




U.A.E. CUERPO OFICIAL  
**BOMBEROS**  
BOGOTÁ D.C.

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN


GR-MN01




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small></p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 2 de 40

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RESPONSABLE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>6. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN —SIC— .....</b>	<b>9</b>
<b>8. METODOLOGÍA.....</b>	<b>10</b>
<b>9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>11</b>
<b>9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....</b>	<b>11</b>
9.1.1. OBJETIVO .....	11
9.1.2. ALCANCE .....	11
9.1.3. RESPONSABLES .....	11
9.1.4. RECURSOS.....	12
9.1.5. ACTIVIDADES .....	12
9.1.6. CRONOGRAMA .....	13
9.1.7. EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS.....	14
<b>9.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....</b>	<b>15</b>
9.2.1. OBJETIVO .....	15
9.2.2. ALCANCE .....	15
9.2.3. RESPONSABLES .....	15
9.2.4. RECURSOS.....	15
9.2.5. ACTIVIDADES .....	16
9.2.6. CRONOGRAMA .....	19
9.2.7. EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS.....	21
<b>9.3. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN .....</b>	<b>21</b>
9.3.1. OBJETIVO .....	21
9.3.2. ALCANCE .....	22
9.3.3. RESPONSABLES .....	22
9.3.4. RECURSOS.....	22
9.3.5. ACTIVIDADES .....	23
9.3.6. CRONOGRAMA .....	24
9.3.7. EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS.....	25
<b>9.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....</b>	<b>26</b>
9.4.1. OBJETIVO .....	26
9.4.2. ALCANCE .....	26
9.4.3. RESPONSABLES .....	26
9.4.4. RECURSOS.....	27
9.4.5. ACTIVIDADES .....	27
9.4.6. CRONOGRAMA .....	28
9.4.7. EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS.....	29
<b>9.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO .....</b>	<b>29</b>
9.5.1. OBJETIVO .....	29
9.5.2. ALCANCE .....	29

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página <b>3</b> de <b>40</b>

9.5.3.	RESPONSABLES .....	29
9.5.4.	RECURSOS.....	30
9.5.5.	ACTIVIDADES .....	30
9.5.6.	CRONOGRAMA .....	31
9.5.7.	EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS.....	31
<b>9.6.</b>	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....</b>	<b>32</b>
9.6.1.	OBJETIVO .....	32
9.6.2.	ALCANCE .....	32
9.6.3.	RESPONSABLES .....	32
9.6.4.	RECURSOS.....	33
9.6.5.	ACTIVIDADES .....	33
9.6.6.	CRONOGRAMA .....	34
9.6.7.	EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS.....	36
<b>10.</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....</b>	<b>36</b>
<b>10.1.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>37</b>
<b>10.2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>37</b>
<b>10.3.</b>	<b>CONTEXTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....</b>	<b>37</b>
<b>10.4.</b>	<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>38</b>
10.4.1.	IDENTIFICACIÓN.....	38
10.4.2.	INTEGRACIÓN .....	38
10.4.3.	DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS.....	38
10.4.4.	SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS .....	39
<b>10.5.</b>	<b>RECURSOS .....</b>	<b>39</b>
<b>10.6.</b>	<b>CRONOGRAMA .....</b>	<b>39</b>
<b>11.</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>39</b>
<b>12.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>39</b>
<b>13.</b>	<b>CONTROL DE FIRMAS .....</b>	<b>40</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 4 de 40

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación —SIC— de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos Bogotá —UAECOB—, se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos, Artículo 46 que establece: “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” y el Acuerdo 006 de 2014 que “*define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo*”, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*”.

Este documento tiene como base el Diagnóstico Integral de Archivos, con el cual se realizó la identificación de la situación actual de los archivos de gestión de la UAECOB con respecto a la conservación documental teniendo en cuenta aspectos como: infraestructura física, mobiliario, volumen documental, características de la documentación, riesgos ambientales, locativos y documentales.

