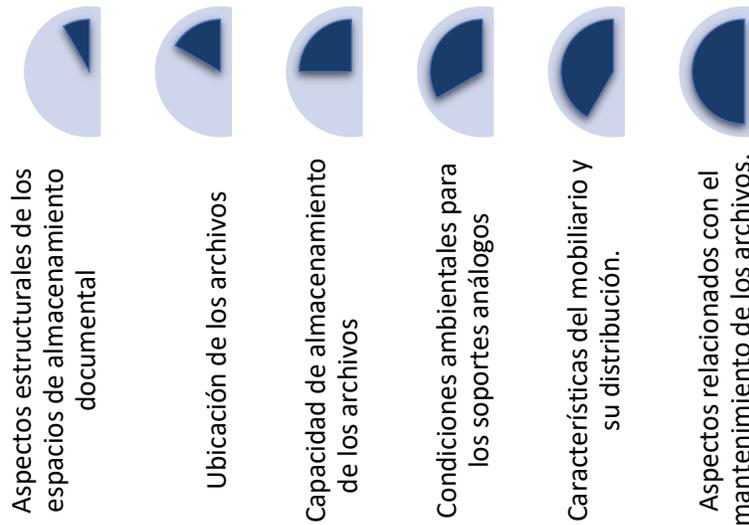
²⁰ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo N°008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

- Debe tener debidamente elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación.

Para el caso de los archivos históricos, se hace necesario que ENTerritorio cuente con instalaciones físicas para su almacenamiento, custodia y conservación, en marco del cumplimiento del artículo 14 del Acuerdo 008 de 2014.

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de ENTerritorio, brinda las herramientas técnicas para realizar el seguimiento y verificación de la normativa vigente, que se resume a continuación:



Gráfica 1 Aspectos evaluados en el Programa.

Como resultado de la implementación de este programa, se generan los reportes técnicos de cada uno de los archivos de gestión de las Subgerencias, Oficinas y Grupos de Trabajo adscritos de ENTerritorio, los cuales se traducen en acciones correctivas y/o preventivas que deben ejecutar los responsables para garantizar que los espacios físicos cumplen con las características de la infraestructura física exigidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Las actividades enunciadas en el programa son ejecutadas por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de ENTerritorio establece los lineamientos para realizar la verificación de los espacios de almacenamiento en los archivos de gestión, central e histórico, conforme los parámetros definidos en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014, expedidos por el AGN.

Así mismo, brinda las directrices para solicitar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que deban realizarse en la infraestructura física destinada para el almacenamiento documental de ENTerritorio.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Establecer los lineamientos técnicos para verificar que las instalaciones físicas y demás elementos componentes de los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la normativa vigente aplicable.

De igual manera, brindar las herramientas técnicas para solicitar y realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos en pro de la conservación documental de ENTerritorio.

10.2.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas aplica para los archivos de gestión de ENTerritorio ubicados en la calle 26 No. 13-19 en la localidad de Santafé y a los archivos central e histórico que se encuentran ubicados en las instalaciones de un proveedor externo.

10.2.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS²¹

Los espacios físicos asignados para los archivos de gestión no están diseñados para almacenar y conservar la documentación de la Entidad.

La infraestructura física para el almacenamiento, custodia y conservación de la información contenida en medios magnéticos, discos ópticos, material planimétrico, fotografías y grabaciones es inobservante de los parámetros estipulados en el Acuerdo 049 de 2000.

La Entidad no cuenta con el mobiliario específico para garantizar la conservación de la información contenida en soportes análogos como medios magnéticos, discos ópticos, entre otros.

10.2.4. DEFINICIONES ASOCIADAS AL PROGRAMA

Para la implementación de este programa, se deben tener en cuenta las definiciones encontradas en el numeral 6 del Sistema Integrado de Conservación y las que se citan a continuación:

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.²²

Fisuras: Rompimientos de poco tamaño y profundidad. Se presentan por comportamientos dispares entre los materiales de construcción o de acabado, por secados irregulares, inadecuado uso o mala calidad en los materiales o técnicas de construcción.²³

²¹ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivo. Bogotá, D.C.

²² Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

²³ Archivo de Bogotá. 2015. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Grietas: Separación total o ruptura de los materiales constitutivos de los elementos arquitectónicos, siguiendo cualquier forma y dirección. Pueden ser producidas por diversas causas como la pérdida de capacidad de carga, fallas de cimentación, asentamientos, cargas no equilibradas, dilatación y contracción de los materiales.²⁴

Humedad por capilaridad: Causada por el ascenso del agua a través de los muros y está relacionada con el nivel freático de suelo y el grado de porosidad de los materiales de construcción. También puede causarse por aguas dispersas, por la falta de drenaje o rompimiento de tuberías en el suelo. Se manifiesta por medio de manchas y eflorescencias salinas en los muros, especialmente en las plantas bajas y sótanos. Además, puede causar el desprendimiento o exfoliación de superficies externas como pañetes y destrucción total de los mismos.²⁵

Humedad por condensación: Causada por cambios térmicos entre el interior de la construcción y el exterior. Este fenómeno se puede ver incrementado o mitigado por la ventilación y el grado de aislamiento térmico del edificio. La condensación se manifiesta a nivel de superficie de los elementos arquitectónicos.²⁶

Infiltraciones de aguas lluvias o aguas dispersas: Debido a fallas constructivas o falta de mantenimiento, se puede identificar por la presencia de manchas, eflorescencias salinas, desprendimientos erosión de materiales e incluso puede afectar elementos estructurales como la madera de las cubiertas.²⁷

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.²⁸

Inspección: Actividad de control de los productos, las instalaciones, los procesos y los servicios con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los requisitos obligatorios o voluntarios que les sean de aplicación.²⁹

Mantenimiento: Conjunto de acciones periódicas y sistemáticas que deben realizarse en la infraestructura física, con el propósito de conservar las condiciones originales de funcionamiento normal y adecuado, con el fin de extender la vida útil de los bienes con los que cuenta o en donde adelanta sus funciones.³⁰

Mantenimiento correctivo: Acciones y labores que se deben realizar con el objeto de renovar, recuperar, reparar o restaurar daños o deterioros ocasionados por el uso normal, por la falta de mantenimiento preventivo, por el desgaste natural, por accidentes, por usos inadecuados de la infraestructura u otros factores externos.³¹

Mantenimiento preventivo: Es el que se orienta a prevenir el deterioro acelerado de la infraestructura, comprende acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar el deterioro de la infraestructura, producto del uso normal.³²

Material ignífugo: Se refiere al material o sustancia que protege contra el fuego.³³

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

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

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

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

28 ENTerritorio. 2020. Procedimiento Administración de la Infraestructura Física. Bogotá, D.C.

29 Diccionario panhispánico del español jurídico. Término Inspección. Recuperado el 16 de julio de 2021, de: <https://dpej.rae.es/lema/inspecci%C3%B3n>

30 ENTerritorio. 2020. Procedimiento Administración de la Infraestructura Física (P-AD-07). Bogotá, D.C.

31 ENTerritorio. 2020. Procedimiento Administración de la Infraestructura Física (P-AD-07). Bogotá, D.C.

32 ENTerritorio. 2020. Procedimiento Administración de la Infraestructura Física (P-AD-07). Bogotá, D.C.

33 The Free Dictionary by Farlex. Término Ignífugo. Recuperado el día 16 de julio de 2021, de: <https://es.thefreedictionary.com/ign%C3%ADfugo>

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.2.5. ACTIVIDADES DEL RPROGRAMA DE DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Las actividades para la implementación de este programa se describen en el siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
1	Elaborar el cronograma de inspecciones en conservación de cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams)	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Cronograma anual de Inspecciones en Conservación.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
2	Elaborar el cronograma de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, que deben ejecutarse por vigencia, en los archivos de gestión que se encuentran en instalaciones propias.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams)	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Cronograma anual de mantenimiento y solicitud de recursos (F-AD-08) Formato Evaluación y/o Solicitud de Intervención de la Infraestructura Física (F-AD-11).	Profesional responsable de los mantenimientos asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Personal asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
3	Definir el cronograma de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que deben adelantarse en las instalaciones físicas del proveedor externo	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams)	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Cronogramas entregados por proveedor externo. Cronograma anual de mantenimiento y solicitud de recursos (F-AD-08)	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación en conjunto con el profesional de mantenimientos asignados por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Proveedores externos Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
4	Ejecutar las inspecciones en conservación en los archivos de gestión,	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio.	Formato Diagnóstico de la Infraestructura Física (F-AD-10)	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o el asignado por la Gerencia

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
	central e histórico de ENTerritorio.	Archivo central e histórico de proveedor externo.	Formato Ficha Técnica del Inmueble (F-AD-07) Procedimiento de la Infraestructura Física (P-AD-07) Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06).	del Grupo de Servicios Administrativos.
5	Ejecutar los mantenimientos preventivos y/o correctivos en los archivos ubicados en instalaciones propias.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico de proveedor externo.	Formato Constancia de Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos la categoría baja (F-AD-12)	Personal asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
6	Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados en los archivos ubicados en instalaciones del proveedor externo.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Formato Constancia de Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos la categoría baja (F-AD-12) Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06).	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o el asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
7	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa y conformar el expediente.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams)	Recopilación de formatos diligenciados. Registro fotográfico de los archivos de gestión, central e histórico.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 10 Actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Las actividades descritas anteriormente deben ser articuladas con los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo de ENTerritorio, para determinar de manera temprana que las instalaciones físicas para los archivos de gestión, central e histórico no representen un riesgo para la integridad física del personal que adelanta actividades técnico-archivísticas.

Las actividades descritas anteriormente, deben ser realizadas con la periodicidad establecida en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas adjunto a este documento.

Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de ENTerritorio, se contempla la realización de las siguientes actividades, encaminadas a verificar de manera periódica el cumplimiento de los

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

parámetros exigidos por el ente rector de la política archivística, en materia de infraestructura física para archivos:

1. **ELABORAR CRONOGRAMA DE INSPECCIONES:** El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa, elabora un cronograma anual de inspecciones presenciales en conservación para cada uno de los archivos de gestión, archivo central e histórico de ENTerritorio, en el cual se describe: el código y el nombre del área administrativa establecido en la TRD vigentes, ubicación física del archivo, fecha y hora de la inspección, nombres, apellidos y correo electrónico institucional de la persona que realiza el acompañamiento en la verificación física de cada una de las Subgerencias, oficinas y grupos.

El cronograma debe estar revisado y aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y debe ser socializado con las diferencias áreas administrativas de manera oportuna, para realizar la logística que requiere esta actividad.

En total, se deben realizar 35 inspecciones en los archivos de ENTerritorio, tal como se describe a continuación:

NO ÁREAS ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN
1	100	Gerencia General	Edificio ENTerritorio
2	110	Asesoría de Control Interno	Edificio ENTerritorio
3	120	Grupo de Comunicaciones	Edificio ENTerritorio
4	130	Grupo cumplimiento SARLAFT	Edificio ENTerritorio
5	140	Grupo de Gestión Comercial	Edificio ENTerritorio
6	150	Grupo de Tecnología de la Información	Edificio ENTerritorio
7	160	Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo.	Edificio ENTerritorio
8	200	Subgerencia de Desarrollo de Proyectos	Edificio ENTerritorio
9	210	Grupo de Desarrollo de Proyectos 1	Edificio ENTerritorio
10	220	Grupo de Desarrollo de Proyectos 2	Edificio ENTerritorio
11	230	Grupo de Desarrollo de Proyectos 3	Edificio ENTerritorio

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

NO ÁREAS ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN
12	240	Grupo de Desarrollo de Proyectos 4	Edificio ENTerritorio
13	250	Grupo de Desarrollo de Proyectos Especiales	Edificio ENTerritorio
14	300	Subgerencia de Estructuración de Proyectos	Edificio ENTerritorio
15	400	Subgerencia de Operaciones	Edificio ENTerritorio
16	410	Grupo de Planeación Contractual	Edificio ENTerritorio
17	420	Grupo de Procesos de Selección	Edificio ENTerritorio
18	430	Grupo de Gestión Contractual	Edificio ENTerritorio
19	440	Grupo de Gestión Post-Contractual	Edificio ENTerritorio
20	500	Subgerencia Administrativa	Edificio ENTerritorio
21	510	Grupo de Servicios Administrativos	Edificio ENTerritorio
22	520	Grupo de Gestión de Talento Humano	Edificio ENTerritorio
23	530	Grupo de Control Interno Disciplinario	Edificio ENTerritorio
24	540	Grupo de Desarrollo Organizacional	Edificio ENTerritorio
25	550	Grupo de Gestión de Pagaduría	Edificio ENTerritorio
26	600	Subgerencia Financiera	Edificio ENTerritorio
27	610	Grupo de Planeación y Control Financiero	Edificio ENTerritorio
28	620	Grupo de Gestión de Tesorería	Edificio ENTerritorio
29	630	Grupo de Contabilidad	Edificio ENTerritorio
30	640	Grupo de Presupuesto	Edificio ENTerritorio

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

NO ÁREAS ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN
31	700	Oficina Asesora Jurídica	Edificio ENTerritorio
32	710	Grupo de Defensa Jurídica	Edificio ENTerritorio
33	720	Grupo de Asuntos Corporativos	Edificio ENTerritorio
34	N/A	Archivo Central	Instalaciones físicas proveedor externo.
35	N/A	Archivo Histórico	Instalaciones físicas proveedor externo.

Tabla 11 . Listado de archivos objeto de inspección en conservación

Para definir el cronograma de las inspecciones, es fundamental tener en cuenta el volumen en metros lineales y/o cantidad de cajas que producen y reciben en los archivos de gestión, para estimar el tiempo de levantamiento de información en sitio.

2. ELABORAR CRONOGRAMA DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS PARA LOS ARCHIVOS: Para realizar cualquier tipo de mantenimiento a la infraestructura física de los archivos de ENTerritorio, se deben tener en cuenta los lineamientos estipulados en el Procedimiento de la Infraestructura Física (P-AD-07), para identificar y definir las actividades a realizarse en marco de la conservación de los espacios físicos de almacenamiento documental de cada una de las áreas administrativas ubicadas en las instalaciones propias o ubicados en sedes en arriendo.

3. CRONOGRAMA PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS UBICADOS EN INSTALACIONES PROPIAS Y EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR EXTERNO: El profesional a cargo de los mantenimientos de infraestructura física asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa incluye dentro del cronograma anual de mantenimientos preventivos y/o correctivos, las actividades que deben adelantarse en los archivos de gestión ubicados en el Edificio de ENTerritorio y en los archivos central e histórico ubicados en instalaciones del proveedor externo, para lo cual, se aplica el Formato Diagnóstico de la Infraestructura Física (F-AD-10) por piso, el cual se realiza el último trimestre de cada vigencia, se diligencia el Formato Ficha Técnica del Inmueble (F-AD-07) y se siguen los demás lineamientos del Procedimiento de la Infraestructura Física (P-AD-07), de tal manera, que se garantice la conservación de los documentos de la Entidad, una vez se haya aprobado el Sistema Integrado de Conservación por acto administrativo expedido por el representante legal de la Entidad.

Una vez identificadas las intervenciones a realizar en los archivos de gestión de ENTerritorio, se debe tener en cuenta el tipo y la clasificación de la intervención a realizar conforme con lo descrito en el numeral 5 Condiciones Generales del Procedimiento de la Infraestructura Física (P-AD-07). Para los casos de mantenimientos, adecuaciones y/o remodelaciones en la infraestructura física de los archivos de gestión, se debe generar el caso Centro de Interacción con el Cliente (CIC) en el aplicativo Aranda o a través del diligenciamiento del Formato Evaluación y/o Solicitud de Intervención

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

de la Infraestructura Física (F-AD-11) al Gerente del Grupo de Servicios Administrativos para proyectar el presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones de ENTerritorio.

Con la información anterior, el cronograma de mantenimientos de los archivos de gestión debe construirse en el Formato Cronograma anual de Mantenimiento (F-AD-08), el cual, es revisado y aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa.

4. EJECUTAR LAS INSPECCIONES EN CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD: El profesional encargado de la infraestructura física junto con el profesional de Gestión Documental asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa, realizan las inspecciones en conservación en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, de acuerdo con el cronograma definido y aprobado para tal fin.

Para la ejecución de las inspecciones en los archivos de la Entidad, se emplean los formatos propuestos por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación³⁴, a través de los cuales, se evalúan los elementos mínimos exigidos por el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, los cuales se citan a continuación:

- Ubicación del archivo.
- Aspectos físicos estructurales.
- Tipo y especificaciones técnicas del mobiliario y unidades de almacenamiento de archivo.
- Condiciones ambientales del archivo.
- Limpieza y mantenimiento del archivo.
- Seguridad del archivo.

Así mismo, se debe evaluar el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el Acuerdo 006 de 2014, el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente aplicable.

5. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS EN LOS ARCHIVOS UBICADOS EN INSTALACIONES PROPIAS: El personal asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos realiza los mantenimientos preventivos y/o correctivos aprobados por vigencia, en cada uno de los archivos de gestión ubicados en el Edificio ENTerritorio, de acuerdo con el cronograma establecido y debe quedar evidenciado en el Formato Constancia de Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos para la categoría baja (F-AD-12), los cuales son verificados por el profesional encargado del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, quien elabora el informe técnico trimestral correspondiente, con los soportes que evidencien la ejecución de las actividades propuestas.

6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS EN LOS ARCHIVOS UBICADOS EN INSTALACIONES DE UN PROVEEDOR EXTERNO: El proveedor externo debe entregar un informe técnico con los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados en la sede en arrendamiento de archivos de ENTerritorio, dirigido a la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, el cual es validado por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación, quien realiza el seguimiento y verificación de las actividades planteadas, para establecer su ejecución en los tiempos establecidos.

³⁴ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Como resultado de esta verificación, el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación presenta un informe técnico a la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos para su revisión y aprobación.

7. ELABORAR REPORTES TÉCNICOS DEL PROGRAMA: Para la elaboración de los reportes técnicos de implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas en ENTerritorio, se realiza la recopilación, presentación de evidencias y análisis de la información obtenida de los archivos de gestión, central e histórico, actividad que es realizada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

Los reportes técnicos del programa son revisados y aprobados por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa y socializado de manera oportuna con cada una de las áreas administrativas de ENTerritorio y con el proveedor externo, para el establecimiento de acciones correctivas y/o preventivas que aseguren la conservación y preservación de la información contenida en los diferentes soportes y medios en los que se produce y se recibe.