Para la implementación del SIC, la UAECOB debe contar con un equipo interdisciplinario de profesionales, técnicos, de planta o contratistas, con competencias y experiencia necesarias. También se requiere un profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines, con experiencia en preservación digital, con el fin de ofrecer apoyo al Proceso de Gestión Documental. De igual manera los funcionarios, contratistas de prestación de servicio, Bomberos, Líderes de Áreas y subdirectores deben ser partícipes de todas las actividades desarrolladas para la conservación y custodia del archivo de toda la Entidad. Además, la entidad debe asignar oportunamente los recursos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Conservación.

## 2. RESPONSABLE

La Subdirección de Gestión Corporativa define los lineamientos que deben ser atendidos por las demás dependencias de la Entidad.

## 3. OBJETIVO


Implementar las acciones que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la UAECOB, independientemente del medio o tecnología con la cual se elabore, así como la infraestructura y/o software donde se almacene la información, durante el ciclo vital de los documentos.

### 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Armonizar el Sistema Integrado de Conservación —SIC— con los demás sistemas administrativos que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.
- Dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la ley general de archivos, Ley 594 de 2000, cuyo propósito es la conservación preventiva durante todo el ciclo vital de los documentos.
- Mejorar la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.
- Minimizar los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Propiciar las condiciones óptimas de almacenamiento y disposición de los documentos en la UAECOB, mediante la adecuación y el mantenimiento preventivo de las instalaciones y mobiliario de archivo.
- Diseñar e implementar los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación y preservación de los documentos.
- Establecer las estrategias gestionando los riesgos de seguridad de la información asociados a la disponibilidad e integridad.

## 4. ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y aplica para todas las dependencias de la UAECOB, director, subdirectores, Bomberos, servidores y contratistas que en el ejercicio de sus funciones produzcan o tramiten información y/o documentos institucionales.

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 5 de 40

El SIC es aplicable a todos los documentos producidos o gestionados por la UAECOB, en desarrollo de sus funciones, sin importar el soporte (papel, negativos, películas, medios magnéticos, medios ópticos, medios extraíbles, documentos electrónicos, documentos nacidos digitales y documentos digitalizados) los cuales han sido definidos en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y los seleccionados en los activos de Información.

#### Estructura organizacional de la UAECOB, según Decreto Distrital 555 de 2011.


No.	Dependencia
1	Dirección
1.1	Oficina de Control Interno
1.2	Oficina Asesora de Planeación
1.3	Oficina Asesora Jurídica
2	Subdirección de Gestión del Riesgo
3	Subdirección Operativa
4	Subdirección Logística
5	Subdirección de Gestión corporativa
6	Subdirección de Gestión Humana

Tabla 1. Dependencias Edificio Comando  
Fuente: Elaboración propia

#### Estaciones de Bomberos para la atención de Emergencias (17)

No.	Estación	Dirección
B-1	Chapinero	Carrera 9ª No. 61 – 77
B-2	Central	Calle 11 No. 20a – 10
B-3	Restrepo	Avenida Carrera 27 No. 19ª – 10 Sur
B-4	Puente Aranda	Calle 20 No 68ª -06
B-5	Kennedy	Carrera 79 No. 41D – 20 Sur
B-6	Fontibón	Calle 17 No. 96G – 20/46
B-7	Ferías	Carrera 69J No. 62 – 71
B-8	Bosa	Carrera 80J No. 70C – 28 Sur
B-9	Bellavista	Diagonal 36 Sur No. 10 – 01 Este
B-10	Marichuela	Carrera 14B No. 76ª – 25 sur
B-11	La Candelaria	Diagonal 62 Sur No. 72B – 07
B-12	Suba	Carrera 92 No. 143 – 23
B-13	Caobos	Carrera 14B No. 146 – 05
B-14	Bicentenario de la Independencia	Carrera 55 No. 167 – 51
B-15	Garcés Navas	Carrera 110 No. 77 - 24
B-16	Venecia	Diagonal 49ª Sur No. 49 – 61
B-17	Centro Histórico	Calle 9 No. 3 – 12 Este