10.2.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA

Las actividades para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas en ENTerritorio, deben ejecutarse con una periodicidad definida, que permita el cumplimiento y verificación de cada una de las actividades propuestas por vigencia, tal como se describe a continuación:

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Elaborar el cronograma de inspecciones en conservación de cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio.	Anual (Al iniciar la vigencia)
2	Elaborar el cronograma de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, que deben ejecutarse por vigencia, en los archivos de gestión que se encuentran en instalaciones propias.	Anual (Último trimestre de la vigencia)
3	Definir el cronograma de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que deben adelantarse en las instalaciones físicas del proveedor externo.	Anual (Al iniciar la vigencia).
4	Ejecutar las inspecciones en conservación en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio.	Dos (2) inspecciones al año.
5	Ejecutar los mantenimientos preventivos y/o correctivos en los archivos ubicados en instalaciones propias.	De acuerdo con lo estipulado en el cronograma aprobado.
6	Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados en los archivos ubicados en instalaciones del proveedor externo.	De acuerdo con lo estipulado en el cronograma aprobado.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
7	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa.	Anual

Tabla 12 Cronograma de actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

10.2.7. RECURSOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de ENTerritorio, que inicia con la expedición del acto administrativo firmado por el representante legal de la Entidad, se requieren los recursos descritos en el siguiente cuadro:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Conservación y/o Restauración, Microbiólogo con experiencia en conservación documental y/o Bibliotecólogo, Archivista con experiencia en conservación documental. Un técnico en Gestión Documental para apoyar el levantamiento de información en las inspecciones en conservación. Así mismo, se requiere contar con el apoyo del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, el ingeniero y/o arquitecto de ENTerritorio, para realizar las visitas de inspección en conjunto y se evalúe de manera integral cada uno de los archivos.
Tecnológico	Equipos como termohigrómetros, luxómetros, medidores de UV, flexómetros, entre otros. Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Video Beam con accesorios y/o su equivalente. Correos institucionales. Acceso a internet.
Económico	ENTerritorio debe asignar un presupuesto para realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos en los archivos de gestión ubicados en el Edificio principal en el Plan Anual de Adquisiciones a cargo del Gerente del Grupo de Servicios Administrativos. El proveedor externo que almacena y custodia la documentación del Archivo Central e Histórico debe realizar las reparaciones locativas y los mantenimientos necesarios para garantizar la conservación de la información de ENTerritorio, de acuerdo con lo estipulado en el contrato de arrendamiento vigente.
Logístico	Gestionar el acceso a las instalaciones físicas de los archivos de gestión ubicados en el Edificio ENTerritorio para realizar las inspecciones en conservación y/o mantenimientos requeridos, realizada por el profesional asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos. Gestionar el acceso a las instalaciones físicas del archivo central e histórico, ubicados en los espacios dispuestos por el proveedor externo, para realizar las inspecciones en conservación y verificar la realización de los mantenimientos solicitados.
Técnicos	Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06). Formato Ficha Técnica del Inmueble (F-AD-07) Formato Diagnóstico de la Infraestructura Física (F-AD-10) Formato Evaluación y/o Solicitud de Intervención de la Infraestructura Física (F-AD-11) Formato Constancia de Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos la categoría baja (F-AD-12) Cronograma anual de Inspecciones en Conservación. Cronograma anual de mantenimiento y solicitud de recursos (F-AD-08).

Tabla 13 Recursos del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.2.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

La responsabilidad de la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de ENTerritorio, se describe a continuación:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Servicios Administrativos	Revisar y aprobar el cronograma anual de inspecciones en conservación. Revisar y aprobar el cronograma anual de mantenimientos preventivos y/o correctivos para la infraestructura física de los archivos de gestión ubicados en instalaciones propias y en instalaciones del proveedor externo. Gestionar el ingreso a los archivos de gestión en ENTerritorio y a los archivos ubicados en instalaciones del proveedor externo. Verificar la ejecución de las inspecciones y mantenimientos en los archivos de ENTerritorio. Realizar el diligenciamiento de los formatos. Elaborar y aprobar los reportes de avance de la implementación del programa.
Sugerencia Administrativa	Realizar el seguimiento y control de las actividades propuestas en el programa. Realizar el seguimiento al contrato de arrendamiento de bodegas para el almacenamiento, custodia y conservación de la documentación de ENTerritorio. Realizar seguimiento a las actividades propuestas y ejecutadas en el programa. Verificar el cumplimiento de las actividades de inspección y mantenimiento en los archivos de ENTerritorio.
Grupo de Desarrollo Organizacional	Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la formulación de los documentos técnicos del programa y aprobarlos metodológicamente.
Asesoría de Control Interno	Apoyar en las acciones inherentes a su proceso en la implementación del programa.
Subgerencia de Operaciones	Elaborar y gestionar el contrato de arrendamiento de bodegas para el almacenamiento, custodia y conservación de la documentación de ENTerritorio.
Gestores documentales	Realizar acompañamiento en la realización de inspecciones en conservación en cada uno de los archivos de gestión de ENTerritorio.

Tabla 14 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa

10.2.9. INDICADORES:

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de ENTerritorio, se formulan los siguientes indicadores, que se describen a continuación:

- **Indicador Inspecciones en Conservación de Archivos:**

% de ejecución Inspecciones en Conservación de Archivos=

Número inspecciones en conservación de archivos realizadas x 100%

Número de inspecciones en conservación de archivos programadas por vigencia

- **Indicador Mantenimientos Conservación de Archivos:**

% de ejecución Mantenimientos Conservación de Archivos=

Número mantenimientos en conservación de archivos realizados x 100%

Número de mantenimientos en conservación de archivos programados por vigencia

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Nota: Dentro de este indicador, se deben tener en cuenta todos los mantenimientos que se realicen tanto en los archivos de gestión en instalaciones propias, como los realizados en las instalaciones en arriendo del proveedor externo.

10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Los inicios del Programa de Saneamiento Ambiental de ENTerritorio se hicieron en el año 2020, con la formulación de las principales actividades relacionadas con la desinfección, desinsectación, control de animales mayores y actividades de seguimiento en los archivos, propuestas en el Manual Sistema Integrado de Conservación (MAP500). Estas actividades deben realizarse en cada uno de los archivos de gestión de la Entidad y verificar que se realicen en las instalaciones de archivo arrendadas con un proveedor externo, de tal manera, que se garantice la conservación de la información en los diferentes soportes físicos.

El Programa de Saneamiento Ambiental establece los lineamientos para realizar las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de acuerdo con los parámetros estipulados por el Archivo General de la Nación, en los cuales, se deben utilizar productos que sean compatibles con los diferentes soportes documentales y que las metodologías garanticen la integridad física y funcional de la documentación.

En el Programa de Saneamiento Ambiental se establecen los lineamientos y especificaciones técnicas para la realización de las actividades de saneamiento ambiental en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, las cuales se encuentran focalizadas en cuatro procedimientos específicos como son:



Gráfica 3 . Actividades contempladas en el Saneamiento Ambiental

Los procedimientos descritos anteriormente son ejecutados por colaboradores externos contratados por ENTerritorio, los cuales deben contar con la idoneidad, el concepto sanitario favorable para el funcionamiento y para la prestación del servicio dado por el ente competente y deben emplear los productos y metodologías siguiendo los lineamientos por el Archivo General de la Nación, de tal manera, que se garantice que los documentos se encuentren en buen estado de conservación, libres de material particulado, suciedad y contaminantes atmosféricos y biológicos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Estos procedimientos tienen el siguiente alcance:

1. Limpieza: Es un procedimiento que busca retirar y controlar la suciedad, el material particulado, carga de polvo y contaminantes biológicos, de todas las superficies de los archivos de la Entidad, es decir, desde cada uno de los elementos arquitectónicos y mobiliario, hasta las unidades de almacenamiento y soportes documentales.

Hay tres tipos de limpieza en archivos: la limpieza general, que se realiza dos por veces al año (una por semestre), que abarca cubierta, techos, muros, paredes, ventanales (si aplica), pisos, estantería, mobiliario, unidades de almacenamiento (cajas) y equipamiento (extintores, baños, áreas de trabajo, entre otros); la limpieza semanal, en la cual se incluye, la limpieza de las superficies del mobiliario, estantería, pisos y parte externa de las cajas de almacenamiento documental; y la limpieza puntual, que debe realizarse folio a folio de cada uno de los expedientes y/o unidades de almacenamiento documental (carpetas) con cierta periodicidad, para evitar que el material particulado y suciedad actué de manera abrasiva y pueda afectar las fibras internas de la celulosa que compone el papel y demás elementos constitutivos.

Esta limpieza se realiza en seco por aspiración y debe seguir los lineamientos técnicos estipulados en el *Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo* del Archivo General de la Nación, encontrado en el siguiente link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf.

2. Desinfección: Es un procedimiento que busca controlar el crecimiento y proliferación de organismos biológicos que se encuentran en el ambiente y en las superficies de los archivos de ENTerritorio, para evitar que generen deterioro biológico tanto en los elementos arquitectónicos, como en las unidades de almacenamiento y soportes físicos.

Hay tres tipos de desinfección: la desinfección general, se realiza en el ambiente (aire) de cada uno de los archivos de la Entidad con una periodicidad de una vez por año como mínimo, y es de tipo preventiva; la desinfección semanal, se realiza en todas las superficies de los archivos (mobiliario y parte superficial de las cajas) y la desinfección puntual, se realiza a los soportes documentales en papel con biodeterioro y que requiere de un tratamiento especializado.

Para realizar esta última desinfección, se hace necesario realizar el diagnóstico de cada uno de los descriptores responsables de las manifestaciones de alteración en cada uno de los soportes en papel afectados, de tal manera que, se identifique la técnica de elaboración, el tipo de soporte, el tipo de unidad, las fechas extremas, la intensidad y el porcentaje de afectación por deterioro biológico, siguiendo los lineamientos estipulados en la *Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos* del Archivo General de la Nación.

3. Desinsectación: Es un procedimiento que busca controlar y eliminar las diferentes poblaciones de artrópodos que pueden atacar los documentos, específicamente, aquellos que se encuentren en soporte papel. Dentro de los artrópodos existen diferentes grupos que producen deterioro biológico, entre ellos, orden Isóptera (termitas), orden Coleóptera (gorgojos o escarabajos), orden Blattaria (cucarachas), orden Zygentoma (pescaditos de plata), orden Psocóptera (piojos de libros), orden Lepidóptera (polillas), entre otros, que provocan galerías irregulares en los soportes, generando excrementos y diversos residuos; otros por su parte, son afines a las colas, almidones, gelatinas y adhesivos utilizados en los empastes y encuadernaciones.

Los artrópodos son controlados con productos insecticidas, tipo piretrinas y/o piretroides, los cuales tienen baja residualidad, no se degradan rápidamente con la luz solar y presentan baja toxicidad para el personal que adelanta actividades técnicas archivísticas. Estos productos deben ser

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

aplicados por una empresa certificada y que cuente con experiencia en la realización de estas actividades en archivos, de tal manera, que los productos empleados no afecten la integridad física y funcional de los documentos y sólo sean aplicados en los bordes y esquinas de cubiertas, paredes y pisos del espacio de almacenamiento documental ubicado en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio.

4. Desratización: Es un procedimiento que controla y erradica la reproducción de roedores (ratas y ratones) en todos los espacios destinados para los archivos, a través del empleo de productos rodenticidas, que tengan fácil aplicación, que no produzcan olores indeseables, ni generen la descomposición de los animales. El producto debe colocarse en tubos y/o estación de cebadero, los cuales se ubican en la parte interna de la zona de almacenamiento de los archivos y en la parte externa de los depósitos industriales de archivo. Estos productos no deben aplicarse sobre los soportes documentales ni deben ser ubicados sobre el mobiliario y/o estantería, puesto que son altamente tóxicos para el humano.

Las actividades de desinfección, desinsectación y desratización deben ser realizadas por un proveedor externo que cuente con la experiencia en archivos, con concepto favorable de funcionamiento y de prestación del servicio dado por la entidad competente y que realice la entrega de las fichas técnicas, hojas de seguridad, metodología de aplicación y presente un informe técnico periódico, en el que describa la realización de estas actividades conforme los lineamientos dados por el AGN.

Así mismo, es importante que el personal que realice estas actividades debe contar con certificado para el trabajo en alturas, contar con todos los elementos de protección personal de acuerdo con la labor a realizar y estar alineado con lo estipulado por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de ENTerritorio.

10.3.1. OBJETIVO PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ARCHIVOS

Establecer los lineamientos técnicos para ejecutar y verificar las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, para garantizar espacios de almacenamiento documental libres de carga de polvo, suciedad y contaminantes de tipo biológico.

10.3.2. ALCANCE PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ARCHIVOS

Las actividades de saneamiento ambiental se realizan en los archivos de gestión de ENTerritorio ubicados en la calle 26 No. 13-19 en la localidad de Santafé y en los archivos central e histórico que se encuentran ubicados en las instalaciones del proveedor externo.

Así mismo, las actividades adelantadas en saneamiento ambiental en archivos están alineadas con el Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Institucional de Gestión Ambiental (L-AD-01) y el Plan Integral de Residuos Peligrosos (L-AD-02).

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.3.3. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL ³⁵

- La Entidad no cuenta con procedimientos, instructivos y formatos para la realización de las actividades del saneamiento ambiental en los archivos de gestión.
- Las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización que se realizan en los archivos central e histórico, ubicados en las instalaciones del proveedor externo, no quedan registrados en documentos estandarizados.
- En el diagnóstico integral de archivos se identificaron algunos documentos con deterioro biológico, a los cuales no se les ha realizado saneamiento ambiental.

10.3.4. DEFINICIONES

Para la implementación de este programa, se deben tener en cuenta las definiciones encontradas en el numeral 6 del Sistema Integrado de Conservación y las descritas a continuación:

Almacenamiento de residuos sólidos: Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final.³⁶

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.³⁷

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere 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, conservados respetando aquel 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.³⁸

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.³⁹

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.⁴⁰

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.⁴¹

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.⁴²

35 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivo. Bogotá, D.C.

36 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2020. Plan Institucional de Gestión Ambiental. Bogotá, D.C.

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

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

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

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

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

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

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.⁴³

Carga microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.⁴⁴

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.⁴⁵

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.⁴⁶

Desratización: Eliminación de roedores.⁴⁷

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.⁴⁸

Disposición final de residuos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares técnicamente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.⁴⁹

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.⁵⁰

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.⁵¹

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.⁵²

Limpieza: Es el estado de aseo e higiene, tanto de los trabajadores como en las instalaciones locativas, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.⁵³

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.⁵⁴

Manchas: Zona definida con coloración y características diferentes al soporte original, pueden ser provocadas por residuos de adhesivos, materiales grasos o cualquier tipo de elemento, entre ellos las provocadas por la humedad.⁵⁵

Residuo o desecho peligroso: Es aquel que, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas, pueden causar riesgos a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental. También son residuos peligrosos

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

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

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

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

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

48 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 007 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

49 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2020. Plan Institucional de Gestión Ambiental. Bogotá, D.C.

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

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

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

53 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Orden y Limpieza. Bogotá, D.C.

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

55 Archivo General de la Nación. 2003. Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos.⁵⁶

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.⁵⁷

10.3.5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Las acciones de Saneamiento Ambiental deben realizarse de manera permanente en cada uno de los espacios de almacenamiento documental de ENTerritorio, para controlar los agentes contaminantes, como suciedad, material particulado, microorganismos (bacterias, hongos) y macroorganismos (insectos, roedores, aves, mamíferos, entre otros), que, de no ejecutarse de manera oportuna, pueden ocasionar la pérdida parcial y/o total del soporte y con éste, la inevitable pérdida de información.

Las actividades son supervisadas por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos y están articuladas con los lineamientos estipulados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de ENTerritorio.

Las actividades formuladas para la implementación de este programa se describen a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
1	Consolidar el cronograma de las actividades de saneamiento ambiental en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Cronograma anual saneamiento ambiental en archivos.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
2	Realizar la limpieza de instalaciones físicas de archivo de la entidad.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04). Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del

⁵⁶Archivo General de la Nación.2011. Guía Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico. Bogotá, D.C.

⁵⁷Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
			Archivos (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas por el proveedor externo.	Grupo de Servicios Administrativos.
3	Realizar la limpieza de las superficies de los archivos de gestión, central e histórico.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04). Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en Archivos (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas por el proveedor externo.	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
4	Realizar la limpieza de documentos de archivo en soporte papel en buen estado de conservación. (Cuando se requieran).	Documentos de los Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Documentos de los Archivo central e histórico en proveedor externo.	Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04). Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en Archivos (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas por el proveedor externo.	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
5	Realizar la limpieza de documentos de archivo en soporte papel con deterioro biológico. (Cuando se identifiquen)	Documentos con deterioro biológico de los Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Documentos con deterioro biológico en los Archivos central e histórico en proveedor externo.	Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04). Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en Archivos (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
			por el proveedor externo.	
6	Realizar desinfección en áreas de archivo de la entidad.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04). Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en Archivos (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas por el proveedor externo.	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
7	Realizar desinfección de superficies de archivo de la entidad.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04). Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en Archivos (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas por el colaborador externo.	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
8	Realizar desinfección en documentos de archivo con deterioro biológico. (Cuando se requieran).	Documentos de los Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Documentos de los Archivo central e histórico en proveedor externo.	Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04). Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en Archivos. (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas por el proveedor externo.	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
9	Realizar desinsectación en los archivos de la entidad.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio.	Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
		Archivo central e histórico en proveedor externo.	Archivos. (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas por el proveedor externo.	por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
10	Realizar desratización en los archivos de la entidad.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en Archivos. (diseñado por la Entidad). Procedimientos, instructivos y fichas técnicas entregadas por el proveedor externo.	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
11	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa y conformar el expediente.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Recopilación de los formatos diligenciados. Registro fotográfico de las actividades adelantadas en los archivos de gestión, central e histórico.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 15 Actividades del Programa de Saneamiento Ambiental

Los documentos en soporte papel que se identifiquen con deterioro biológico en los archivos de gestión, central e histórico, deben ser aislados en sobres elaborados en papel bond reciclado o en papel kraft con la respectiva identificación y ser ubicados en espacios físicos diferentes de los demás soportes que se encuentren en buen estado de conservación, para evitar contaminación cruzada. Esta actividad se realiza en documentos que sean de Conservación Total y/o Selección de acuerdo con la TRD y/o TVD vigente de ENTerritorio.

Es necesario que las empresas que realicen estos procesos técnicos de saneamiento ambiental acrediten la experiencia, la utilización de productos y metodologías avaladas por el AGN y que sean compatibles con los soportes documentales, conforme con lo descrito en el Programa de Saneamiento Ambiental.

Para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental de ENTerritorio, se realizan las siguientes actividades, enmarcadas en garantizar la conservación de los documentos y la salud de

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

las personas que entran en contacto directo con los diferentes soportes físicos que se reciben y/o se producen:

1. **CONSOLIDAR CRONOGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ARCHIVOS:** Para la realización de los procedimientos de saneamiento ambiental en los archivos de la Entidad, el supervisor de cada una de las empresas contratistas encargadas del orden y la limpieza, entrega un cronograma anual al iniciar la vigencia al (los) supervisor (es) de los contratos, el cual es socializado con el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa consolida un cronograma anual de saneamiento ambiental para cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, en el cual se describe el tipo de actividad (limpieza, desinfección, desinsectación y desratización), lugar en el que se realiza y la fecha de ejecución. El cronograma anual de saneamiento ambiental en archivos de la Entidad es revisado y aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.
2. **REALIZAR LA LIMPIEZA EN LOS ARCHIVOS:** Las actividades de limpieza en los archivos de ENTerritorio deben realizarse de manera periódica y deben garantizar que las instalaciones físicas, mobiliario unidades de almacenamiento y los documentos que conforman los archivos de gestión, central e histórico, se encuentren libres de polvo, material particulado, esporas de microorganismos, excrementos y huevos de insectos, entre otros, para garantizar la conservación de la información que se encuentre en los soportes físicos, las cuales se describen a continuación:

2.1. REALIZAR LIMPIEZA DE INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO: Este procedimiento consiste en realizar la limpieza en todos los elementos arquitectónicos que conforman los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad como son cubierta, techos, paredes, muros, pisos, ventanas, puertas, estantería, mobiliario y parte externa de las cajas, el cual es realizado por el personal asignado por las empresas contratadas por ENTerritorio y el seguimiento es realizado por el (los) supervisor (es) del (los) contrato (s) asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, quien socializa la información con el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación.

Para realizar esta actividad, se debe conformar un equipo de trabajo para los archivos de gestión que se encuentran en el Edificio ENTerritorio, de mínimo dos (2) personas y otro equipo para los archivos central e histórico ubicados en las instalaciones del proveedor externo, con mínimo (10) personas, las cuales deben contar con todos los elementos de protección personal y estar certificados para el trabajo en alturas, exigidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

Esta actividad debe ser realizada en todos los archivos de gestión, central e histórico, mínimo dos (2) veces al año y debe ser registrada en los formatos definidos por la Entidad para tal fin. Así mismo, se deben seguir los lineamientos estipulados en el Programa de Orden y Limpieza (R-TH-04) del Grupo de Servicios Administrativos.