Tabla 2. Estaciones de Atención para Emergencia  
Fuente: Elaboración propia

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 6 de 40


## 5. DEFINICIONES

- **Ácido:** Sustancia capaz de formar iones de hidrógeno (H+) al ser disuelta en agua. Los ácidos pueden dañar la celulosa en el papel, cartón y tela catalizando la hidrólisis. Los ácidos pueden introducirse durante la manufactura, o pueden estar presentes en la materia prima. También pueden introducirse por migración desde materiales ácidos o de contaminación atmosférica.
- **Acceso a Documentos de Archivo:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Ambiente:** Cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
- **Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo del Orden Distrital:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Condiciones medioambientales:** 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.
- **Conservación de Documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **Consulta de Documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadros de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Custodia de Documentos:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de Archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Diagnóstico de Archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	

- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.
- **Desinfectante:** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano
- **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.
- **Desratización:** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Estabilidad química:** Que químicamente no se descompone ni modifica fácilmente. Esta es una característica deseable en los materiales utilizados para la preservación, ya que sugiere una capacidad para resistir el deterioro químico, tal como la friabilidad del papel con el tiempo y/o la exposición a condiciones variables durante el uso o almacenamiento. Algunas veces se describe como químicamente "inerte".
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **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.
- **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.
- **Hongos:** Las esporas de los hongos están siempre presentes en el aire y en los objetos, sólo esperan que existan las condiciones apropiadas de humedad y temperatura para germinar, crecer y reproducirse. Los hongos producen manchas y debilitamiento en la mayor parte del material de bibliotecas.
- **Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorante
- **Insecticida:** Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario Documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Lux:** La unidad de medición de la intensidad de iluminación (1 lux =1 lumen por metro cuadrado). Al considerar los niveles de luz adecuados para leer, trabajar y no dañar el material de bibliotecas, es más importante cuantificar la luz que cae sobre un objeto, que la potencia (wataje) generada por la bombilla.
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un M problema potencial u otra situación no deseable.
- **Medición Lineal:** estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación.
- **Medio o soporte documental:** El material en el cual se registra la información. Algunas veces también se refiere al material utilizado para registrar la imagen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 8 de 40


- **Metadatos:** Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.
- **Monitoreo de condiciones ambientales:** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Muestreo:** técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Oxidación:** Cualquier reacción que implique la pérdida de electrones de un átomo (no es necesario que haya oxígeno presente). Cuando la celulosa se oxida produce un ácido, lo que cataliza la hidrólisis. Cuando se oxidan materiales poliméricos, como adhesivos y plásticos, sufren un cambio químico que produce friabilidad y cambios de color. La oxidación puede ser causada por impurezas presentes dentro o contiguas al material, o por contaminantes atmosféricos.
- **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **pH:** En química, el pH es una medida de concentración de iones de hidrógeno en solución, indicando la acidez o alcalinidad. Los materiales de almacenamiento con reserva alcalina utilizados en bibliotecas y archivos generalmente tienen un pH sobre 7 y bajo 9.
- **Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- **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 de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **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.
- **Rodenticida:** Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.
- **Ultravioleta (UV):** Radiación magnética que tiene una longitud de onda más corta y una energía mayor que la luz visible, y generalmente está presente en ésta como uno de sus componentes. La luz ultravioleta daña los objetos de bibliotecas, archivos y museos, por lo tanto, su eliminación puede reducir la velocidad de deterioro. Algunas planchas de acrílico incluyen químicos que filtran los rayos UV.

## 6. NORMATIVIDAD

### Leyes

- **Ley 80 de 1989:** señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”
- **Ley 397 de 1997:** Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información
- **Ley 594 de 2000:** en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 9 de 40

## Decretos

- **Decreto 2578 de 2012:** en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- **Decreto 2609 de 2012:** en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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” y en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- **Decreto 1515 de 2013:** modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

## Acuerdos del Archivo General de la Nación


- **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”.
- **Acuerdo 049 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de conservación de documento, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo 060 de 2001:** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- **Acuerdo 037 de 2002:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **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”.
- **Acuerdo 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° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 004 de 2015:** “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

## Guías del Archivo General de la Nación

- **Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación marzo 2018,** en la cual se definen los parámetros para el desarrollo e implementación del SIC y el diseño, formulación y aplicación del componente “Plan de Conservación documental”

## 7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN —SIC—

El Sistema Integrado de Conservación —SIC— es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
		<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Vigencia: 04/03/2021
			Página 10 de 40

conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital<sup>1</sup>.

Es de esta manera que el Sistema Integrado de Conservación de la UAECOB contribuye a la estandarización de las practicas orientadas a un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información.

El Sistema Integrado de conservación está conformado por dos (2) planes y seis (6) programas de conservación.

**Planes:**

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

**Programas de conservación:**

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

**PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**




SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN — SIC	ASPECTOS	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
	<b>OBJETIVO:</b>	Conservación física y funcional de los soportes y medios donde se registra la información.	Preservación de la información
	<b>APLICA A:</b>	Documentos en soporte papel Documentos en soporte flexible (negativos y películas) Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) Medios Extraíbles (usb, mini sd)	Documentos electrónicos de archivo Documentos nacidos digitales Documentos de archivo digitalizados
	<b>PRODUCTOS:</b>	Programas de Conservación Documental	Estrategias de preservación digital
	<b>INCLUYE:</b>	Infraestructura	Software

Gráfico 1: Elementos del SIC articulados a los procesos de Gestión Documental.

**8. METODOLOGÍA**

Para la elaboración del documento Sistema Integrado de Conservación —SIC—, se realizó el análisis de la información recopilada en el Diagnóstico Integral de Archivo y la implementación del SIC se realizará de la siguiente manera:

<sup>1</sup> Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014, Artículo 3

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
		Página 11 de 40

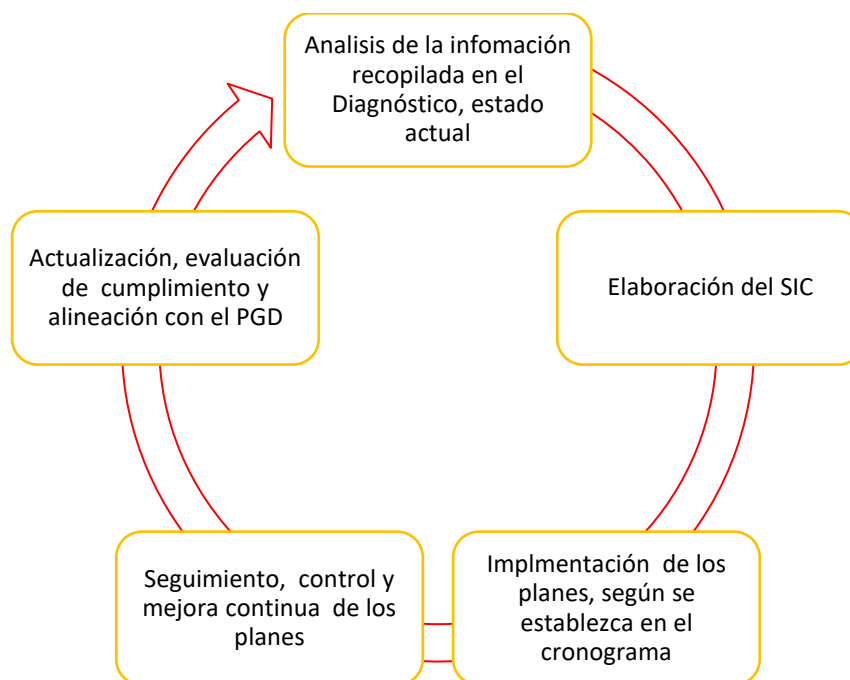


Gráfico 2. Metodología SIC

## 9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El plan de conservación está integrado por un conjunto de actividades a corto, mediano y largo plazo, en donde se implementan una serie de programas para mantener y conservar las características físicas y funcionales de los documentos y garantizar las características de integridad, autenticidad, originalidad entre otras a través del tiempo. El plan está compuesto por 6 programas de conservación preventiva y diseñados de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico de conservación documental. Para la implementación de cada uno de ellos, se han definido el objetivo, alcance, responsables, recursos, actividades, cronograma, evidencias y el seguimiento y control para lograr el desarrollo y cumplimiento del plan de conservación documental en la entidad.