2.2. REALIZAR LIMPIEZA EN LAS SUPERFICIES DE LOS ARCHIVOS: Esta actividad es realizada por el personal asignado de las empresas contratadas por ENTerritorio, y el (los) supervisor (es) asignado (s) por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, verifica que todas las superficies de los archivos de gestión, central e histórico se encuentren libres de material particulado y suciedad.

Esta actividad abarca la limpieza en seco de todas las superficies de fácil acceso del mobiliario y/o estantería, parte externa de las cajas de almacenamiento documental y pisos de los archivos de gestión, central e histórico, donde se almacena, se custodia y se conserva la documentación de ENTerritorio y debe ser registrada por el personal que realiza la actividad, en los formatos definidos por la Entidad, para tal fin.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

2.3. REALIZAR LIMPIEZA EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE PAPEL: La limpieza de los documentos se realiza en seco por aspiración y no incluye la aplicación de sustancias en solución acuosa que pueden representar un riesgo para la conservación de los documentos, y busca garantizar que los documentos en papel se encuentren libres de suciedad, material particulado, material abrasivo y polvo, que puedan afectar la integridad física y funcional de los soportes que contienen la información de la Entidad. Esta limpieza se divide en dos: limpieza preventiva y limpieza correctiva, las cuales se describen a continuación:

- REALIZAR LIMPIEZA PUNTUAL EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN:** Esta actividad es realizada por proveedores externos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio, y es verificada por el supervisor del contrato y el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y es registrada por el personal asignado en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamientos dados en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, el cual se encuentra en la siguiente URL:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf.

La limpieza puntual se realiza en los documentos en soporte papel que por disposición final de las TRD vigentes de ENTerritorio, sean de conservación total y de selección y consiste en la limpieza folio a folio de cada uno de los expedientes existentes en los archivos de gestión, central e histórico, la cual debe realizarse de acuerdo con los tiempos de retención, la manipulación y el préstamo que tengan los documentos.

Para adelantar esta actividad, se requiere de un espacio físico separado de las zonas de almacenamiento documental, que cuente con iluminación, ventilación, mobiliario y zonas de trabajo, conforme lo dispuesto por Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad.

- REALIZAR LIMPIEZA PUNTUAL EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON DETERIORO BIOLÓGICO:** Esta actividad especializada es realizada por profesionales y técnicos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio, y es verificada por el supervisor del contrato y el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y consiste en la limpieza folio a folio de cada uno de los expedientes que se han identificado con alteraciones de tipo biológico, los cuales previamente deben ser aislados de la documentación que se encuentra en buen estado de conservación, para minimizar el riesgo de contaminación cruzada. Para realizar este tipo de limpieza, se hace necesario realizar previamente un diagnóstico del estado actual de conservación de cada uno de los expedientes con deterioro biológico que sean de conservación total y selección por TRD vigente, siguiendo los lineamientos de la Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del AGN⁵⁸, con el objeto de clasificarlos de acuerdo con la intensidad y el porcentaje de afectación.

La actividad se realiza en un espacio físico separado de las zonas de almacenamiento documental, que cuente con iluminación, ventilación, mobiliario y

⁵⁸ Archivo General de la Nación. 2003. Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

zonas de trabajo, conforme lo dispuesto por Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad y es registrada por el personal asignado en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, el cual se encuentra en la siguiente URL:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf.

- 3. REALIZAR DESINFECCIÓN EN ARCHIVOS:** Las actividades de desinfección en archivos se clasifican en preventivas, cuando se busca mantener los espacios de almacenamiento documental libres de agentes biológicos que puedan afectar la conservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo, y la correctiva, cuando por razones de construcción y ubicación del archivo, la infraestructura física tiene características de edificio enfermo, el cual se caracteriza porque no existe circulación de aire, no hay buena ventilación, presente iluminación inadecuada, presenta problemas de filtraciones y/o humedad relativa, entre otros, que alteran la conservación de la información de una Entidad.

En la desinfección se utilizan productos desinfectantes cuyo principio activo sea uno o varios amonios cuaternarios como: *cloruro de N-alquil dimetil-bencil amonio*, *cloruro de octal decil dimetil amonio*, *cloruro de dioctil dimetil amonio* y/o *cloruro de didecil dimetil amonio*, los cuales son altamente efectivos para el control de los microorganismos existentes en el ambiente, superficies y documentos con deterioro biológico; o en su defecto, se pueden utilizar desinfectantes anfóteros de amplio espectro.⁵⁹

La preparación de los desinfectantes está sujeta al tipo de soporte en papel, al estado actual de conservación del soporte, a la intensidad del deterioro, a las pruebas de solubilidad de tintas, entre otros y debe ser realiza por personal especializado.

- 3.1. REALIZAR DESINFECCIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO:** Esta actividad es realizada por proveedores externos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio, es verificada por el supervisor del contrato y el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y es registrada por el personal asignado en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, el cual se encuentra en la siguiente URL:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf.

Esta actividad se realiza por nebulización y/o aeronebulización, procedimiento en el cual el desinfectante disuelto en agua se esparce de manera uniforme por el aire del espacio físico del archivo en forma de microgotas, formando una neblina sin mojar las unidades de almacenamiento ni los soportes documentales, es de carácter preventivo y debe realizarse mínimo una (1) vez al año, en los archivos de ENTerritorio.

- 3.2. REALIZAR DESINFECCIÓN EN SUPERFICIES DE ARCHIVO:** Esta actividad es realizada por proveedores externos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio, es verificada por el supervisor del contrato y el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y es registrada por el personal asignado en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamiento del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, el cual se encuentra en la siguiente URL:

⁵⁹ Archivo General de la Nación. 2021. Concepto técnico: Principios activos para saneamiento. (2-2021-3607). Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf.

Esta desinfección es de carácter preventivo, se hace en todas las superficies accesibles del mobiliario y/o estantería y parte externa de las cajas de almacenamiento documental.

3.3. REALIZAR DESINFECCIÓN EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Esta actividad es realizada por profesionales y técnicos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio, y es verificada por el supervisor del contrato y el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y es registrada por el personal asignado en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, el cual se encuentra en la siguiente URL:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf.

Esta desinfección es de carácter correctivo, puesto que va dirigida sólo a los documentos en papel que por TRD vigente, sean de conservación total y selección y que presentan alteraciones de tipo biológico ocasionado por bacterias, hongos, artrópodos, mamíferos, entre otros, y va acompañada de muestras microbiológicas antes y después del procedimiento, para determinar la efectividad del proceso.

Esta actividad sólo se realiza en los casos en los que se identifiquen soportes documentales en papel con deterioro biológico.

4. REALIZAR DESINSECTACIÓN EN ARCHIVOS: Esta actividad es realizada por proveedores externos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio, es verificada por el supervisor del contrato y el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y es registrada por el personal asignado en el formato diseñado por la Entidad para tal fin.

Para los procesos de desinsectación en archivos se emplean productos insecticidas⁶⁰ con piretrinas sintéticas y/o naturales, los cuales deben ser aplicados en los espacios de almacenamiento documental, pero no sobre los documentos.

La empresa contratista debe contar con concepto sanitario favorable para el funcionamiento y la prestación del servicio por la entidad competente, contar con los productos químicos avalados por el AGN, fichas técnicas, hojas de seguridad y metodología estandarizada que debe ser entregada a ENTerritorio.

Esta actividad se realiza semestral en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, previo a esta, se debe realizar una limpieza general, para garantizar la efectividad del proceso.

5. REALIZAR DESRATIZACIÓN EN ARCHIVOS: Esta actividad es realizada por proveedores externos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio, es verificada por el supervisor del contrato y el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y es registrada por el personal asignado en el Formato Seguimiento Actividades Saneamiento Ambiental en Archivos, los cuales se deben diseñar e implementar en la Entidad.

Para realizar los procesos de desratización en archivos, se emplean productos rodenticidas⁶¹ de ingesta a base de bromadiolona, brodifacoum, clorofacinona, cumatetralilo, difenacum, difetialona, flocoumafen, warfarina o difetialona, los cuales deben colocarse en tubos o estaciones de cebadero, debidamente identificadas y rotuladas y debe realizarse como mínimo dos (veces) por año en todos los archivos de ENTerritorio.

⁶⁰ Archivo General de la Nación. 2021. Concepto técnico: Principios activos para saneamiento. (2-2021-3607). Bogotá, D.C.

⁶¹ Archivo General de la Nación. 2021. Concepto técnico: Principios activos para saneamiento. (2-2021-3607). Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Nota: Los residuos generados en las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización deben seguir los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (L-AD-01) y el Plan Integral de Residuos Peligrosos (L-AD-02).

- 6. ELABORAR REPORTES DEL PROGRAMA:** El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos realiza la consolidación y el análisis de la información de los procesos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización adelantados en los archivos de gestión, central e histórico entregados por los proveedores externos contratados por ENTerritorio. Los reportes del programa se elaboran de manera semestral, los cuales son revisados y aprobados por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, y si aplica, son socializados de manera oportuna con el proveedor externo, para el establecimiento de acciones correctivas y/o preventivas que aseguren la conservación de los soportes físicos en cada uno de los archivos de ENTerritorio.

10.3.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA

Las actividades para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental en ENTerritorio, deben ejecutarse con una periodicidad definida, que permita el cumplimiento y verificación de cada una de las actividades propuestas por vigencia, tal como se describe a continuación:

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Consolidar el cronograma de las actividades de saneamiento ambiental en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.	Anual (Al iniciar la vigencia)
2	Realizar la limpieza de instalaciones físicas de archivo de la entidad.	Dos veces al año (una por semestre)
3	Realizar la limpieza de las superficies de los archivos de gestión, central e histórico.	Cuando se requiera
4	Realizar la limpieza de documentos de archivo en soporte papel en buen estado de conservación.	Cuando se requiera.
5	Realizar la limpieza de documentos de archivo en soporte papel con deterioro biológico.	Cuando se requiera.
6	Realizar desinfección en áreas de archivo de la entidad.	Una vez al año
7	Realizar desinfección de superficies de archivo de la entidad.	Cuando se requiera.
8	Realizar desinfección en documentos de archivo con deterioro biológico.	Cuando se requiera
9	Realizar desinsectación en los archivos de la entidad.	Dos veces al año.
10	Realizar desratización en los archivos de la entidad.	Dos veces al año.
11	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa.	Semestral

Tabla 16. Cronograma de actividades del Programa de Saneamiento Ambiental

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.3.7. RECURSOS

Para el desarrollo e implementación del Programa Saneamiento Ambiental de ENTerritorio, se requieren los siguientes recursos:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Conservación y/o Restauración, Microbiólogo con experiencia en conservación documental y/o Bibliotecólogo, Archivista. Así mismo, se requiere contar con el apoyo del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la verificación de las actividades de saneamiento ambiental.
Tecnológico	Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Correos institucionales. Acceso a internet.
Económico	Contratos de saneamiento ambiental en los archivos de gestión de la Entidad, con proveedores externos que tengan experiencia en conservación, que conozcan las metodologías y los productos químicos avalados por el AGN. Contrato de arrendamiento que incluya actividades de saneamiento ambiental para los archivos central e histórico de la Entidad, verificando que sean realizados por personal con experiencia en conservación y que cumplan los lineamientos impartidos por el AGN
Logístico	Gestionar acceso a los archivos de gestión, central e histórico para adelantar las actividades de saneamiento ambiental, de acuerdo con los cronogramas aprobados. Capacitar al personal que realiza las actividades de saneamiento ambiental en los archivos de gestión de la Entidad. Verificar la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental en los archivos central e histórico en instalaciones del proveedor externo. Consolidar la información de los cronogramas de saneamiento ambiental.
Técnicos	Formato Registro Control de Asistencia (F-TH-02). Cronograma anual de actividades de saneamiento ambiental en archivos. Elementos e insumos para las actividades de saneamiento ambiental como aspersores, hidroaspiradora, nebulizadores, productos de desinfección, desinsectación y desratización, equipos de purificación del aire, bayetilla, entre otros. Elementos de protección personal (proveedores externos): overol, guantes de nitrilo, gorro desechable, tapabocas N-95, respirador químico con filtros, gafas de seguridad y los demás exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo de ENTerritorio.

Tabla 17. Recursos del Programa de Saneamiento Ambiental

10.3.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

La responsabilidad de la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental de ENTerritorio se describe a continuación:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Servicios Administrativos	Revisar y aprobar el cronograma anual de saneamiento ambiental en archivos. Gestionar el ingreso a los archivos de gestión en ENTerritorio y a los archivos ubicados en instalaciones del colaborador externo. Verificar la ejecución de saneamiento ambiental en los archivos de ENTerritorio. Realizar el seguimiento y control de las actividades propuestas en el programa. Verificar el cumplimiento de las actividades de saneamiento ambiental en los archivos de ENTerritorio.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
	Realizar el seguimiento a los contratos de saneamiento ambiental para los archivos de ENTerritorio. Elaborar reportes de avance de la implementación del programa.
Grupo de Desarrollo Organizacional	Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la revisión de los documentos técnicos del programa y aprobarlos metodológicamente e incluirlos en el Sistema integrado de Gestión.
Subgerencia de Operaciones	Elaborar y gestionar los contratos de saneamiento ambiental para los archivos de ENTerritorio.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificar que las actividades de saneamiento ambiental en archivos se realizan con los elementos de protección personal exigidos. Verificar que los insumos y productos empleados en las actividades de saneamiento ambiental, estén debidamente identificados y rotulados y cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la ficha técnica y hoja de seguridad. Realizar capacitaciones al personal que adelanta actividades de saneamiento ambiental en los archivos de la Entidad.
Sistema de Gestión Ambiental	Verificar que los residuos generados de los procedimientos de saneamiento ambiental en archivos sean dispuestos de acuerdo con los lineamientos del PIGA.
Gestores documentales	Realizar el alistamiento de los archivos para realizar las actividades de saneamiento ambiental en cada uno de los archivos de gestión de ENTerritorio, de acuerdo con los lineamientos dados por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 18. Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa

10.3.9. INDICADORES DEL PROGRAMA

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Saneamiento Ambiental de ENTerritorio se formula el siguiente indicador:

- **Indicador Saneamiento Ambiental en Archivos:**

% de ejecución actividades de saneamiento ambiental en archivos=

Número de actividades de saneamiento en archivos realizadas x 100%

Número de actividades de saneamiento en archivos programadas por vigencia

Nota: Dentro de este indicador, se incluyen las actividades de saneamiento ambiental realizadas en los archivos de gestión en instalaciones propias, como las realizadas en las instalaciones en arriendo del proveedor externo.

10.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

De acuerdo con la información proporcionada en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR) de ENTerritorio realizado en marzo de 2021, se pudo establecer que actualmente, sólo se está realizando el registro y monitoreo de las condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) en el archivo central e histórico, ubicados en las instalaciones físicas proporcionadas por un proveedor externo.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Al respecto, es necesario precisar que las condiciones ambientales que se deben monitorear y controlar de manera efectiva en los archivos de la Entidad son: la humedad relativa, la temperatura, la iluminación, los contaminantes de tipo atmosférico y los de tipo biológico en cada uno de los espacios de almacenamiento documental, de tal forma, que se identifique de manera temprana, los datos que se encuentran por fuera de los parámetros estipulados en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN y se definan claramente, las acciones preventivas y/o correctivas que garantizan la conservación de la información en los diferentes soportes de ENTerritorio.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario precisar información sobre cada una de las condiciones ambientales en los archivos:

HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
<p>Se refiere a la humedad en un espacio. Se conoce como la relación porcentual entre la humedad absoluta y la humedad de saturación. Está definida por las características del terreno en las que fue construido el archivo, las variaciones climáticas de la región, la infraestructura física del espacio de almacenamiento. Puede verse afectada por goteras, filtraciones, nivel freático del suelo, entre otros. Esta condición ambiental debe analizarse desde tres puntos de vista:</p> <p>* Cuando los valores se encuentran en 0%: indica que el archivo es muy seco y ocasiona que los materiales se tornen resacos, frágiles y quebradizos, debido a que estos liberan la humedad interna al medio al tratar de equilibrar las condiciones con el medio externo.</p> <p>* Cuando los valores superan el 75%: indica que el archivo presenta una alta humedad relativa en el ambiente, que es absorbida por los diferentes materiales, en especial, aquellos de naturaleza higroscópica, que, en presencia de polvo y agentes contaminantes, ocasionan el desarrollo y proliferación de diferentes organismos en los soportes documentales, con manchas de humedad, debilitamiento, pigmentación, entre otros.</p> <p>* Cuando se presentan fluctuaciones en el tiempo: estas variaciones muy pronunciadas de la humedad relativa ocasionan que los materiales constitutivos sufran procesos de contracción y expansión, los cuales aceleran el deterioro de los diferentes soportes.</p> <p>Valores máximos permisibles (artículo 5 Acuerdo 049 de 2000) para los soportes encontrados en los archivos de ENTerritorio, según diagnóstico:</p> <p>Soporte papel: 45% y 60% Fluctuación diaria: 5%. Fotografías blanco y negro: 40% a 50%. Fotografías a color: 25% a 35%. Grabaciones: 40% a 50%</p>	<p>Es la medida de la energía térmica promedio que posee un cuerpo. Puede verse afectada por fuentes de calefacción, rejillas de ventilación, incidencia de la luz natural y/o artificial, falta de circulación de aire en los espacios de almacenamiento documental, trabajo de personas en las zonas de almacenamiento, inadecuada distribución y almacenamiento de cajas, entre otros. Debe analizarse desde las siguientes categorías:</p> <p>* Cuando los valores son inferiores a 5°C: indica que el archivo es muy frío y estas condiciones son beneficiosas sólo para la conservación de fotografías, sin embargo, los demás soportes, se vuelven frágiles y quebradizos.</p> <p>* Cuando los valores son superiores a 30°C: indica que el archivo no cuenta con mecanismos de ventilación ni circulación de aire, no hay una distribución adecuada del mobiliario ni de las unidades de almacenamiento (cajas), lo que genera que las reacciones químicas se aceleren con la consecuente pérdida de coloración en los pigmentos de los soportes, las imágenes fotográficas se desvanecen.</p> <p>* Cuando se presentan fluctuaciones en el tiempo: las variaciones en la temperatura ocasionan procesos de dilatación y compresión en los diferentes soportes, ocasionando la pérdida parcial y/o total de información.</p> <p>Valores máximos permisibles (artículo 5 Acuerdo 049 de 2000) para los soportes encontrados en los archivos de ENTerritorio, según diagnóstico:</p> <p>Soporte papel: 15°C a 20°C Fluctuación diaria: 4°C. Fotografías blanco y negro: 15°C a 20°C. Fotografías a color: < a 10°C. Grabaciones: 10°C a 18°C. Medios magnéticos: 10°C a 14°C. Discos ópticos: 16°C a 20°C.</p>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
Medios magnéticos: 40% a 50%. Discos ópticos: 35% a 45%.	

Tabla 19. Características de las condiciones ambientales en archivos

ILUMINACIÓN NATURAL O SOLAR	ILUMINACIÓN ARTIFICIAL
Es la energía radiante electromagnética. Compuesta por radiaciones de luz visible y radiaciones ultravioleta (UV) e infrarroja (IR).	Se compone de luz visible y radiaciones ultravioleta (UV) e infrarrojas (IR).
EFECTOS	
Causa amarillamiento. Cambios de coloración. Pérdida de cohesión de los aglutinantes. Debilitamiento o desintegración de materiales. Deshidratación de soportes. Cristalización de adhesivos presentes en cintas adhesivas. Rompimiento de enlaces. Pérdida de resistencia. Aceleran las reacciones químicas de deterioro.	
Valores máximos permisibles (artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000)	
Radiación visible lumínica: $\leq 100\text{lux}$ Radiación ultravioleta: $\leq 70\mu\text{w/lumen}$.	

Tabla 20 Características de las condiciones ambientales en archivos.

CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS	CONTAMINANTES DE TIPO BIOLÓGICO
Se clasifican en contaminantes transportados por el aire, los transferidos por contacto y los intrínsecos. Los transportados por el aire (H_2S , NO_2 , SO_2 , entre otros) causan acidificación del papel, corrosión de los metales de algunas tintas, decoloración de técnicas, entre otros. Los transferidos por contacto que pueden ser residuos de productos de limpieza, materiales metálicos, ácidos grasos, entre otros. Los contaminantes intrínsecos están directamente relacionados con los materiales de fabricación y/o producción del papel como partículas metálicas, alumbre en los encolantes, entre otros.	Se clasifican en microorganismos y macroorganismos. Los microorganismos que generan deterioro biológico en los soportes documentales son bacterias y hongos, dentro de estos últimos se pueden citar: <i>Alternaria</i> spp, <i>Aspergillus</i> spp, <i>Cladosporium</i> spp, <i>Fusarium</i> spp, <i>Penicillium</i> spp, entre otros. Artrópodos: termitas, gorgojos, escarabajos, cucarachas, pescaditos de plata, piojos de libros, polillas, ácaros, entre otros. Aves (palomas), mamíferos y las actividades antropogénicas ocasionan biodeterioro en los diferentes soportes de almacenamiento documental.
EFECTOS	EFECTOS
Acidificación del papel. Corrosión de pigmentos como el hierro y cobre. Decoloración de tintas. Aceleran los procesos de degradación de los soportes. Pérdida de las propiedades de resistencia de los soportes. Manchas.	Manchas en los soportes. Pérdida de propiedades físico-mecánicas del papel. Galerías irregulares, ocasionando pérdida de información. Raspan y carcomen la superficie de los documentos.

*Tabla 21. Características de las condiciones ambientales en archivos*⁶²

⁶² Archivo General de la Nación. 2018. Revista Contacto. Conservación y Restauración. Boletín No 13. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Cada una de las condiciones ambientales descritas, deben ser objeto de registro, monitoreo y seguimiento, con equipos de medición como termohigrómetros, medidores de UV, luxómetros, MAS-100, entre otros, los cuales deben estar debidamente calibrados por laboratorios acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), para garantizar la veracidad de los datos arrojados y permitan realizar un análisis confiable de los datos a lo largo del tiempo de medición.

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales de ENTerritorio establece las especificaciones técnicas y las actividades específicas para registrar, monitorear y controlar las siguientes condiciones ambientales en los archivos de gestión, central e histórico, tal como se describe a continuación:



Gráfica 4 . Condiciones ambientales en los archivos

Dentro del programa, también se establecen los parámetros para el adecuado almacenamiento y conservación del soporte papel, material planimétrico, fotografías, medios magnéticos y discos ópticos, conforme lo exigido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Como resultado de la implementación, se generan los reportes técnicos del seguimiento de las condiciones ambientales en los archivos de ENTerritorio, los cuales son revisados y aprobados por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa de ENTerritorio y de manera oportuna, se socializan las acciones preventivas y/o correctivas que debe adelantar el colaborador externo para garantizar la conservación de los documentos análogos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales de ENTerritorio establece los lineamientos específicos para garantizar la conservación de la información teniendo en cuenta el tipo de soporte que se encuentre almacenado en los archivos de gestión, central e histórico.

Para la implementación de este programa, se hace necesario contar con equipos de medición de temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación, contaminantes atmosféricos y de tipo biológico, los cuales deben contar con el mantenimiento y calibración realizados por laboratorios acreditados ante el ONAC. Estos certificados deben ser entregados por el proveedor externo contratado por ENTerritorio al profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, para las validaciones correspondientes.

ENTerritorio debe contar con espacios físicos para el almacenamiento de soporte papel y otros debidamente separados, para el almacenamiento de medios magnéticos y discos ópticos, puesto que los parámetros de temperatura y humedad relativa dependen de la composición de los materiales constitutivos.

10.4.1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Brindar los lineamientos técnicos para el registro, monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales que deben cumplir los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, para garantizar la conservación de la información contenida en los diferentes soportes físicos, como papel, medios magnéticos, discos ópticos, grabaciones y fotografías.

10.4.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales aplica a todos los archivos de gestión de ENTerritorio ubicados en la calle 26 No. 13-19 y en los archivos central e histórico, ubicados en las instalaciones del proveedor externo.

10.4.3. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES⁶³

- Falta desarrollar lineamientos para el monitoreo y control de la temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminantes en los archivos de gestión de la Entidad.
- El proveedor externo realiza monitoreo de la temperatura y humedad relativa sin el uso de formatos estandarizados por la Entidad.
- No existen espacios físicos exclusivos para el almacenamiento de medios magnéticos, grabaciones y discos ópticos producidos y/o recibidos en la Entidad.

⁶³ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivo. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.4.4. DEFINICIONES

Para la implementación de este programa, se deben tener en cuenta las definiciones encontradas en el numeral 6 del Sistema Integrado de Conservación y las descritas a continuación:

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.⁶⁴

Condiciones ambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.⁶⁵

Contaminantes: Son grupos de compuestos que pueden presentar reacciones químicas con algún componente de un soporte y pueden ser gases, aerosoles, líquidos, sólidos, tanto de origen natural como de origen antropogénico.⁶⁶

Contaminantes biológicos (Biocontaminantes): Se refiere al nivel de carga microbiana en un determinado ambiente o superficie, asociado a microorganismos como bacterias y hongos principalmente.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.⁶⁷

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.⁶⁸

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.⁶⁹

Humedad: Presencia de niveles de humectación, que se puedan deducir bien sea al tacto por la presencia de agua o por la deformación total o localizada del soporte.⁷⁰

Humedad relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.⁷¹

Iluminancia o nivel de iluminación: Es el flujo luminoso que incide sobre una superficie y su unidad de medida es el lux.⁷²

Lumen: Cantidad de flujo luminoso que incide sobre 1 m² de la superficie de una esfera de radio 1 m y provista de una fuente colocada en su centro y que emite una candela en todas las direcciones.

Luxómetro o fotómetro: Instrumento para medir la intensidad luminosa. Mide la luz a través de un sensor de luminosidad y la unidad de medida es lux.

Lux: Es una unidad del nivel de iluminación, el cual se define como la iluminación de una superficie de 1 m² que recibe uniformemente repartido el flujo de un lumen.

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

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

66 Tétrault, J. 2009. Contaminantes. Canadian Conservation Institute. Recuperado el día 15 de abril de 2020, de: http://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_7.pdf

67 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 007 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

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

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

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

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

72 FREMAP, Sf. ¿Qué es la Luz? Recuperado el 15 de abril de 2020, de: <https://www.icv.csic.es/prevencion/Documentos/breves/FREMAP/iluminacion.pdf>

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.⁷³

Manchas: Zona definida con coloración y características diferentes al soporte original, pueden ser provocadas por residuos de adhesivos, materiales grasos o cualquier tipo de elemento, entre ellos las provocadas por la humedad.⁷⁴

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.⁷⁵

Temperatura: Es la medida de la energía térmica promedio que posee un cuerpo, y se mide a través de termómetros, calibrado en unidades de medida en grados Celsius (°C), en donde el valor mínimo es 0°C (punto de fusión) y el valor máximo es de 100°C (punto de ebullición).⁷⁶

10.4.5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN EL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

En el programa se propone iniciar la medición de condiciones ambientales en los archivos de gestión con mayor volumen de producción documental, en los cuales, se contará con el apoyo de los gestores documentales asignados por cada una de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos, quienes ayudan en el registro de los datos de temperatura y humedad relativa diarios.

Las principales actividades para la implementación de este programa se describen a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
1	Elaborar el cronograma de monitoreos de condiciones ambientales en archivos de la Entidad.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Cronograma anual de monitoreos ambientales en archivos de gestión, central e histórico.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
2	Realizar el monitoreo de humedad relativa y temperatura en archivos de gestión ubicados en instalaciones propias.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio.	Termohigrómetros. Deshumidificadores y/o humidificadores. Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del

⁷³Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁷⁴ Archivo General de la Nación. 2003. Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

⁷⁵Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

⁷⁶Archivo General de la Nación. 2018. Las condiciones ambientales y la conservación documental. Conservación y Restauración. Revista Contacto N°13. Bogotá, D.C. 50 páginas.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
			Archivos. (diseñado por la Entidad).	Grupo de Servicios Administrativos.
3	Realizar el monitoreo de humedad relativa y temperatura en el archivo central e histórico en instalaciones del proveedor externo.	Archivo central e histórico de proveedor externo.	Termohigrómetros. Deshumidificadores y/o humidificadores. Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos. (diseñado por la Entidad).	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
4	Realizar monitoreo de iluminación en archivos de gestión ubicados en instalaciones propias.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio.	Luxómetros/ Medidor UV. Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos. (diseñado por la Entidad).	Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
5	Realizar monitoreo de iluminación en el archivo central e histórico en instalaciones del proveedor externo.	Archivo central e histórico de proveedor externo.	Luxómetros/ Medidor UV. Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos. (diseñado por la Entidad).	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
6	Realizar monitoreo de contaminantes atmosféricos en archivos de la Entidad. (Cuando se requiera).	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Medidor de gases. Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos. (diseñado por la Entidad).	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
7	Realizar monitoreo de contaminantes biológicos en archivos de la Entidad. (Cuando se requiera).	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	MAS-100, cajas de Petri con medio de cultivo, hisopos, incubadora. Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos. (diseñado por la Entidad).	Proveedor externo de ENTerritorio. Verificada por el profesional asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
8	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa y conformar el expediente.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
		la Entidad (Microsoft Teams).	Recopilación de los formatos de registro de condiciones ambientales. (diseñado por la Entidad).	Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 22 Actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Las siguientes son las actividades por desarrollar dentro de este programa:

1. ELABORAR EL CRONOGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN ARCHIVOS:

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación elabora un cronograma anual para realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio, el cual es revisado y aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

2. REALIZAR MONITOREO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA EN ARCHIVOS:

Al analizar la información reportada en el Diagnóstico Integral de Archivos, se recomienda iniciar el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los archivos de gestión con mayor producción documental como en la Subgerencia de Operaciones (400), en el Grupo de Desarrollo de Proyectos 3 (230), en el Grupo de Desarrollo de Proyectos 4 (240) y el Grupo de Desarrollo de Proyectos Especiales (250). Así mismo, se pudo establecer que el monitoreo de las condiciones de humedad relativa y temperatura se realiza sólo en el archivo central e histórico de ENTerritorio, ubicados en las instalaciones del proveedor externo.

Es importante mencionar que la cantidad de termohigrómetros y/o datalogger a instalarse en los archivos de gestión, central e histórico, debe tener en cuenta la cantidad de metros cuadrados de cada espacio de almacenamiento, para realizar un análisis completo de las condiciones ambientales.

Por otro lado, se hace necesario, que en los archivos de gestión, central e histórico se cuenten con espacios físicos para el almacenamiento de medios magnéticos, grabaciones, discos ópticos y fotografías, los cuales deben estar en condiciones ambientales diferentes al del soporte papel.

• **REALIZAR MONITOREO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA EN ARCHIVOS DE GESTIÓN:**

Esta actividad es realizada por los gestores documentales asignados para cada uno de los archivos de gestión de ENTerritorio, quienes realizan la lectura y registro de tres datos diarios de humedad relativa y temperatura en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN⁷⁷, que son comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Esta actividad es verificada mensualmente por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, quien recopila y analiza la información de los formatos mensuales de cada uno de los archivos de gestión y compara los datos obtenidos con los valores máximos permisibles estipulados en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

77 Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

- REALIZAR MONITOREO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO:** Esta actividad es realizada por el personal asignado de la empresa contratada para la custodia, almacenamiento y conservación de la documentación del archivo central e histórico de ENTerritorio, que se encuentran en las instalaciones del proveedor externo. El personal registra tres datos diarios de humedad relativa y temperatura en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN⁷⁸.

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos realiza el seguimiento mensual en el diligenciamiento de los formatos adjuntos a este documento y en la verificación del funcionamiento de los equipos de medición utilizados por el proveedor externo, el cual envía la información recopilada el último día hábil del mes al Grupo de Servicios Administrativos para el análisis correspondiente.

Es importante mencionar que el proveedor externo debe entregar el certificado de calibración anual de todos los termohigrómetros y/o datalogger empleados para la medición de la humedad relativa y temperatura en los archivos central e histórico de ENTerritorio, el cual debe ser elaborado por un laboratorio acreditado por el ONAC y debe estar debidamente firmado por el profesional que realiza la calibración y por el coordinador técnico o quien haga sus veces.

3. REALIZAR MONITOREO DE ILUMINACIÓN EN ARCHIVOS: El monitoreo y control de la iluminación natural y/o artificial en los archivos de ENTerritorio es fundamental para minimizar el daño en los diferentes soportes en los que se almacena la documentación de la Entidad. Este monitoreo se realiza con medidores UV y luxómetros, los cuales realizan la medición de los valores de la radiación visible lumínica y la radiación ultravioleta. Estos equipos deben contar con certificados vigentes de calibración emitidos por un laboratorio acreditado por el ONAC.

- REALIZAR MONITOREO DE ILUMINACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Esta actividad es realizada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, con el apoyo de un técnico en gestión documental, quienes realizan la medición de la intensidad de la radiación visible lumínica y la radiación ultravioleta a tres alturas de acuerdo con el tipo de mobiliario y/o estantería (fija metálica o industrial). Los datos obtenidos son registrados en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN⁷⁹ y comparándolos con los parámetros estipulados en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000.
- REALIZAR MONITOREO DE ILUMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO:** Esta actividad es realizada por proveedores externos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio, y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

El colaborador externo debe registrar los datos en el formato diseñado por la Entidad para tal fin, siguiendo los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN⁸⁰ y compararlos con los parámetros estipulados en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000.

78 Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, D.C.

79 Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, D.C.

80 Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

4. REALIZAR MONITOREO DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS EN ARCHIVOS: Esta actividad es realizada por proveedores externos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

Para realizar el monitoreo de contaminantes atmosféricos se deben contar con equipos de medición de gases con certificado de calibración vigente emitido por un laboratorio acreditado por el ONAC. Los datos obtenidos son comparados con los niveles máximos permisibles de contaminantes criterio en el aire estipulados en la Resolución No 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o la norma que la sustituya o complemente. El proveedor externo entrega el informe correspondiente del monitoreo realizado al Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de ENTerritorio.

5. REALIZAR MONITOREO DE CONTAMINANTES BIOLÓGICOS EN ARCHIVOS: Esta actividad es realizada por proveedores externos con experiencia en conservación documental contratados por ENTerritorio y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

Los contaminantes biológicos son monitoreados con muestreadores microbiológicos de aire y las superficies por el método de frotis, las muestras son incubadas a una temperatura de $25^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ por un periodo de 5 días en condiciones de laboratorio y los resultados obtenidos se reportan en UFC/m³ y en UFC/20cm², respectivamente.

El proveedor externo debe demostrar que los equipos empleados cuentan con certificado de calibración vigente emitido por un laboratorio acreditado por el ONAC y debe entregar un informe técnico de los resultados obtenidos al Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

6. ELABORAR REPORTES DEL PROGRAMA: El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos realiza la consolidación y el análisis de la información de las condiciones ambientales de los archivos de gestión, central e histórico y elabora un reporte trimestral, el cual es revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

10.4.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA

Las actividades para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en ENTerritorio, se describen a continuación:

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Elaborar el cronograma de monitoreos de condiciones ambientales en archivos de la Entidad.	Anual (Al iniciar la vigencia)
2	Realizar el monitoreo de humedad relativa y temperatura en archivos de gestión ubicados en instalaciones propias.	Mensual
3	Realizar el monitoreo de humedad relativa y temperatura en el archivo central e histórico en instalaciones del proveedor externo.	Mensual

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
4	Realizar monitoreo de iluminación en archivos de gestión ubicados en instalaciones propias.	Cuando se requiera.
5	Realizar monitoreo de iluminación en el archivo central e histórico en instalaciones del proveedor externo.	Cuando se requiera.
6	Realizar monitoreo de contaminantes atmosféricos en archivos de la Entidad.	Cuando se requiera.
7	Realizar monitoreo de contaminantes biológicos en archivos de la Entidad.	Cuando se requiera.
8	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa.	Trimestrales

Tabla 23. Cronograma de actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos

10.4.7. RECURSOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales de ENTerritorio, se requieren los siguientes recursos:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Conservación y/o Restauración, Microbiólogo con experiencia en conservación documental y/o Bibliotecólogo, Archivista. Un técnico en archivo para el apoyo en el levantamiento de información de las condiciones ambientales.
Tecnológico	Equipos: termohigrómetros digitales y/o automáticos con software, luxómetros, medidores UV, muestreador microbiológico de aire. Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Correos institucionales. Acceso a internet.
Económico	ENTerritorio debe asignar un rubro para suscribir el contrato para el monitoreo de iluminación, contaminantes atmosféricos y biológicos en los archivos de gestión, central e histórico. ENTerritorio debe asignar un rubro para la adquisición inicial de tres termohigrómetros para los archivos de gestión con mayor producción documental y de un luxómetro
Logístico	Capacitar al personal en la lectura y registro de la humedad relativa y temperatura en el formato diseñado para tal fin. El profesional asignado por el grupo de Servicios Administrativos debe verificar la ejecución de las actividades de monitoreo ambiental en los archivos central e histórico en instalaciones del proveedor externo. Cronograma de actividades de monitoreo ambiental en archivos. Gestionar el acceso a los espacios de almacenamiento documental para la realización de las actividades de monitoreo ambiental.
Técnicos	Formato diseñado por la Entidad para tal fin. Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06). Cronograma anual de monitoreos ambientales en archivo. Equipos de medición: termohigrómetros, medidores UV, luxómetros, medidor de gases, muestreador microbiológico de aire, hisopos, cajas de Petri, medio de cultivo, incubadora, entre otros. Elementos de protección personal (proveedores externos): overol, guantes de nitrilo, gorro desechable, tapabocas N-95, respirador químico con filtros, gafas de seguridad y los demás exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo de ENTerritorio.

Tabla 24. Recursos del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.4.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

La responsabilidad de la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales de ENTerritorio se describe a continuación:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Servicios Administrativos	Revisar y aprobar el cronograma anual de monitoreo de condiciones ambientales en los archivos de la entidad. Gestionar el ingreso a los archivos de gestión en ENTerritorio y a los archivos ubicados en instalaciones del proveedor externo, para el personal que adelanta las actividades de monitoreo de condiciones ambientales. Verificar la ejecución de los monitoreos ambientales programados en los archivos de ENTerritorio. Realizar seguimiento a las actividades propuestas y ejecutadas en el programa. Verificar el cumplimiento de las actividades de monitoreo ambiental en los archivos de ENTerritorio. Realizar el seguimiento a los contratos de monitoreo ambiental para los archivos de ENTerritorio. Elaborar y aprobar los reportes de avance de la implementación del programa.
Grupo de Desarrollo Organizacional	Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la formulación de los documentos técnicos del programa y aprobarlos metodológicamente.
Subgerencia de Operaciones	Elaborar y gestionar los contratos de monitoreo ambiental para los archivos de ENTerritorio.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificar que las actividades de monitoreo ambiental en archivos se realizan con los elementos de protección personal exigidos.
Gestores documentales	Apoyar en la lectura y registro de la humedad relativa y temperatura de los archivos en el formato establecido por ENTerritorio.

Tabla 25. Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa

10.4.9. INDICADORES

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Archivos de ENTerritorio se formula el siguiente indicador:

- **Indicador Monitoreo Ambiental en Archivos:**

% de ejecución actividades de monitoreo ambiental en archivos=

$$\frac{\text{Número de monitoreos ambientales en archivos realizados}}{\text{Número de monitoreos ambientales en archivos programados por vigencia}} \times 100\%$$

Número de monitoreos ambientales en archivos programados por vigencia

Nota: Dentro de este indicador, se incluyen las actividades de monitoreo ambiental realizadas en los archivos de gestión en instalaciones propias, como los realizados en las instalaciones en arriendo del proveedor externo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL

La información de ENTerritorio es un activo estratégico y un bien público, debido a que contiene la información del desarrollo de proyectos que tienen un impacto social, económico, ambiental y cultural en las diferentes regiones del País, razón por la cual, es de vital importancia establecer las acciones necesarias para salvaguardar la documentación en cualquier tipo de soporte y medio en el que se produzca o se reciba.