A continuación, se detalla cada uno de los programas:

### 9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El programa de capacitación y sensibilización se implementa con el propósito de dar a conocer cuáles son las prácticas que representan un riesgo para la conservación de los documentos, la responsabilidad como servidor público (de planta o contratista) que se tiene sobre la información producida, recibida y/o tramitada, las medidas de prevención contra enfermedades cuando se manipula documentación, entre otras.

#### 9.1.1.OBJETIVO


Brindar a los servidores de la UAECOB conocimientos básicos en términos de conservación y preservación documental teniendo en cuenta la normatividad legal vigente para garantizar el adecuado manejo de los diferentes soportes documentales y las medidas de prevención que se deben tomar.

#### 9.1.2.ALCANCE

El programa de capacitación y sensibilización está diseñado con base en las necesidades documentales de la UAECOB. Este programa va dirigido a todos los servidores o contratistas, que se encuentren encargados de manipular y custodiar los archivos que se generan en la Entidad, y debe ser implantado de manera continua, por lo tanto, se establece a corto, mediano y largo plazo, para con ello mantener actualizados a todos los servidores.

#### 9.1.3.RESPONSABLES

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <u>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</u> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 12 de 40

#### 9.1.4.RECURSOS

**Humanos:** Para el desarrollo de las diferentes capacitaciones, es necesario contar con expositores que tengan perfiles especializados en el tema, bien sea del personal de la UAECOB, mediante la contratación de un externo, o con el apoyo interadministrativo del Archivo de Bogotá. Esto depende de la temática a desarrollar.

**Técnicos:** Equipos de cómputo, aplicación para capacitación virtual, mesas de trabajo, tablero, plumones, video beam, proyector, equipo multimedia, TV, micrófonos y todos aquellos insumos que se requieran para el desarrollo de la capacitación.

**Logísticos:** Hacen referencia a espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, además de las tareas que se requieren previamente para el desarrollo de la capacitación. Expositores, herramientas de apoyo, lugares, espacios adecuados o plataformas, formatos de asistencia y evaluaciones de capacitaciones

**Financieros:** Depende directamente del método de capacitación a desarrollar, ya que este determina los recursos que se requieren contratar, adquirir o rentar; también depende de los recursos asignados para la implementación, seguimiento y control del programa.

#### 9.1.5.ACTIVIDADES

De acuerdo con la Guía para la Elaboración e Implementación del SIC, Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación de 2018, los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el plan anual de capacitación de cada entidad. En este sentido la UAECOB debe:

- Identificar las necesidades de capacitación e incluirlas en el plan anual.
- Elaborar, y/o incluir en el cronograma de capacitación y sensibilización los temas propuestos.
- Identificar las áreas asistentes de acuerdo con la temática.
- Dejar evidencia de las capacitaciones y sensibilizaciones realizadas con: registro de asistencia, evaluaciones, videos o registro fotográfico, entre otros.
- Las actividades de capacitación y sensibilización en temas de conservación documental deben realizarse mínimo tres veces al año.
- La ejecución de las actividades debe estar liderada por el área de Gestión Documental.
- Informar al personal interesado fecha, hora, lugar de capacitación y sensibilización.

El programa de capacitación y sensibilización tiene dos enfoques principales en su metodología:

El primero, involucra todas las áreas de la entidad y consiste en diseñar e impartir capacitaciones con temáticas que implican aspectos generales tales como:


- Qué es la conservación y su impacto de acuerdo con la fase del archivo.
- Ciclo vital del documento.
- Normatividad vigente en términos de conservación documental.
- Responsabilidad desde la función pública.

El segundo enfoque o propósito del programa va dirigido a grupos específicos de la entidad puesto que la metodología a implementar va enfocada principalmente a:

- Metodología de limpieza en espacios destinados a almacenamiento documental.
- Manejo, manipulación adecuada y buenas prácticas para la conservación documental.
- Acciones de primeros auxilios a los documentos al presentarse situaciones de emergencia.
- Uso de implementación de protección personal.