Es por esta razón, que se hace necesario diseñar e implementar un programa que permita definir claramente las acciones a ejecutarse en las etapas de planificación, reacción y recuperación de los documentos en una situación de emergencia en ENTerritorio. Para esto, y teniendo en cuenta la información proporcionada en el Diagnóstico Integral de Archivos⁸¹, se debe elaborar e implementar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, dentro del cual se contemplan los siguientes aspectos:

- Situaciones de riesgo, tanto internas como externas de cada uno de los archivos. Para esto, se debe conocer la clasificación de los riesgos, los cuales pueden ser de tipo natural, sociopolítico y de seguridad. Dentro de los naturales, se encuentran los derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas, movimientos telúricos, entre otros; los sociopolíticos están relacionados con asonadas, protestas, negligencia, corrupción, entre otros; y los de seguridad, como robo, fallas técnicas, sabotaje, guerras, entre otros.⁸²
- Amenazas relacionadas con los elementos de construcción de la edificación, las relacionadas con las características de los materiales constitutivos de los soportes, las relacionadas con los elementos estructurales del mobiliario y las características de las unidades de almacenamiento de la documentación.

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental de ENTerritorio establece los lineamientos técnicos, las acciones específicas, los materiales, insumos y equipos que deben emplearse en cada una de las etapas enunciadas en el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que se describen a continuación:



Gráfica 5 Etapas para la Atención de una Emergencia Documental

81 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

82 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Este Programa busca dar lineamientos precisos para las etapas de planificación, reacción y recuperación de los documentos en caso de una emergencia.

Para realizar la formulación e implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental en ENTerritorio, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

a. Etapa de planificación: En esta etapa, se formulan los lineamientos y las directrices para la prevención y atención de emergencias documentales en ENTerritorio, es decir, se elaboran los documentos técnicos como instructivos y formatos anexos a este documento; se solicitan los conceptos favorables tanto para el almacenamiento como para el trabajo seguro del personal que adelanta actividades técnico-archivísticas por la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Así mismo, se conforma la brigada de emergencias documentales, se solicitan los botiquines de emergencias documentales, se planea la periodicidad de los simulacros, se realiza la asignación de recursos humanos, logísticos, económicos y técnicos, se verifica que los inventarios documentales estén debidamente actualizados, se establece la ubicación de la documentación de vital importancia, se realizan las capacitaciones y sensibilizaciones necesarias para desarrollar las actividades planteadas en el programa y se identifican los sistemas de detección y extinción de incendios, se identifica el tipo de extintores que son requeridos para los archivos de la Entidad conforme los lineamientos estipulados en el Acuerdo 050 de 2000.

Dentro de esta etapa, también, se hace necesario realizar el análisis del riesgo, dentro del cual se contempla la identificación de amenazas, estimación de probabilidades y vulnerabilidades, cálculo del riesgo, priorización de escenarios y se establecen las medidas de intervención, siguiendo los lineamientos estipulados en el numeral 7.2. del Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01), así como se deben tener en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-03).

b. Etapa de reacción: En esta etapa, se deben ejecutar las actividades y acciones propuestas dentro de las primeras 72 horas, que busquen minimizar los daños en los diferentes soportes que contienen la información de la Entidad. Es necesario tener claro, que las primeras acciones son realizadas por el Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC) definido en el Manual de Continuidad del Negocio (M-RI-05), dentro del cual se debe incluir la brigada de emergencias documentales y seguir los lineamientos estipulados en el Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) de la Entidad.

Posteriormente, el Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC) evalúa la situación de cada uno de los espacios de almacenamiento documental afectados durante la emergencia, de tal manera, que se puedan identificar claramente las cantidades de unidades de almacenamiento y mobiliario, las series y/o subseries por dependencia, los tipos de deterioros que presenta la documentación afectada, como físicos, químicos y biológicos, los cuales quedan registrados en el Formato de Diagnóstico del Estado de Conservación, el cual se debe diseñar e implementar en la Entidad, siguiendo los lineamientos de la Guía Diagnóstico Integral de Archivos del AGN⁸³. La información recopilada debe ser analizada y registrada en un informe técnico, el cual es elaborado por el Profesional líder de la brigada de emergencias documentales de ENTerritorio, y posteriormente, es revisado y aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos. En este informe, se definen claramente los recursos humanos, logísticos, económicos y técnicos para realizar el proceso de rescate y recuperación de los soportes afectados.

⁸³ Archivo General de la Nación. 2003. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Nota: Para el caso de afectación de documentos digitales y/o electrónicos se deben seguir los lineamientos dados en el Procedimiento Gestión del Riesgo (P-RI-10).

c. Etapa de recuperación: En esta etapa, se ejecutan las acciones para realizar el rescate y la recuperación de los diferentes soportes documentales por el equipo de trabajo con experiencia en el manejo de soportes documentales en situaciones de emergencia, el cual se encuentra dentro del Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC).

Antes de adelantar cualquier actividad, todo el personal debe contar con los elementos de protección personal (bata de manga larga y/u overol antifluidos, gorro desechable, guantes de nitrilo, tapabocas N-95, gafas de seguridad, máscara antigases, entre otros) exigidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, registrados en el Formato Entrega de Elementos de Protección Personal (F-TH-32) suministrados por el Grupo de Gestión del Talento Humano y verificado por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

Dentro de esta etapa, se debe realizar el alistamiento de los materiales, equipos e insumos necesarios para realizar los procesos de intervención de los documentos afectados, se deben definir los métodos y operaciones de rescate de los soportes de acuerdo con el siniestro presentado, se deben despejar los corredores y/o pasillos de los espacios de almacenamiento documental afectados por la emergencia, se realiza la identificación, rotulación y almacenamiento de los soportes afectados en contenedores, dando prioridad aquellos que son de Conservación Total y/o Selección (Conservación Total) conforme lo estipulado en la TRD vigente de ENTerritorio.

De igual manera, dentro de esta etapa, se debe definir y realizar el alistamiento del espacio físico contemplado para el tratamiento de la documentación física afectada por un siniestro (fuera de las instalaciones de la Entidad), donde se traslada y se interviene la documentación física, espacio que debe ser limpio, ventilado, con buena iluminación, dotado de estantería y mobiliario de trabajo; se aplican los procesos técnicos en conservación en los soportes afectados de acuerdo con lo estipulado en el informe y se realizan los mantenimientos y reparaciones locativas a que haya lugar de los archivos afectados en la emergencia.

Dentro del programa se identifican de manera periódica los riesgos en la conservación de los soportes análogos de ENTerritorio, que deben medirse y controlarse de manera oportuna, para minimizar la pérdida de información de la Entidad. Las acciones son ejecutadas por la brigada de emergencias documentales la cual está articulada con el Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC) y los lineamientos definidos en el Manual de Continuidad del Negocio (M-RI-05) y en el Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) de la Entidad.

Todas estas actividades deben ser realizadas por la brigada de emergencias documentales y el Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC) y articular las acciones estipuladas en el Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) de la Entidad.

Finalmente, si aplica, se deben seguir los lineamientos técnicos establecidos en el Procedimiento Reconstrucción de Expedientes (P-DO-01).

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.5.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.

Brindar los lineamientos técnicos para ejecutar las etapas de planificación, reacción y recuperación del material documental de vital importancia para dar continuidad a la Entidad, en caso de presentarse una emergencia de las instalaciones físicas de archivo de ENTerritorio.

Este programa se encuentra articulado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres (L-TH-01) de la Gerencia del Grupo de Talento Humano.

10.5.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental aplica a todos los archivos de gestión de ENTerritorio ubicados en la calle 26 No. 13-19 y a los archivos central e histórico, ubicados en las instalaciones de un proveedor externo.

El proveedor externo debe presentar este programa, el cual debe estar debidamente implementado en sus instalaciones y contar con un concepto favorable de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, dirigido a las condiciones de seguridad humanas y sistemas de protección contra incendios para las bodegas de almacenamiento que se encuentran en arrendamiento por ENTerritorio.

10.5.3. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL⁸⁴

- Falta de lineamientos para la planeación, reacción y recuperación de la documentación de la entidad en un siniestro.
- El equipamiento (extintores, sensores de humo, rutas de evacuación, entre otros), destinado para la atención de una emergencia no se encuentra dentro de los espacios físicos de archivo.
- No está conformada la brigada de emergencias documentales de la Entidad.
- No se cuenta con personal suficiente para la atención de una emergencia documental en los archivos de gestión.
- No se cuentan con los materiales, insumos y equipos para la atención de una emergencia en los archivos de gestión de la Entidad.

⁸⁴ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.5.4. DEFINICIONES

Para la implementación de este programa, se deben tener en cuenta las definiciones encontradas en el numeral 6 del Sistema Integrado de Conservación y las descritas a continuación:

Accidente: Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a su muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o pérdida en el proceso.⁸⁵

Activación: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.⁸⁶

Activo: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.⁸⁷

Alerta: Estado que se declara con anterioridad a la manifestación de un evento peligroso, con base en el monitoreo del comportamiento del respectivo fenómeno, con el fin de que las entidades y la población involucrada activen procedimientos de acción previamente establecidos.⁸⁸

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.⁸⁹

Análisis y evaluación del riesgo: implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias pueden ocurrir. Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención y alcance de la reducción del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.⁹⁰

Brigada: Es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.⁹¹

Comité Local de emergencias (COL): Órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos de la localidad y a la preparación para la atención de las situaciones de emergencia que se den en ésta y cuya magnitud y complejidad no supere sus capacidades. Sus funciones están determinadas en el artículo 32 del Decreto 332/2004.⁹²

Conocimiento del riesgo: Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y la evaluación del riesgo, monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastre.⁹³

85 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

86 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

87 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. Bogotá, D.C.

88 Congreso de la República. 2012. Ley 1523: por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

89 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

90 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

91 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

92 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

93 Congreso de la República. 2012. Ley 1523: por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Contingencia: Es un evento que provoca la interrupción, de manera temporal, de una o varias actividades de una organización, que de no atenderse ágilmente puede afectar de manera decidida su desempeño, en el caso de que no logre restablecerse el servicio o función que ha sido afectada.⁹⁴

Desastre: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.⁹⁵

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.⁹⁶

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios o impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.⁹⁷

Exposición: Se refiere a la presencia de personas, medios de subsistencia, servicios ambientales y recursos económicos y sociales, bienes culturales e infraestructura que por su localización pueden ser afectados por la manifestación de una amenaza.⁹⁸

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.⁹⁹

Gestión del riesgo: Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entiéndase: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.¹⁰⁰

Incidente o evento: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.¹⁰¹

Manejo de desastres: Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación posdesastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación, entiéndase: rehabilitación y recuperación.¹⁰²

Mitigación del riesgo: Medidas de intervención prescriptiva o correctiva dirigidas a reducir o disminuir los daños y pérdidas que se puedan presentar a través de reglamentos de seguridad y

94 Archivo General de la Nación. 2011. Guía para la elaboración de Planes de Contingencia en Archivos. Bogotá, D.C.

95 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

96 Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 007 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

97 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

98 Congreso de la República. 2012. Ley 1523: por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

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

100 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

101 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

102 Congreso de la República. 2012. Ley 1523: por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

proyectos de inversión pública o privada cuyo objetivo es reducir las condiciones de amenaza, cuando sea posible y la vulnerabilidad existente.¹⁰³

Probabilidad: Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.¹⁰⁴

Puesto de Mando Unificado (PMU): Lugar donde se ejerce función de comando. Es una función prevista en el Sistema Comando de Incidentes (SCI) y esta se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas.

Recuperación: Son las acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida, mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y social de la comunidad. La recuperación tiene como propósito central, evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado.¹⁰⁵

Recurso: Equipamiento y persona disponible o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.¹⁰⁶

Respuesta: Ejecución de las actividades necesarias para la atención de la emergencia como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros. La efectividad de la respuesta depende de la calidad de preparación.¹⁰⁷

Riesgo: Cualquier posibilidad de ocurrencia de un evento, situación o incidente que afecte el cumplimiento de un objetivo o el desarrollo de una función de la organización, así como sus recursos, infraestructura, activos y en general la subsistencia de una persona o una institución.¹⁰⁸

Sistema de alarma: Medio audible y/ visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.¹⁰⁹

Suministros: Son los elementos, productos, materiales y equipos utilizados por las organizaciones para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada.¹¹⁰

10.5.5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.

Las actividades son ejecutadas por la brigada de emergencias documentales, que se formaliza mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la Entidad. Esta brigada hace

103 Congreso de la República. 2012. Ley 1523: por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

104 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Bogotá, D.C.

105 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

106 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

107 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

108 Archivo General de la Nación. 2011. Guía para la elaboración de Planes de Contingencia en Archivos. Bogotá, D.C.

109 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

110 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Plan de Prevención y Atención de Emergencias. Bogotá, D.C.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

parte del Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC), de acuerdo con los lineamientos del Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) de la Entidad.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
1	Elaborar el cronograma de las actividades del programa.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Cronograma anual de actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
2	Actualizar el listado de documentación con prioridad de rescate, información que se encuentra articulada con el Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Mesas técnicas con los archivos de gestión.	Profesionales de la Gerencia del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos.
3	Evaluar aspectos de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Lista de chequeo. Formato Revisión de Equipos de Respuesta a Emergencias (F-TH-13). Formato Revisión de Rutas de Evacuación y Puntos de Encuentro (F-TH-14).	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
4	Registrar los daños a los activos de información de la entidad.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Formato Revisión de Equipos de Respuesta a Emergencias (F-TH-13). Formato Revisión de Rutas de Evacuación y Puntos de Encuentro (F-TH-14). Formato Registro de Incidentes (F-RI-10).	Profesionales asignados en cada uno de los archivos de gestión de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos. Consolidado por profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
			Procedimiento Gestión del Riesgo (P-RI-10).	asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
5	Elaborar y/o actualizar la matriz de riesgos en conservación.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-03). Guía Metodológica de Gestión de Riesgos (G-RI-04). Guía para el Diligenciamiento del Registro de Eventos de Riesgo Operacional (G-RI-03). Guía para el diligenciamiento de la hoja de vida del indicador de gestión. Procedimiento Gestión del Riesgo (P-RI-10).	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
6	Conformar la brigada de emergencias documentales mediante acto administrativo firmado por el representante legal de la Entidad. Actualizar los integrantes de la brigada de emergencias documentales cuando se considere pertinente.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Formato Inscripción a la Brigada de Emergencias (F-TH-12) Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-03). Formato Solicitud de Capacitación (F-TH-05).	Gestores del riesgo. Líder de la brigada de emergencias documentales. Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
7	Dotar y revisar los botiquines de emergencias documentales	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Elementos, materiales y equipos definidos para los archivos de la entidad.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
8	Realizar simulacro para el rescate y recuperación de documentos	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) de la Entidad. Acta de reunión interna (F-DO-06) Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06).	Líder de brigada de emergencias documentales. Gestores del riesgo. Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
9	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa y conformar el expediente.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Cronograma anual de verificación de aspectos de prevención en los archivos de la entidad.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 26 Actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres

Para la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental se realizan las siguientes actividades, las cuales, pueden estar sujetas a actualización y/o modificación de acuerdo con las necesidades de ENTerritorio:

1. ELABORAR EL CRONOGRAMA DEL PROGRAMA: El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación elabora un cronograma anual de las actividades de implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental, el cual es revisado y aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de ENTerritorio y socializado con el Gerente del Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos.

Dentro del cronograma se deben tener en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- a. Verificación periódica de las instalaciones físicas de los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio para identificar de manera oportuna, cualquier situación de riesgo para la conservación de los documentos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

- b. Revisión periódica del equipamiento (botiquín de emergencias documentales, extintores para el manejo de los documentos) para la atención de desastres en caso de presentarse un siniestro
- c. Verificar que en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico se encuentren debidamente señalados los documentos que por TRD vigente, son prioridad de rescate, como los que son de Conservación Total o aquellos que garantizan la continuidad del negocio de ENTerritorio.
- d. Realizar mesas técnicas de trabajo con el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para definir las actividades de los simulacros.
- e. Programación de mínimo un (1) simulacro por año para aplicar las estrategias definidas en las etapas de planificación, reacción y recuperación de material documental afectado en una emergencia.
- f. Definir las capacitaciones y sensibilizaciones necesarias para entrenar al personal de la brigada de emergencias documentales de ENTerritorio.

2. ACTUALIZAR EL LISTADO DE LA DOCUMENTACIÓN CON PRIORIDAD DE RESCATE: El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa con el apoyo de los enlaces en cada una de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo de ENTerritorio, actualizan el listado de la documentación con prioridad de rescate en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, teniendo como base, la disposición final estipulada en las Tablas de Retención Documental, lo dispuesto por el Programa de Gestión Documental-PGD y en el Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales.

La documentación identificada con prioridad de rescate debe estar debidamente señalizada en todos los espacios de almacenamiento documental tanto propios como los arrendados con un tercero.

3. EVALUAR ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL: El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa con el apoyo de un técnico en gestión documental, realizan la evaluación de cada uno de los aspectos de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental, estipulados en el Acuerdo 050 de 2000 y en el Acuerdo 008 de 2014.

Para esto se debe elaborar e implementar una lista de chequeo donde se identifiquen los posibles riesgos externos a los espacios de almacenamiento documental, evaluar aspectos relacionados con la infraestructura física de los archivos (estabilidad del terreno, elementos de construcción defectuosos, ingreso de contaminantes, entre otros), se identifican los sistemas de detección y extinción de incendios existentes en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, se realiza la verificación de los botiquines de emergencias documentales, se evalúan aspectos de seguridad de los archivos (alarmas contra robo, circuitos cerrados de televisión, control de acceso, señalización, entre otros), se identifican las posibles alteraciones presentadas en los documentos durante la producción, gestión y trámite, organización y conservación como rasgaduras, manchas, presencia de material abrasivo, fragmentaciones, entre otros y las posibles intervenciones o acciones que adelantan en los soportes posterior a la emergencia presentada. Esta lista se aplica de manera presencial en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio. De igual manera, se deben revisar los equipos para la atención de emergencias documentales instalados en los archivos de gestión, central e histórico, para lo cual, se diligencia el Formato Revisión de Equipos de Respuesta a Emergencias (F-TH-13) y el Formato Revisión de Rutas de Evacuación y Puntos de Encuentro (F-TH-14).

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

4. REGISTRAR LOS DAÑOS A LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN FÍSICA DE LA ENTIDAD:

Esta actividad debe ser realizada por los profesionales asignados por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos en los procesos de recepción y radicación, administración del archivo central e histórico, consulta y préstamos en el archivo central e histórico, en el proceso de calidad de la revisión de la captura del inventario documental y en la administración funcional de ORFEO y demás actividades inherentes al proceso.

Para la ejecución de esta actividad se diligencia el Formato Registro de Incidentes (F-RI-10), siguiendo los lineamientos estipulados en el Procedimiento Gestión del Riesgo (P-RI-10) y la consolidación de la información es realizada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación.

5. ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LA MATRIZ DE RIESGOS: El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos elabora y/o actualiza la matriz de riesgos en conservación de los documentos de la Entidad, teniendo en cuenta la plantilla de actualización de perfil del riesgo, siguiendo los pasos metodológicos del Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-039) y el Procedimiento Gestión del Riesgo (P-RI-10).