Es necesario aclarar que los temas de las capacitaciones deben ser modificados y actualizados según la necesidad de la entidad y la actualización de la normatividad vigente relacionada con conservación de acervos documentales.

Dentro de los temas de inducción, reinducción capacitación y sensibilización para todos los funcionarios de la UAECOB se desarrollarán las siguientes actividades.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página 13 de 40

TEMAS DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	INTENSIDAD HORARIA	RESPONSABLE
<b>Proceso de inducción y reinducción:</b>			
Socialización de las guías, Manuales, proceso, procedimientos e instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de la UAECOB	Personal nuevo y antiguo	1 hora	Área de Gestión Documental
Capacitación y Sensibilización			
Socialización de los planes y programas del SIC	Todas las áreas	1 hora	Área de Gestión Documental
Uso de EPP, riesgos de salud por trabajo en archivo y buenas prácticas para la manipulación de documentos.	Todas las áreas	1 hora	Área Seguridad y Salud en el trabajo
Limpieza de áreas y depósitos de archivo o de Almacenamiento documental.	Personal de servicios generales y Gestión Documental.	1 hora	Área de Gestión Documental
Capacitación manejo de extintores	Todas las áreas	1 hora	Academia
Primeros auxilios documentales	Personal del área de Gestión Documental	1 hora	Área de Gestión Documental


Tabla 3. Temas de Capacitación  
Fuente: Elaboración propia

**Estrategias de sensibilización:** Con el propósito de crear conciencia en el personal de toda la entidad, es necesario el uso de acciones masivas y puntuales, como las “Píldoras informativas”, es decir, mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación documental. Se debe realizar al menos 2 veces en cada vigencia.

#### 9.1.6. CRONOGRAMA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
Área de Gestión Documental	Identificar las necesidades de capacitación.	Anual								
	Hacer seguimiento a los temas de capacitación propuestos en el programa y verificar que se lleven a cabo.									
	Proporcionar los perfiles y competencias de los profesionales a contratar acorde con las necesidades.									



	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	

Subdirección de Gestión Humana	Incluir los temas de inducción, reintucción, capacitación y sensibilización en el Plan Institucional de Capacitación —PIC—.	Semestral								
	Elaborar un cronograma de capacitación.									
Área de Gestión Documental y Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Diseñar y publicar las Píldoras informativas.	Semestral								
Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina Asesora Jurídica	Contratar los profesionales idóneos de acuerdo con los temas a tratar.	De acuerdo con el cronograma elaborado.								
Área de Gestión Documental	Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo con el cronograma.	De acuerdo con el cronograma elaborado.								
	Dejar evidencia de las inducciones, reintuiciones, capacitaciones y sensibilizaciones realizadas con: registro de asistencia, evaluaciones, fotografías o videos, etc.	Cada vez que se realice una capacitación								


Tabla 4. Cronograma del Programa de capacitación y sensibilización  
Fuente: Elaboración propia

### 9.1.7.EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS

Con el fin de realizar el seguimiento a las actividades del programa, se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.

- Aquellas actividades que no fueron realizadas según cronograma deben programarse para el próximo periodo.
- Verificar que las actividades de capacitación en temas de gestión y conservación documental se realicen de acuerdo con el cronograma.
- Identificar constantemente las necesidades de capacitación en temas de conservación y gestión documental para incluirlas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.
- Aquellas capacitaciones que no fueron realizadas deben programarse para el próximo periodo.
- El seguimiento y control se realiza cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, cada 6 meses, se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.
- Frecuencia: cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, anualmente se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.

El Área de Gestión Documental es el responsable del seguimiento y control de las actividades por tanto debe:

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 15 de 40

Durante la realización de las actividades para la implementación de los programas, se van generando evidencias y/o soportes de la ejecución. El Área de Gestión Documental es la responsable recopilar las evidencias y archivarlas como soporte de ejecución y seguimiento a las actividades planteadas.

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

Con la implementación de este programa se garantizan condiciones óptimas de trabajo y de almacenamiento de los acervos documentales cumpliendo así con la normatividad legal vigente en cuanto a las condiciones técnicas requeridas para asegurar la conservación documental, garantizando el acceso, clasificación y consulta, de todos los documentos allí almacenados.