De igual manera, el profesional asignado diligencia el Formato Plan de Manejo de Riesgos (F-RI-05) el cual es revisado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y Aprobado por el Gerente del Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos de ENTerritorio

6. CONFORMAR Y/O ACTUALIZAR LA BRIGADA DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES:

La brigada de emergencias documentales debe estar conformada por los profesionales responsables de la gestión documental en la Entidad, asignados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, los gestores de riesgo y por un representante de cada una de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos, productores y/o receptores de documentos en los archivos de gestión.

Así mismo, la brigada de emergencias documentales debe tener un representante en los espacios físicos arrendados con un proveedor externo para el archivo central e histórico de ENTerritorio.

- a. Los integrantes de la brigada deben diligenciar el Formato Inscripción a la Brigada de Emergencias (F-TH-12) y entregar los soportes al Grupo de Gestión de Talento Humano de la Entidad y la conformación de la brigada de emergencias documentales debe estar mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la Entidad, siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-03).
- b. Los integrantes de la brigada de emergencias documentales deben estar debidamente capacitados anualmente por el líder de la brigada y por el profesional asignado por el Grupo de Gestión del Talento Humano de ENTerritorio, para lo cual se debe realizar diligenciar el Formato Solicitud de Capacitación (F-TH-05).

7. DOTAR Y REVISAR LOS BOTIQUINES DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES: El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos realiza la dotación y revisión de los botiquines de emergencias documentales, los cuales deben contar con dos (2) para los archivos de gestión, uno (1) para el archivo central y uno para el archivo histórico de ENTerritorio.

Los botiquines de emergencias documentales deben contener como mínimo lonas, contenedores plásticos, traperos, baldes, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, productos desinfectantes para documentos, extensiones eléctricas, estopas, paños húmedos, bolsas plásticas de colores de acuerdo con lo estipulado por el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), algodón en rama, alcohol antiséptico al 70%, aspersores, brochas de cerdas suaves, mesas de trabajo, papel periódico blanco, ganchos de ropa plásticos, cinta Filmoplast, deshumidificadores,

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

termohigrómetros, nebulizador y todos aquellos que considere el profesional asignado para la actividad.

8. REALIZAR SIMULACRO PARA EL RESCATE Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: El líder de la brigada de emergencias documentales del Grupo de Servicios Administrativos en articulación con el Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC), coordinan las acciones estipuladas en este programa y en el Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) de la Entidad.

Como resultado de esta actividad se debe levantar un acta de reunión interna (F-DO-06) y se diligencia el Formato Registro de Control de Asistencia (F-TH-02).

9. ELABORAR REPORTES DEL PROGRAMA: El Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación, elabora y entrega los informes técnicos de las actividades adelantadas en la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental, los cuales son revisados y aprobados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

El reporte técnico del simulacro de rescate y recuperación de los documentos es realizado por el líder de la brigada de emergencias documentales asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

10.5.6. DOCUMENTOS CON PRIORIDAD DE RESCATE EN CASO DE SINIESTRO

Para garantizar la continuidad en las actividades misionales, técnicas y operacionales de ENTerritorio, se debe identificar la documentación que tenga valores primarios y secundarios a lo largo del ciclo vital de los documentos, teniendo como referencia los diferentes instrumentos archivísticos, como las TRD, de las cuales, se reconocieron las siguientes series y/o subseries documentales con disposición final de conservación total:

CÓDIGO DEL ÁREA INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON PRIORIDAD DE RESCATE
100	Gerencia General	100.28.1 Informes a entes de control y vigilancia. 100.28.2. Informes a otras entidades. 100.28.15. Informes de gestión.
110	Asesoría de Control Interno	110.2.9. Actas Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. 110.28.1. Informes a Entes de Control y Vigilancia. 110.28.2. Informes a otras entidades. 110.40.3. Plan anual de auditoría.
120	Grupo de Comunicaciones	120.28.2. Informes a otras entidades. 120.39. Piezas comunicativas 120.40.20. Planes estratégicos de comunicaciones.
130	Grupo de cumplimiento SARLAFT	130.2.15. Actas de Comité de Riesgos. 130.28.1. Informes a Entes de Control y Vigilancia. 130.28.17. Informes de monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
140	Grupo de Gestión Comercial	140.2.12. Actas Comité de Negocios. 140.28.2. Informes a otras entidades. 140.28.15. Informes de Gestión. 140.40.9. Planes de Estrategia Comercial y Mercadeo. 140.42.1. Política Comercial.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

CÓDIGO DEL ÁREA INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON PRIORIDAD DE RESCATE
150	Grupo de Tecnología de la Información	150.28.2. Informes a otras entidades. 150.36. Lineamientos de la arquitectura empresarial. 150.40.16. Planes de análisis de vulnerabilidades tecnológicas. 150.40.22. Planes estratégicos de tecnologías de la información.
160	Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo	160.2.14. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 160.3. Activos de información. 160.28.2. Informes a otras entidades. 160.28.12. Informes de evaluaciones de calidad de datos. 160.28.15. Informes de gestión. 160.45.5. Planes anuales de monitoreo a la gestión y el gobierno de seguridad de la información institucional. 160.40.8. Planes de continuidad del negocio-PCN. 160.40.23. Planes estratégicos institucional. 160.40.15. Planes de seguridad y privacidad de la información. 160.40.25. Planes institucionales de gestión y desempeño.
200	Subgerencia de Desarrollo de Proyectos	200.2.10. Actas de Comité de Gerencia de Proyectos. 200.28.2. Informes a otras entidades. 200.28.15. Informes de gestión.
210	Grupo de Desarrollo de Proyectos 1	210.2.20. Actas de seguimiento de proyectos. 210.8.2. Informes a otras entidades.
220	Grupo de Desarrollo de Proyectos 2	220.2.20. Actas de seguimiento de proyectos. 220.28.2. Informes a otras entidades.
230	Grupo de Desarrollo de Proyectos 3	230.2.20. Actas de seguimiento de proyecto. 230.28.2. Informes a otras entidades.
240	Grupo de Desarrollo de Proyectos 4	240.2.20. Actas de seguimiento de proyectos. 240.28.2. Informes a otras entidades.
250	Grupo de Desarrollo de Proyectos Especiales	250.2.20. Actas de seguimiento de proyectos. 250.28.2. Informes a otras entidades.
300	Subgerencia de Estructuración de Proyectos	300.2.1. Actas de asistencia técnica de estructuración de proyectos. 300.28.1. Informes a entes de control y vigilancia. 300.28.2. Informes a otras entidades. 300.28.15. Informes de gestión.
400	Subgerencia de Operaciones	400.15. Convenios interadministrativos. 400.28.1. Informes a entes de control y vigilancia. 400.28.2. Informes a otras entidades. 400.28.15. Informes de gestión.
410	Grupo de Planeación Contractual	410.2.6. Actas de comité contratación. 410.28.2. Informes a otras entidades. 410.40.2. Planes anuales de adquisiciones
420	Grupo de Procesos de Selección	420.28.2. Informes a otras entidades. 420.28.4. Informes de acuerdo de niveles de servicio.
430	Grupo de Gestión Contractual	430.11.1. Conceptos jurídicos. 430.28.2. Informes a otras entidades.
440	Grupo de Gestión Post-Contractual	440.28.2. Informes a otras entidades.
500	Subgerencia Administrativa	500.2.2. Actas Comisión de seguimiento y control a la ordenación del gasto. 500.2.8. Actas de Comité de Gerencia.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

CÓDIGO DEL ÁREA INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON PRIORIDAD DE RESCATE
		500.28.1. Informes a entes de control y vigilancia. 500.28.2. Informes a otras entidades. 500.28.15. Informes de gestión.
510	Grupo de Servicios Administrativos	510.2.4. Actas de comité de baja de bienes. 510.2.17. Actas de eliminación documental. 510.20. Diagnóstico integral de archivos. 510.28.2. Informes a otras entidades. 510.28.29. Informes trimestrales sobre acceso a la información, quejas y reclamos 510.29.1. Banco terminológico-Banter. 510.29.2. Cuadros de clasificación documental- CCD. 510.29.3. Inventarios documentales de Archivo Central. 510.29.5. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos- MOREQ. 510.29.6. Plan Institucional de archivos-PINAR. 510.29.7. Programa de gestión documental-PGD. 510.29.8. Tablas de control de acceso-TCA. 510.29.9. Tablas de retención documental-TRD. 510.29.10. Tablas de valoración documental-TVD. 510.31.2. Inventarios de bienes inmuebles. 510.31.3. Inventarios de bienes muebles. 510.40.7 Planes de Conservación Documental. 510.40.18. Planes del Sistema de Gestión Ambiental. 510.41.1. Planes de transferencias documentales primarias 510.41.2. Planes de transferencias secundarias.
520	Grupo de Gestión del Talento Humano	520.2.7 Actas de comité de convivencia laboral. 520.2.16. Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo- COPASST. 520.2.19. Actas de reunión grupo de brigadistas. 520.4. Acuerdos de gestión. 520.28.2. Informes a otras entidades. 520.37.1. Manual de funciones, requisitos y competencias laborales. 520.40.13. Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencia. 520.40.19. Planes del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 520.40.24. Planes institucionales de capacitación- PIC.
530	Grupo de Control Interno Disciplinario	530.28.1. Informes a entes de control y vigilancia.
540	Grupo de Desarrollo Organizacional	540.22. Estudios de mejoramiento organizacional. 540.26. Indicadores de gestión. 540.28.1. Informes a entes de control y vigilancia. 540.28.2. Informes a otras entidades. 540.30.3 Instrumentos de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
550	Grupo de Gestión de Pagaduría	550.28.1. Informes a entes de control y vigilancia. 550.28.2. Informes a otras entidades
600	Subgerencia Financiera	600.6. Anteproyecto de presupuesto. 600.28.1. Informes a entes de control y vigilancia. 600.28.2. Informes a otras entidades. 600.28.19. Informes de Operaciones Recíprocas Convergencia - CGN

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

CÓDIGO DEL ÁREA INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON PRIORIDAD DE RESCATE
610	Grupo de Planeación y Control Financiero	610.28.2. Informes a otras entidades. 610.28.22. Informes de rendimientos financieros.
620	Grupo de Gestión de Tesorería	320.28.2. Informes a otras entidades. 620.43. Portafolio de inversiones.
630	Grupo de Contabilidad	630.2.13. Actas de comité de sostenibilidad contable, seguimiento y castigo de activos. 630.21.1. Estados financieros cierre de vigencia. 630.21.2. Estados financieros intermedios. 630.21.3. Estados financieros mensuales. 630.28.1. Informes a entes de control y vigilancia. 630.28.2. Informes a otras entidades. 630.34.2. Libro mayor y balance.
640	Grupo de Presupuesto	640.28.1. Informes de gestión presupuestal.
700	Oficina Asesora Jurídica	700.2.3. Actas de comité de auditorías y riesgos. 700.2.11. Actas de comité gobierno corporativo. 700.2.18. Actas de la junta directiva. 700.3.1. Circulares. 700.3.2. Resoluciones. 700.5. Acuerdos de junta directiva. 700.28.1. Informes a entes de control y vigilancia.
710	Grupo de Defensa Jurídica	710.28.2. Informes a otras entidades.
720	Grupo de Asuntos Corporativos	720.2.5. Actas de comité de conciliación y defensa. 720.11.1. Conceptos jurídicos. 720.28.2. Informes a otras entidades. 720.42.2. Políticas de daño antijurídico.

Tabla 27 Documentación con prioridad de rescate

10.5.7. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO

Para el manejo de los documentos afectados en un siniestro, se deben contemplar dos situaciones que frecuentemente se presentan en los archivos de las Entidades:

10.5.7.1. AFECTACIÓN DE SOPORTES ANÁLOGOS POR AGUA

La afectación de soportes análogos por agua en los archivos puede darse por innumerables factores como lluvias, vendavales, terremotos, inundaciones, filtraciones por cubiertas y/o sistemas de drenaje, entre otros, los cuales deben identificarse y controlarse de manera temprana para minimizar las alteraciones físicas y funcionales, en las que se encuentra almacenada la información de ENTerritorio.

De acuerdo con esto, se deben seguir los siguientes pasos metodológicos:

- a. Identificar la situación de riesgo para la conservación de los documentos.
- b. Comunicar de manera oportuna el siniestro documental presentado al líder de la brigada de emergencias documentales.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

- c. El líder de brigada de emergencias documentales informa la ejecución de las siguientes actividades, las cuales pueden estar apoyadas por los proveedores externos encargados del aseo, previa capacitación:
- i. Retirar todo el exceso de humedad por medio de baldes, traperos, motobombas, entre otros, actividad apoyada por los proveedores externos de aseo de ENTerritorio.
 - ii. Estabilizar las condiciones ambientales del archivo, con el uso de equipos como deshumidificadores, ventiladores, entre otros.
 - iii. Realizar la identificación y reubicación de la documentación afectada y trasladarla a un lugar limpio, seco y con buena ventilación. Esta documentación debe ser objeto de diagnóstico, para determinar el nivel de afectación, actividad realizada por la brigada de emergencia documental de ENTerritorio.
 - iv. Extender de manera ordenada, los documentos mojados, folio a folio, sobre mesas plásticas, previamente cubiertas con plástico, para favorecer el secado de los soportes. Para favorecer el secado, se pueden instalar deshumidificadores y/o ventiladores, de acuerdo con la cantidad de documentos afectados.
 - v. Verificar de manera periódica el secado completo de los documentos afectados en el siniestro.
 - vi. Disponer los residuos generados durante la ejecución de la actividad en los contenedores dispuestos y seguir los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de ENTerritorio.
 - vii. Realmacenar los documentos completamente secos, en carpetas y cajas calidad de conservación.
 - viii. Realizar diagnóstico del estado de conservación de los documentos afectados, siguiendo los pasos metodológicos descritos en la Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del AGN, a través del cual, se determina el porcentaje de afectación y la intensidad del deterioro.
 - ix. Realizar el reporte técnico respectivo de la situación presentada, en el cual se describan las actividades de conservación a realizarse en los soportes afectados, el cual es presentado a la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, para su revisión y aprobación.
 - x. Ejecutar las acciones correctivas y/o preventivas en los documentos afectados por agua en el siniestro.

10.5.7.2. AFECTACIÓN DE SOPORTES ANÁLOGOS POR FUEGO

Las afectaciones de los documentos de archivo por fuego pueden darse por la falta de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, fumar dentro de los espacios de almacenamiento documental, estar ubicados cerca de industrias contaminantes, tipos de materiales de los soportes documentales en los que se encuentra almacenada la información, malas prácticas de almacenamiento documental, entre otros. Los documentos afectados por fuego deben controlarse con dos tipos de extintores, agentes limpios, multipropósito y/o CO₂, de acuerdo con lo estipulado en los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN.

Cuando se presente un siniestro de este tipo, se deben seguir los siguientes pasos metodológicos:

- a. Identificar el conato de incendio presentado en el archivo.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

- b. Comunicar de manera oportuna el siniestro presentado al Coordinador del Comité de Emergencias y al líder de la brigada de emergencias documentales, para determinar el nivel de afectación.
- c. Seguir los pasos metodológicos estipulados en el Plan de Prevención y Atención de Emergencias a cargo de la Gerencia del Grupo de Talento Humano.
- d. Separar la documentación afectada por fuego, en seca y húmeda y disponerla en contenedores plásticos debidamente rotulados. En este proceso, se debe respetar el principio de orden original y procedencia.
- e. Trasladar los documentos afectados a un espacio físico limpio, seco, con buena iluminación y ventilación.
- f. Realizar el alistamiento del mobiliario (estantería, mesas de trabajo, entre otros), cubriéndolo con vinipel, bolsas plásticas u otro material inerte y sujetarlo con cinta adhesiva.
- g. Realizar la limpieza puntual, folio a folio, a los documentos que fueron afectados durante el incendio y que se encuentran secos. En esta actividad, es fundamental rescatar cualquier trozo de soporte que contenga información.
- h. Para el caso de los documentos afectados en el incendio y que fueron mojados, realizar los pasos metodológicos descritos en el numeral 1.2.2.
- i. Disponer los residuos generados en la actividad en los contenedores dispuestos por el Sistema de Gestión Ambiental.
- j. Realizar la evaluación del nivel de afectación de la documentación mediante el diagnóstico del estado de conservación, en el cual se establece el nivel de afectación y la intensidad del deterioro, una vez se hayan estabilizado las condiciones de infraestructura y ambientales, actividad que es realizada por la brigada de emergencias documentales.
- k. Realizar el reporte técnico respectivo de la situación presentada, en el cual se describan las actividades de conservación a realizarse en los soportes afectados, el cual es presentado a la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, para su revisión y aprobación.
- l. Ejecutar las acciones correctivas y/o preventivas en los documentos afectados por agua en el siniestro.

10.5.8. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Las actividades para la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental de ENTerritorio, se describen a continuación:

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Elaborar el cronograma de las actividades del programa.	Anual (Al iniciar la vigencia)
2	Actualizar el listado de la documentación con prioridad de rescate. Esta actividad esta articulada con el Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales.	Anual (Al iniciar la vigencia) Teniendo en cuenta lo estipulado en las TRD de la Entidad.
3	Evaluar aspectos de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental	Anual
4	Registrar los daños a los activos de información de la entidad.	Cuando se requiera.
5	Elaborar y/o actualizar la matriz de riesgos en conservación.	Anual (Al iniciar la vigencia)

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6	Conformar la brigada de emergencias documentales, mediante acto administrativo firmado por el representante legal de la Entidad.	Una vez.
7	Actualizar los integrantes de la brigada de emergencias documentales.	Cuando se requiera.
8	Dotar y revisar los botiquines de emergencias documentales.	Anual
9	Realizar simulacro para el rescate y recuperación de documentos.	Una vez al año.
10	Elaborar el reporte técnico de implementación del programa.	Anual

Tabla 28 Cronograma de actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental

10.5.9. RECURSOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental de ENTerritorio, se requieren los siguientes recursos:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Conservación y/o Restauración, Microbiólogo con experiencia en conservación documental y/o Bibliotecólogo, Archivista Un técnico en archivo para el apoyo en el levantamiento de información. Brigada de emergencias documentales. Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC). Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
Tecnológico	Equipos: deshumidificadores, humidificadores, termohigrómetros, nebulizador. Sistemas de detección y/o extinción de incendios. Sistemas de control de acceso a los espacios de almacenamiento documental. Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Correos institucionales. Acceso a internet.
Económico	ENTerritorio debe asignar un rubro para la adquisición de insumos y equipos para la prevención y atención de desastres para material documental, como la dotación de los botiquines de emergencias, los cuales deben estar ubicados en los archivos de gestión, central e histórico.
Logístico	Conformar la brigada de emergencias documentales. Articular las actividades de simulacros para el rescate y recuperación de material documental con el Equipo de Coordinación y Manejo de Crisis (ECMC), Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y con el Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo. Articular las actividades de capacitación al personal que integra la brigada de emergencias documentales con el Grupo de Gestión del Talento Humano. Solicitar el permiso de acceso a los archivos de gestión, central e histórico para adelantar la ejecución de las actividades propias del programa.
Técnicos	Formato Registro de Incidentes (F-RI-10). Formato Solicitud de Capacitación (F-TH-05). Formato Revisión de Equipos de Respuesta a Emergencias (F-TH-13). Formato Registro de Control de Asistencia (F-TH-02). Formato Acta de Reunión Interna (F-DO-06).