### 9.2.1.OBJETIVO

Establecer parámetros para prevenir el deterioro documental, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario donde se almacenan los acervos documentales.

### 9.2.2.ALCANCE

El programa aplica para la inspección y mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de archivo, sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, dirigido a todos los archivos de gestión, y el depósito de archivo central custodiado por el contratista de la UAECOB.

### 9.2.3.RESPONSABLES

RESPONSABLES	FUNCIÓN
<b>Todas las Áreas de la UAECOB</b>	Realizar el requerimiento para el mantenimiento correctivo y adecuaciones de las áreas física y estructurales.
<b>Área de Gestión Documental</b>	Inspeccionar los depósitos de los Archivos de Gestión y el Archivo Central para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con el Área de Infraestructura.
<b>Área de Infraestructura</b>	Ejecutar el mantenimiento correctivo y/o adecuaciones
<b>Área de Gestión Documental Líder de área</b>	Mantenimiento preventivo y/o correctivo del depósito del Archivo Central
<b>Servicios Generales Subdirección de Gestión Corporativa</b>	Limpieza de mobiliario de archivo. Limpieza de unidades de almacenamiento y conservación documental.
<b>Área de Gestión Documental y Subdirección de Gestión Corporativa</b>	Verificar que se realicen las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo en áreas de depósito y en el mobiliario de archivo.

Tabla 5. Responsables del Programa  
Fuente: Elaboración propia


### 9.2.4.RECURSOS

**Humanos:** Se requiere disponer del personal de las Áreas de Infraestructura y Gestión Documental, para que realicen las visitas y el levantamiento de información. Adicionalmente se requiere de los contratistas encargados de realizar las reparaciones y adecuaciones necesarias y los contratistas y/o funcionarios que realizan las actividades de limpieza.

**Técnicos:** Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Procedimientos, lista de chequeo para inspección de condiciones locativas.
- Informes de inspecciones y acciones correctivas.
- Contratos de reparaciones y adecuaciones, de servicios generales y de arrendamiento de espacio para el archivo central.

**Logísticos:** Cronograma y la disponibilidad del personal y de los espacios a visitar, por lo cual se requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 16 de 40


**Financieros:** Están directamente relacionados con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del plan de acción de la Entidad.

## 9.2.5.ACTIVIDADES

### 9.2.5.1. ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los aspectos mínimos para tener en cuenta en la selección y contratación del espacio para custodia del Archivo Central de la UAECOB están establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, 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”. El Artículo 1, Edificios de Archivo, refiere que “*Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales*”.

CARACTERÍSTICAS DE LAS ÁREAS FÍSICAS Y ESTRUCTURALES	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<b>Ubicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.</li> <li>• Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.</li> <li>• Prever el espacio suficiente para conservar la documentación acumulada y su natural incremento.</li> </ul>
<b>Aspectos estructurales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se utiliza estantería de 2.20m de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kg/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</li> <li>• Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</li> </ul>
<b>Capacidad de almacenamiento</b>	<p>Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.</li> <li>• La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.</li> <li>• El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.</li> </ul>
<b>Distribución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.</li> <li>• Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.</li> <li>• Las áreas técnicas tendrán relación con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</li> </ul>


	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 17 de 40

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<b>Estantería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</li> <li>• Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li> <li>• Deberá tener una altura de 2.20m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal.</li> <li>• La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.</li> <li>• Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</li> <li>• La balda superior debe estar a un máximo de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</li> <li>• La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.</li> <li>• Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 centímetros o menos.</li> <li>• Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</li> </ul>
<b>Condiciones ambientales</b>	<p>Su diseño debe contar con un ambiente interno estable, en lo posible sin dependencia de sistemas mecánicos para el control de los factores ambientales, lo cual se puede lograr contando con paredes pisos y techos en materiales que aislen los cambios bruscos de temperatura y humedad del exterior.</p> <p>Las condiciones ambientales de los depósitos de archivo se describen en el Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales, numeral 7.4</p>