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

RECURSO	DESCRIPCIÓN
	<p>Cronograma anual de actividades de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental.</p> <p>Equipos: termohigrómetros, deshumidificadores, nebulizador.</p> <p>Botiquines de emergencias documentales.</p> <p>Elementos de protección personal (proveedores externos): overol, guantes de nitrilo, gorro desechable, tapabocas N-95, respirador químico con filtros, gafas de seguridad y los demás exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo de ENTerritorio.</p> <p>Formatos del programa.</p>

Tabla 29 Recursos del Programa de Prevención de Emergencias

10.5.10. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

La responsabilidad de la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental de ENTerritorio se describe a continuación:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar el cronograma anual de actividades de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental. ✓ Gestionar el ingreso a los archivos de gestión en ENTerritorio y a los archivos ubicados en instalaciones del proveedor externo, para el personal que adelanta las actividades de prevención de emergencias. ✓ Verificar la ejecución del simulacro de rescate de documentos propuesto. ✓ Verificar el cumplimiento de las actividades de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental en los archivos de ENTerritorio. ✓ Realizar el seguimiento a los contratos para la adquisición de insumos y equipos para la atención de emergencias documentales. ✓ Realizar el seguimiento y control de las actividades propuestas en el programa. ✓ Elaborar reportes de avance de la implementación del programa.
Grupo de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la formulación de los documentos técnicos del programa y aprobarlos metodológicamente.
Subgerencia de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y gestionar los contratos para la adquisición de insumos y equipos para la atención de emergencias documentales.
Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De acuerdo con las funciones definidas en el Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-03).

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Comité Interno de Riesgos	✓ De acuerdo con las funciones definidas en el Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-03).
Brigada de emergencias documentales	✓ Realizar simulacro de rescate y recuperación de los documentos. ✓ Atender cualquier situación de emergencia que se presente con los documentos físicos en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio.
Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Verificar que las actividades de monitoreo ambiental en archivos se realicen con los elementos de protección personal exigidos.

Tabla 30 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa

10.5.11. INDICADORES

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental de ENTerritorio se formula el siguiente indicador:

- **Indicador de implementación del Programa:**

% de ejecución actividades de prevención y/o atención de emergencias en archivos=

Número de actividades de prevención y/o atención de emergencias realizados x 100%

Número de actividades de prevención y/o atención de emergencias programadas por vigencia*

*Actividades programadas en el ítem 8. Tiempo de Ejecución del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental.

La formulación del indicador debe seguir las indicaciones del Anexo 1. Guía para el diligenciamiento de la hoja de vida del indicador de gestión.

10.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

De acuerdo con lo señalado en el artículo primero del Acuerdo 027 de 2006 del AGN el almacenamiento de documentos es la acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Teniendo en cuenta esto, el almacenamiento se constituye en una estrategia fundamental para garantizar la conservación de la información en sus diferentes soportes y medios, desde la planeación hasta su disposición final, es decir, a lo largo del ciclo vital del documento, de tal manera que se minimicen los deterioros de tipo físico, químico y biológico, ocasionados por valores inadecuados de temperatura, humedad relativa, iluminación, contaminantes atmosféricos y de tipo biológico, acumulación de material particulado y suciedad, uso de materiales de almacenamiento y mobiliario que no cumplen con las

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

especificaciones técnicas dadas en el Acuerdo 049 de 2000¹¹¹ del AGN y demás normativa vigente aplicable.

Los primeros lineamientos específicos relacionados con este programa se realizaron en el año 2020 descritos en el numeral 10.5. Almacenamiento y Realmacenamiento del Manual Sistema Integrado de Conservación de ENTerritorio, a través del cual se formularon actividades y especificaciones técnicas de cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación de la Entidad.

Posteriormente, en el año 2021, se realiza el Diagnóstico Integral de Archivos, que, en el numeral 4.5.2. Registro fotográfico hace la descripción de las características de los archivos de gestión ubicados en el Edificio ENTerritorio, dentro del cual, se menciona que la documentación se encuentra almacenada en AZ, tapas y contratapas de yute, cajas X-300, y en estantería que no cumple con las especificaciones técnicas dadas por la normativa vigente. En el mismo documento, en el numeral 4.5.3. Archivo Central e Histórico-Depósitos y el numeral 4.5.4. Descripción de espacios de almacenamiento y bodegaje de la documentación, se identificó que el 90% de la información se encuentra en soporte papel, almacenada en bolsas plásticas¹¹², AZ, tapas y contratapas de yute, cajas X-300 y X-500 y dispuestos sobre estantería metálica de tres niveles y estantería metálica fija ubicada en las instalaciones del proveedor externo.

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental de ENTerritorio proporciona los lineamientos específicos para el uso de unidades de conservación y materiales calidad de archivo, teniendo en cuenta el tipo y el tamaño del soporte análogo y la disposición final de las TRD y/o TVD vigentes, de tal manera, que se minimice la alteración de los documentos ocasionada por deterioros físicos, químicos y/o biológicos.

Como resultado de la implementación de este programa, ENTerritorio asegura la conservación de la información que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones públicas a lo largo del ciclo vital del documento.

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental establece los lineamientos para conservar los diferentes soportes en mobiliario y unidades de conservación, acordes con el tamaño y tipo de documento, de tal manera, que se garantice la vida útil de cada uno de los materiales constitutivos de los documentos que recibe y/o produce ENTerritorio.

Como resultado de la implementación de este programa ENTerritorio asegura la conservación de la información que produce y recibe en ejercicio de sus funciones públicas a lo largo del ciclo vital del documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario establecer lineamientos específicos para el almacenamiento de la documentación de ENTerritorio que cumpla con las especificaciones técnicas que se describen a continuación:

- Para la selección del mobiliario específico para el almacenamiento documental se debe tener en cuenta: el volumen en metros lineales producidos en los archivos de gestión y el existente en los archivos central e histórico; las características y uso de los documentos; las necesidades de seguridad, manipulación y confidencialidad de la documentación; los requisitos de consulta y

111 Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo No 049. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá, D.C.

112 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

préstamo de los soportes entre la sede ENTerritorio y los depósitos de almacenamiento documental y/o infraestructura física de los archivos.¹¹³

- Las características específicas del mobiliario deben cumplir las especificaciones técnicas exigidas en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 del AGN¹¹⁴, las cuales se resumen a continuación: debe estar construidas en láminas de acero rolado en frío, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químicamente estable; los materiales no deben ser combustibles, ni emitir, retener o atraer el polvo; no deben tener bordes ni esquinas cortantes; no deben producir daños en las unidades de almacenamiento; el diseño debe estar acorde con las dimensiones de las unidades de almacenamiento que necesita la Entidad; la estructura debe cumplir con las normas de sismo resistencia; debe utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad; la balda superior debe estar a un máximo de 180cm para facilitar la manipulación y el acceso; la balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso; las baldas deben permitir graduación para distribuir las unidades de almacenamiento; el cerramiento superior no debe emplearse para almacenamiento; los entrepaños deben estar contruidos en materiales resistentes a la abrasión, rayado, flexión y rotura; y la pintura en todos los elementos del mobiliario debe ser ignífuga, de aplicación electrostática.
- Las especificaciones técnicas de las unidades de conservación están dadas de acuerdo con las necesidades actuales de ENTerritorio, las cuales se describen a continuación:

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Cajas de archivo-cartón calidad de archivo	<p>Para la fabricación de estas unidades de conservación se deben cumplir los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> El cartón de las pulpas debe estar libre de pulpas recicladas y libre de cloro residual. El valor de pH debe ser neutro o alcalino de valor ≥ 7. La reserva alcalina debe estar entre un 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio. Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino ($\text{pH} \geq 7$). Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión e insolubles cuando se sumerge el cartón en agua por 48 horas. El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. El cartón debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. La resistencia al doblado debe ser de por lo menos 3,3 en cualquier dirección. La resistencia al rasgado debe ser de 200gf por hoja.
Cajas de archivo-cartón corrugado con recubrimiento interno	<ul style="list-style-type: none"> El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical de 790kgf/m o 930 kgf/m. Debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm². El cartón debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones.

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

114 Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo No 049. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Bogotá, D.C. y Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2014). Acuerdo 008. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo...Bogotá, D.C.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

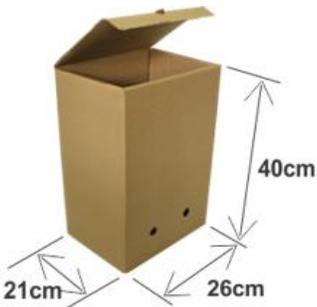
TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	<ul style="list-style-type: none"> El recubrimiento interno debe estar constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, la cual debe ser químicamente estables con un pH neutro de (pH=7) insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
Cartulina calidad de archivo para carpetas	<ul style="list-style-type: none"> La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas y libre de cloro residual. El valor debe ser neutro o alcalino de valor (pH≥7). Si la cartulina tiene reserva alcalina esta debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio. Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH≥7). Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones. La cartulina debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección. La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja.
Sobrecubiertas laterales	<ul style="list-style-type: none"> Son bandejas de cartón plegadas, armadas por ensamble que encajan por presión, que no requieren el uso de adhesivos. Las bandejas tienen una cara longitudinal con pestaña, la cual se coloca en el lomo de la encuadernación o empaste y tiene como objeto dejar visible la identificación de la unidad. Se elaboran en cartón corrugado con recubrimiento interno, con una resistencia mínima a la compresión vertical de 790kgf/m o 930kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm². El cartón corrugado debe cumplir con las especificaciones dadas para las cajas de archivo, mencionadas anteriormente.

Tabla 31 Especificaciones técnicas de las unidades de conservación

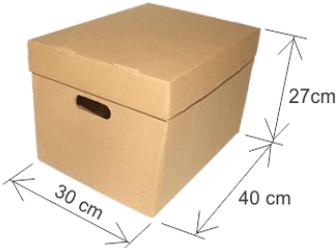
- De acuerdo con la información proporcionada en el Diagnóstico Integral de Archivos de ENTerritorio¹¹⁵, se proponen las siguientes unidades de conservación, las cuales garantizan la integridad física y funcional de los soportes que actualmente contienen información:

¹¹⁵ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

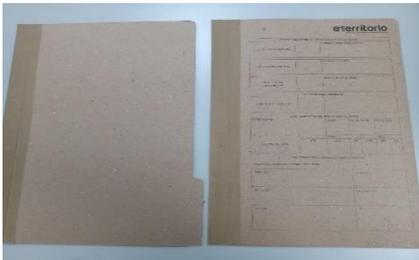
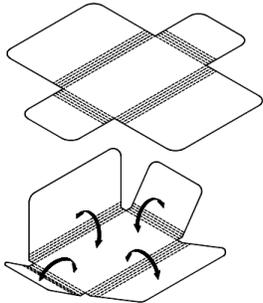
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Cajas referencia X-200</p> 	<p>Se deben usar desde la producción de la documentación física de ENTerritorio en todos los archivos de gestión, central e histórico. En estas se almacenan documentos con tamaño carta y oficio.</p> <p>La caja cuenta con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, deben producirse en cartón kraft corrugado.</p> <p>Dimensiones internas: 20cm ancho x 25cm alto x 39cm largo.</p> <p>Dimensiones externas: 21cm ancho x 26,5cm alto x 40cm largo.</p> <p>Diseño: caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su apertura. El ensamble debe hacerse a partid de lengüetas que encajen a presión, sin utilizar ningún adhesivo. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.</p> <p>Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.</p> <p>Las especificaciones técnicas 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: 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad y en la NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.</p> <p>Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790Kgf/m o 930Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2Kgf/cm².</p> <p>Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácidos 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.</p> <p>Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad.</p>

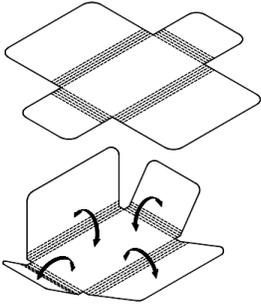
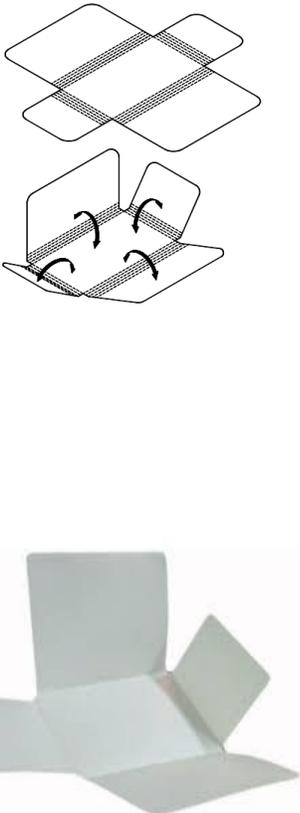
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Cajas referencia X-300 (archivo de gestión y central)</p> 	<p>Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p> <p>Se usan para el almacenamiento de documentos de mediano formato.</p> <p>El diseño de la caja incluye una base y tapa suelta. La base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa.</p> <p>Las cajas deben ser elaboradas en cartón kraft corrugado de pared sencilla.</p> <p>Dimensiones internas: 44,5cm ancho x 25,5cm alto x 32,5cm largo.</p> <p>Dimensiones externas: 45cm ancho x 26,5cm alto x 33cm largo.</p> <p>En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble.</p> <p>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.</p> <p>Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble.</p> <p>Las especificaciones técnicas 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: 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad y en la NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.</p> <p>Las principales especificaciones se anotan a continuación:</p> <p>Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790Kgf ó 930 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².</p> <p>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</p>

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>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.</p> <p>En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.</p> <p>Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad.</p> <p>Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones</p>
<p>Carpeta de dos Tapas</p> 	<p>Carpeta de dos tapas separadas. En cartulina yute kraft de 600 gramos. Refuerzo en tela coleta. Impresión a una tinta por una cara. Dimensiones: 37 cm de largo X 24 cm de ancho, más aleta integral total 1,5 cms. Un gancho cilíndrico plástico puesto.</p>
<p>Carpetas en cartulina calidad archivo/ tamaño oficina con solapas laterales.</p> <p>(Archivo de gestión)</p> 	<p>Se utilizan para el almacenamiento de documentos que sean de Conservación Total según la TRD y/o TVD vigente y que se encuentren en soporte papel tamaño carta u oficina en los archivos de gestión.</p> <p>Las carpetas de cuatro aletas deben construirse en cartulina propalcote 300g/m².</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total: ancho 69,5cm x 69,5cm largo. • De la base central: ancho: 22cm x 35cm largo • De las aletas laterales: ancho 22cm x 35cm ancho 25,5cm x 35cm <p>De las aletas superiores: ancho: 22,5cm x largo 17cm.</p>
<p>Carpetas en cartulina calidad archivo/ tamaño oficina con solapas laterales</p>	<p>Se utilizan para el almacenamiento de documentos de Conservación Total según la TRD y/o TVD vigente y</p>

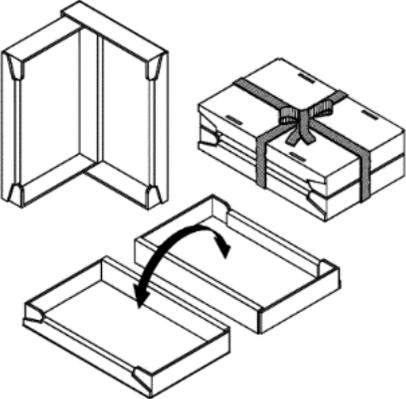
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">(Archivo central)</p> 	<p>que se encuentren en soporte papel tamaño carta u oficio que se encuentren en el archivo central.</p> <p>Las carpetas de cuatro aletas deben construirse en cartulina propalcote de mínimo 320g/m².</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total: ancho 69,5cm x 69,5cm largo. • De la base central: ancho: 22cm x 35cm largo • De las aletas laterales: ancho 22cm x 35cm ancho 25,5cm x 35cm <p>De las aletas superiores: ancho: 22,5cm x largo 17cm</p>
<p>Carpeta en cartulina calidad de archivo/tamaño oficio con solapas laterales</p> <p style="text-align: center;">(Archivo histórico)</p> 	<p>Se emplean para el almacenamiento de documentos que son de Conservación Total según la TRD y/o TVD vigente, de carácter histórico y que serán transferidos al AGN, los cuales se encuentran en tamaño carta u oficio.</p> <p>Las carpetas de cuatro aletas deben construirse en cartulina desacidificada de mínimo 320g/m².</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total: ancho 69,5cm x 69,5cm largo. • De las aletas laterales: ancho 22cm x 35cm ancho 25,5cm x 35cm <p>La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener PH Neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina, deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos bloqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblez y al rasgado. Diseño. Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior, Incluye grafado para 4pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm. Para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.</p> <p>La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible de acuerdo con el diseño adoptado. Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (Ph >7); en ningún caso debe contener alumbre –colofonia. Color: Los tintes y pigmentos debe ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de</p>

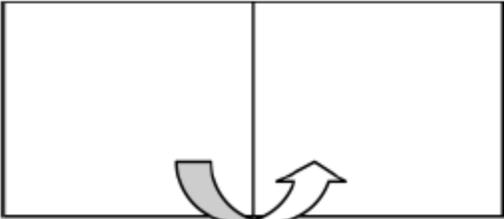
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de bloqueadores, peróxidos y sulfuro (0,0008). Elementos como el hierro y el cobre debe estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. Resistencia al dobléz: La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal). Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma. Medidas: 69.5cm X 69.5cm abierta.</p> <p>Carpeta troquelada e impresa a una tinta</p>
<p>Carpetas plegadas por la mitad dos aletas (sencillas).</p> <p>(Archivos de gestión)</p> 	<p>Se utilizar para el almacenamiento de documentos que son de Eliminación y/o Selección, según la TRD y/o TVD vigente, que se encuentren en soporte papel, tamaño carta u oficio.</p> <p>Las carpetas dos aletas en propalcote deben ser elaborada en cartulina propalcote mínimo 320g/m².</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ancho de la carpeta: 45,5 cm Largo de la carpeta: 35 cm Ancho de la cubierta posterior: 23,5 cm Ancho de la cubierta anterior: 22 cm <p>Diseño: plegada por la mitad.</p> <p>Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberán tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuro; resistente al dobléz y al rasgado; de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.</p> <p>La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p>
<p>Sobrecubiertas laterales</p>	<p>Se utilizan para el almacenamiento de documentos que se encuentren encuadernados o empastados, que sean de Conservación Total, según las TRD y/o TVD vigentes.</p> <p>Son elaboradas en cartón corrugado con recubrimiento interno y no requieren el uso de adhesivos y se anudan con cinta de faya en forma de cruz abarcando los cuatro lados de cada unidad.</p> <p>Las dimensiones estándar son las siguientes:</p>

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones internas: ancho: 38,5cm, alto: 7cm y largo: 29,8cm. • Dimensiones externas: ancho: 39cm, alto: 7,2cm y largo:30,3cm. <p>Las anteriores medidas deben ajustarse de acuerdo con el formato de la documentación.</p>
<p>Cajas para almacenar CD'S Y DVD</p>  	<p>Cartón Kraft micro corrugado troquelado pared sencilla. Elaboradas en cartón Kraft micro corrugado de 2mm, troquelado de pared sencilla con tapa y base. Tapa. Largo 33cm, ancho 14.5 cm y alto de 15cm y alto de 15cm, con paredes laterales reforzadas, impresión a una tinta color negro Base: Largo 21cm, ancho 14cm, alto 15cm, con paredes laterales reforzadas.</p> <p>Recubrimiento interno: Debe ser 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 (PH7)</p> <p>Debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso debe usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.</p> <p>Preimpreso: ubicado en la tapa de la caja, en tinta negra estable a la humedad y al agua en la letra Times New Román. El diseño del preimpreso corresponderá al entregado por la entidad que contrata.</p> <p>Dentro del expediente, se debe realizar la referencia cruzada o testigo documental, utilizando el Formato (F-DO-12).</p>
<p>Sobres individuales en papeles calidad de conservación, dependiendo del tipo (si es a color o blanco-negro) y en cajas con materiales de pH neutro (propalcote y/o desacidificado)</p>	<p>Se utilizan para el almacenamiento de fotografías que contengan información que sea de Conservación Total según las TRD y/o TVD vigentes.</p> <p>Los sobres y las cajas deben elaborarse de acuerdo con el tamaño de las fotografías.</p>

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>Dentro del expediente, se debe realizar la referencia cruzada o testigo documental, utilizando el Formato (F-DO-12).</p>
<p>Unidades de conservación para planos y mapas:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas para planos y/o mapas con dimensiones hasta 48cm x68cm: deben construirse en cartulina propalcote de mínimo 320g/m² o cartulina desacidificada de 240g/m². El tamaño de las carpetas debe ser superior como mínimo 4cm por cada uno de los lados, para evitar los deterioros durante la manipulación. <p>En cada carpeta puede contener un máximo de 10 planos y/o mapas. Deben almacenarse en cajas de mediano formato con las especificaciones técnicas del cartón, tintas, entre otros, definidas en la NTC5397 NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas para planos y/o mapas, con formato superior al medio pliego pero inferior a 100cm x 70cm: deben construirse en cartulina propalcote de mínimo 320g/m² o cartulina desacidificada de 240g/m². El tamaño de las carpetas debe ser superior como mínimo 4cm por cada uno de los lados, para evitar los deterioros durante la manipulación. En cada carpeta puede contener un máximo de 10 planos y/o mapas. <p>En cada carpeta puede contener un máximo de 10 planos y/o mapas. Deben almacenarse en cajas de mediano formato con las especificaciones técnicas del cartón, tintas, entre otros, definidas en la NTC5397 NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rollos en mylar con cinta faya: se emplea para planos de gran formato y superior a gran formato (160cm largo por 90cm ancho). Y se almacenan en cajas de gran formato, tal como se muestra: 
<p>Cajas para planos y mapas:</p>	<p>Para el almacenamiento del material planimétrico se deben tener en cuenta varios aspectos: el tamaño de</p>

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>los planos, la cantidad de planos y el tipo de disposición final establecido en las TRD y/o TVD vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cajas para planos de gran formato, para planos y/o mapas hasta mediano formato (48cm x 68cm): (Llamadas ENTerritorio referencia X-500): <p>*Tapa:</p> <p>Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm</p> <p>Dimensiones externas: largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm</p> <p>*Base</p> <p>Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm</p> <p>Dimensiones externas: largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm</p> <p>Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.</p> <p>Diseño: Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación.</p> <p>Material: Las especificaciones técnicas 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: 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad y en la NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.</p> <p>Características de calidad.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.</p> <p>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.</p> <p>Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p> <p>Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cajas para el almacenamiento de planos con tamaño superior a gran formato (160cm de largo x 90cm de ancho) realmacenados en rollos de mylar y cinta faya). <p>Se elabora en los materiales con las especificaciones técnicas 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: 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad y en la NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.</p> <p>Las cajas deben diseñarse de acuerdo con las medidas de cada plano y/o mapa, teniendo en cuenta tanto el ancho como el largo.</p>

Tabla 32 . Unidades de conservación de acuerdo con las necesidades de ENTerritorio

- Para la documentación identificada con deterioro biológico debe aislarse y almacenarse en lugares diferentes al archivo central e histórico, para evitar que haya contaminación cruzada. Para esto, se debe realizar el diagnóstico del estado de conservación, clasificación por niveles de afectación, realizar el proceso de limpieza y desinfección con personal debidamente capacitado, de acuerdo con los lineamientos dados en el Programa de Saneamiento Ambiental.
- Los materiales para la identificación y rotulación de las unidades de almacenamiento, para garantizar la conservación de la información y los soportes documentales de ENTerritorio, se describen a continuación¹¹⁶:

¹¹⁶ Instituto Colombiano de Normas Técnicas. 2005. NTC 5397. Materiales para Documentos de Archivo con Soportes en Papel. Características de calidad. 31 páginas. Bogotá D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

- ✓ Se deben emplear tintas líquidas uniformes, libres de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños.
 - ✓ El color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura, debe ser de pH neutro, libre de sustancias que presenten reactividad química.
 - ✓ Se debe evitar el uso de bolígrafos o marcadores de tinta húmeda.
 - ✓ Para la rotulación y la foliación en cada documento, se deben usar lápices negros de mina de grafito con terminado suave y liso, los cuales tienen pH neutro, son estables químicamente a solventes como el agua, isopropanol, etanol y acetona.
- Para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de ENTerritorio se deben adelantar las siguientes acciones:
 - ✓ Reemplazar las AZ, empastados y bolsas plásticas por unidades de almacenamiento calidad de archivo, de acuerdo con el tamaño de los soportes documentales.
 - ✓ Se debe evitar el uso de materiales metálicos y evitar realizar perforaciones en los documentos, puesto que esto genera deterioros físicos y químicos en los soportes documentales.
 - ✓ En los casos, en los que sea estrictamente necesario grapar los documentos, se debe utilizar una interfaz en papel bond reciclado sin impresiones ni texto, el cual se coloca entre el documento y las grapas.
 - ✓ En los casos, en los que sea estrictamente necesario, usar clips recubiertos con plástico e interfaz en papel bond reciclado sin texto ni impresión por ambos lados.
 - ✓ La manipulación de los documentos debe realizarse con elementos de protección personal como mínimo guantes de nitrilo y tapabocas quirúrgico o N-95. En el caso de encontrar documentos con deterioro biológico se debe usar gorro desechable, bata manga larga y gafas de seguridad, de acuerdo con lo estipulado por Seguridad y Salud en el Trabajo de ENTerritorio.
 - ✓ Los materiales generados en el proceso de almacenamiento y/o realmacenamiento documental deben ser depositados en los contenedores descritos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) (L-AD-01).

10.6.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Establecer las unidades de almacenamiento y realmacenamiento de los documentos de ENTerritorio, teniendo en cuenta el tamaño y la disposición final de las TRD y/o TVD vigentes, para garantizar la conservación y protección de los soportes documentales.

10.6.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento aplica a todos los documentos físicos y/o análogos producidos y/o recibidos en los archivos de gestión de ENTerritorio ubicados en la calle 26 No.13-19 y a los documentos físicos y/o análogos que se encuentran en los archivos central e histórico, ubicados en las instalaciones del proveedor externo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

10.6.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO¹¹⁷

- El mobiliario en los archivos de gestión no cumple con las especificaciones técnicas estipuladas en el artículo 3 del Acuerdo 049 de 2000.
- Existen documentos en el Archivo Central que no se encuentran almacenados en las unidades de conservación adecuadas.
- No se cuentan con espacios físicos específicos para el almacenamiento de medios magnéticos.
- El material planimétrico se almacena inadecuadamente en cajas X-500.

10.6.4. DEFINICIONES

Para la implementación de este programa, se deben tener en cuenta las definiciones encontradas en el numeral 6 del Sistema Integrado de Conservación y las descritas a continuación:

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la ley.¹¹⁸

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.¹¹⁹

Calidad de archivo: Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.¹²⁰

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.¹²¹

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.¹²²

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.¹²³

Estabilidad química: Propiedades de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.¹²⁴

Formato: Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

¹¹⁷ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

¹¹⁸ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

¹¹⁹ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

¹²⁰ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

¹²¹ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

¹²² Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

¹²³ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

¹²⁴ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

Formatos básicos: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 3,7cm de largo x 5,2cm de ancho, inferior o igual a: 27,9cm de largo x 21,6cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).¹²⁵

Mediano formato: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 27,9cm de largo x 21,6cm (conocido comúnmente como tamaño carta), e inferior o igual a: 56cm de largo x 40cm de ancho.¹²⁶

Gran Formato: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 56cm de largo por 40cm de ancho e inferior o igual a: 160cm de largo por 90 cm de ancho.

Superior a gran formato: Documentos que superen las siguientes dimensiones: 160cm de largo x 90cm de ancho.¹²⁷

Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.¹²⁸

Resistencia: Magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.¹²⁹

Sobrecubiertas laterales: Unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaque o encuadernación.¹³⁰

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

10.6.5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Las actividades que se desarrollan en marco de la implementación de este programa se describen a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
1	Elaborar el cronograma de las actividades del programa.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Cronograma anual de las actividades de conservación.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de

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

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

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

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

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

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

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
				Servicios Administrativos.
2	Revisar el mobiliario de almacenamiento documental en archivos de gestión, central e histórico.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Mobiliario y/o estantería para archivo.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Gestores documentales.
3	Verificar el ensamblaje de unidades de conservación en los archivos de gestión, central e histórico	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Cajas referencia X-200, X-300, X-500. Carpetas cuatro aletas en propalcote y/o desacidificadas (solapas laterales).	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
4	Verificar el almacenamiento documental de acuerdo con la disposición final de las TRD y/o TVD.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Cajas referencia X-200, X-300, X-500. Carpetas cuatro aletas en propalcote y/o desacidificadas (solapas laterales).	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
5	Verificar el almacenamiento de libros de conservación total.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Sobrecubiertas laterales de acuerdo con el tamaño de los libros.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
6	Verificar el almacenamiento y/o realmacenamiento de historias laborales.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Cajas referencia X-200, X-300, X-500. Carpetas cuatro aletas en propalcote y/o desacidificadas (solapas laterales).	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
7	Verificar el almacenamiento y/o realmacenamiento de formatos básicos.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Cajas referencia X-200, X-300, X-500. Carpetas cuatro aletas en propalcote y/o desacidificadas (solapas laterales).	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESPACIOS REQUERIDOS	MATERIALES Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
8	Verificar la rotulación en expedientes con materiales calidad de archivo.	Archivos de Gestión en Edificio ENTerritorio. Archivo central e histórico en proveedor externo.	Materiales calidad de archivo.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.
9	Elaborar los reportes técnicos de implementación del programa.	Lugar de trabajo en las instalaciones de ENTerritorio o de manera virtual a través de la plataforma digital de la Entidad (Microsoft Teams).	Microsoft Office Computador Mouse Internet Wifi Recopilación de formatos.	Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos. Documento revisado y aprobado por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 33 Actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental

Para la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental, se realizan las siguientes actividades, las cuales, pueden estar sujetas a actualización y/o modificación de acuerdo con las necesidades de ENTerritorio:

- 1. ELABORAR EL CRONOGRAMA DEL PROGRAMA:** El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación elabora un cronograma anual de las actividades de implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental, el cual es revisado y aprobado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de ENTerritorio.
- 2. REVISAR EL MOBILIARIO DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO:** El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa con el apoyo de los gestores documentales en cada una de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo de ENTerritorio, realiza la revisión periódica del mobiliario y estantería dispuesta para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, siguiendo los lineamientos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, Acuerdo 008 de 2014 del AGN y demás normativa aplicable.

Para esta actividad, se debe contar con un formato diseñado por la Entidad siguiendo los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN¹³¹, el cual es recopilado por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación.

- 3. VERIFICAR EL ENSAMBLAJE DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO:** El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa con el apoyo de un técnico en gestión documental, realizan la verificación del

131 Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, D.C.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

ensamble de las unidades de conservación empleadas en el almacenamiento de la documentación de ENTerritorio en los archivos de gestión, central e histórico.

Para esta actividad, se debe contar con un formato diseñado por la Entidad siguiendo los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN¹³², el cual es recopilado por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación.

4. **VERIFICAR EL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL DE LAS TRD Y/O TVD:** El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa con el apoyo de los gestores documentales asignados en cada uno de los archivos de gestión de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos, realizan la verificación del almacenamiento documental de acuerdo con la disposición final de las TRD y/o TVD vigentes. Esta actividad también se realiza en el archivo central e histórico proporcionados por el proveedor externo.

Para esta actividad, se debe contar con un formato diseñado por la Entidad siguiendo los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN¹³³, el cual es recopilado por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación.

5. **VERIFICAR EL ALMACENAMIENTO DE LIBROS DE CONSERVACIÓN TOTAL:** El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos verifica el almacenamiento de los libros en sobrecubiertas laterales, que sean de Conservación Total de acuerdo con lo dispuesto por las TRD y/o TVD vigentes.
6. **VERIFICAR EL ALMACENAMIENTO Y/O REALMACENAMIENTO DE LAS HISTORIAS LABORALES:** Los gestores documentales del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Subgerencia Administrativa realizan el almacenamiento y/o realmacenamiento de las historias laborales en carpetas cuatro aletas en propalcote (solapas laterales), teniendo en cuenta, los lineamientos estipulados en el Programa de Gestión Documental (R-DO-01). Esta actividad es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.
7. **VERIFICAR EL ALMACENAMIENTO Y/O REALMACENAMIENTO DE FORMATOS BÁSICOS:** Los formatos básicos son documentos físicos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a: 3.7cm de largo x 5,2cm de ancho e inferior o igual a: 27,9cm x 21,6cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).¹³⁴ Los gestores documentales asignados en cada uno de los archivos de gestión de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos de los archivos de gestión realizan el almacenamiento y/o realmacenamiento de los formatos básicos encontrados en los diferentes expedientes y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.
8. **VERIFICAR LA ROTULACIÓN EN EXPEDIENTES CON MATERIALES CON CALIDAD DE ARCHIVO:** Los gestores documentales asignados en cada uno de los archivos de gestión de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos de los archivos de gestión realizan la

¹³² Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, D.C.

¹³³ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, D.C.

¹³⁴ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC:5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

rotulación en los expedientes con materiales calidad de archivo y de conservación, siguiendo los lineamientos impartidos por el Programa de Gestión Documental (R-DO-01). Esta actividad es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

9. **ELABORAR REPORTES DEL PROGRAMA:** El Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación, elabora y entrega los reportes técnicos de las actividades adelantadas en la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental, los cuales son revisados y aprobados por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos.

10.6.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Las actividades para la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental de ENTerritorio, se describen a continuación:

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Elaborar el cronograma de las actividades del programa.	Anual (Al iniciar la vigencia)
2	Revisar el mobiliario de almacenamiento documental en archivos de gestión, central e histórico.	Semestral.
3	Verificar el ensamblaje de unidades de conservación en los archivos de gestión, central e histórico	Semestral.
4	Verificar el almacenamiento documental de acuerdo con la disposición final de las TRD y/o TVD.	Semestral.
5	Verificar el almacenamiento de libros de conservación total.	Cuando se requiera.
6	Verificar el almacenamiento y/o realmacenamiento de historias laborales.	Semestral.
7	Verificar el almacenamiento y/o realmacenamiento de formatos básicos.	Semestral.
8	Verificar la rotulación en expedientes con materiales calidad de archivo.	Semestral.
9	Elaborar reportes de implementación del programa.	Semestral.

Tabla 34 Cronograma de actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental

10.6.7. RECURSOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental de ENTerritorio, se requieren los siguientes recursos:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Conservación y/o Restauración, Microbiólogo con experiencia en conservación documental y/o Bibliotecólogo, Archivista. Un técnico en archivo para el apoyo en el levantamiento de información.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

RECURSO	DESCRIPCIÓN
	Gestores documentales de los archivos de gestión. Personal que apoya actividades en el archivo central e histórico.
Tecnológico	Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Correos institucionales. Acceso a internet.
Económico	ENTerritorio debe asignar un rubro para la adquisición de insumos y materiales calidad de archivo y de conservación para toda la documentación física que se encuentra en los archivos de gestión, central e histórico.
Logístico	Realizar capacitaciones a los diferentes gestores documentales de las subgerencias, oficinas y grupos de trabajo adscritos sobre los lineamientos para el almacenamiento y/o realmacenamiento de la documentación de ENTerritorio.
Técnicos	Formato Registro de Control de Asistencia (F-TH-02). Formato Acta de Reunión Interna (F-DO-06). Cronograma anual de actividades de almacenamiento y realmacenamiento. Elementos de protección personal (proveedores externos): overol, guantes de nitrilo, gorro desechable, tapabocas N-95, respirador químico con filtros, gafas de seguridad y los demás exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo de ENTerritorio. Instructivos y formatos del programa.

Tabla 35 Recursos del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental

10.6.8. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

La responsabilidad de la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental de ENTerritorio se describe a continuación:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar el cronograma anual de actividades de almacenamiento y/o realmacenamiento documental. ✓ Gestionar el ingreso a los archivos de gestión en ENTerritorio y a los archivos ubicados en instalaciones del proveedor externo, para el personal que adelanta las actividades de seguimiento relacionadas con el almacenamiento y/o realmacenamiento. ✓ Realizar el seguimiento y control de las actividades propuestas en el programa. ✓ Realizar el seguimiento a los contratos para la adquisición de insumos y materiales calidad de archivo y de conservación para realizar un correcto almacenamiento y/o realmacenamiento documental. ✓ Verificar el cumplimiento de las actividades del programa en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio. ✓ Elaborar reportes de avance de la implementación del programa.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Desarrollo Organizacional	✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la revisión de los documentos técnicos y aprobarlos metodológicamente para incorporarlos en el Sistema Integrado de Gestión.
Subgerencia de Operaciones	✓ Elaborar y gestionar los contratos para la adquisición de insumos y materiales calidad de archivo y de conservación para realizar un correcto almacenamiento y/o realmacenamiento documental.
Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Verificar que las actividades de almacenamiento y/o realmacenamiento en los archivos se realizan con los elementos de protección personal exigidos.
Sistema de Gestión Ambiental	✓ Capacitar a los gestores documentales en la disposición final de los residuos generados en las actividades de almacenamiento y/o realmacenamiento documental (cajas, carpetas, material metálico, entre otros). ✓ Verificar la disposición adecuada de los residuos del proceso de realmacenamiento documental como cajas, carpetas, material abrasivo, entre otros.

Tabla 36 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa

10.6.9. INDICADORES

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Almacenamiento Documental de ENTerritorio se formula el siguiente indicador:

- **Indicador de implementación del Programa:**

$$\frac{\% \text{ de ejecución actividades de almacenamiento y/o realmacenamiento documental} = \text{Número de actividades de almacenamiento y/o realmacenamiento realizadas}}{\text{Número de actividades de almacenamiento y/o realmacenamiento programadas por vigencia}^*} \times 100\%$$

Número de actividades de almacenamiento y/o realmacenamiento programadas por vigencia*

*Actividades programadas en el Ítem 8. Tiempo de Ejecución del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

La formulación del indicador debe seguir las indicaciones del Anexo 1. Guía para el diligenciamiento de la hoja de vida del indicador de gestión.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

11. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En el proceso de implementación y sostenibilidad del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva, es de vital importancia identificar de manera oportuna los riesgos que pueden materializarse, siguiendo los pasos metodológicos del Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-039), el Procedimiento Gestión del Riesgo (P-RI-10) y el Formato Plan de Manejo de Riesgos (F-RI-05).

Los riesgos identificados deben ser descritos, analizados a la luz de las causas internas y externas, se les debe establecer los controles, definir las opciones de manejo, el plan de tratamiento, los mecanismos de detección y la descripción del plan de contingencia en caso de la materialización.

Algunos de los posibles riesgos identificados en la construcción de los documentos y en el análisis de la información de ENTerritorio se describen a continuación:

- Espacios físicos que no cumplen con las especificaciones técnicas del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 008 de 2014 y demás normativa vigente aplicable.
- Pérdida de información por el avance del deterioro biológico encontrado en algunos soportes, los cuales no se encuentran aislados adecuadamente y no se les ha realizado ningún procedimiento de saneamiento ambiental.
- Pérdida de información contenida en los medios magnéticos y discos ópticos al no contar con unidades de conservación, condiciones ambientales y espacios físicos que garanticen la perdurabilidad de la información en estos soportes.
- Pérdida de información contenida en planos y fotografías debido a la falta de medidas de conservación de acuerdo con el tipo de soporte, tamaño y disposición final.
- Pérdida de información contenida en papel químico encontrado en los archivos de ENTerritorio.
- Falta de monitoreo y control de condiciones ambientales en los archivos de gestión.
- Pérdida de información debido a la falta de materiales, insumos y equipos necesarios para atender una emergencia documental en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	L-DO-02
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2023-01-16

12. INDICADOR DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación del Plan de Conservación Documental se requiere del seguimiento en la ejecución de las actividades propuestas, a través de un indicador que permita evidenciar el avance, el cual se describe a continuación:

% de ejecución del Plan de Conservación Documental=

Número de actividades en Conservación Documental realizadas x 100%

Número de actividades en Conservación Documental programadas