Tabla 6. Características mínimas del depósito para la custodia del Archivo Central a contratar  
Fuente: Elaboración propia, información tomada del Acuerdo 049 de 2000 – AGN

### 9.2.5.2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
1.	Levantamiento de información de la ubicación de los depósitos de los archivos de gestión y el archivo central de la UAECOB.	Informe	Área de Gestión Documental
2	Elaboración de un formato de inspección de archivos de gestión y archivo central y de inspección de mobiliario.	Formato	Área de Gestión Documental
3	Cambio del mobiliario de madera, utilizado para la conservación de los Archivos de Gestión, evidenciado en el diagnóstico (58%).	Mobiliario	Área de Gestión Documental y Subdirección de Gestión Corporativa
4	Adecuación de espacios para la conservación de los Archivos de Gestión. 57% de las Áreas, informaron no contar con los espacios suficientes para la conservación de los archivos.	Espacios adecuados	
5	Programar visitas técnicas de inspección y mantenimientos a los Archivos de Gestión.	Cronograma	

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 18 de 40

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
6	Programar visitas técnicas de inspección al Depósito del Archivo Central (tercerizado).		Área de Gestión Documental y Área de Infraestructura
7	Realizar visitas técnicas de inspección al Depósito del Archivo Central (tercerizado) y a los archivos de Gestión	Informe	
8	Realizar mantenimientos periódicos a los espacios de conservación de los archivos de Gestión	Informe de mantenimiento	Área de Infraestructura
9	Solicitar al contratista los mantenimientos requeridos en el Depósito del Archivo Central y realizar seguimiento a las actividades		Área de Gestión Documental – Contratista

Tabla 7. Actividades de inspección para depósitos y/o áreas de archivo  
Fuente: Elaboración propia.

### 9.2.5.3. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA


Las actividades de limpieza propuestas se dividen en 3 acciones:

- Limpieza de áreas de depósito de archivo de gestión y archivo central.
- Limpieza de mobiliario de archivo.
- Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental (cajas y carpetas).

Para realizar el procedimiento de limpieza se deben tener en cuenta las recomendaciones descritas en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos emitido por el Archivo General de la Nación:

TIPO DE LIMPIEZA	MATERIALES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES
<b>Depósito de archivo de gestión y archivo central</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiradora con filtro de agua</li> <li>• Bayetillas blancas</li> <li>• Traperos</li> <li>• Baldes</li> <li>• Desinfectantes a base de amonios cuaternarios</li> <li>• Escoba de cerda suave</li> <li>• Recogedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer el piso suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material.</li> <li>• Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso.</li> <li>• No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.</li> </ul>	Personal de servicios generales y/o contratista
<b>Limpieza de mobiliario de archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiradora con filtro de agua</li> <li>• Alcohol al 70%</li> <li>• Bayetilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desocupar los entrepaños de la estantería.</li> <li>• Pasar la aspiradora para eliminar material particulado acumulado</li> <li>• Rocíar alcohol antiséptico con un atomizador y secar con una bayetilla limpia y seca.</li> </ul>	Personal de servicios generales y/o contratista
<b>Limpieza de unidades de conservación y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiradora con filtro de agua</li> <li>• Alcohol al 70%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos ni</li> </ul>	Contratista



	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página 19 de 40

TIPO DE LIMPIEZA	MATERIALES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES
<b>almacenamiento documental.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superficie de trabajo firme y limpia.</li> </ul>	unidades de almacenamiento documental. <ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar preferiblemente. Retirar las unidades de la caja. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave.</li> <li>Disponer las unidades limpias en el orden dentro cajas y estas sobre el mobiliario.</li> </ul>	

Tabla 8. Actividades de limpieza

Fuente: Elaboración propia.

#### 9.2.5.4. SISTEMA CONTROL DE INCENDIO


En cuanto al sistema contra incendios, se evidenció en el Diagnóstico que en el Edificio Comando y en algunas Estaciones de Bomberos se encuentra instalado el sistema de rociadores de agua, el cual no se debe utilizar, por lo que se debe suspender en las áreas de archivo ya que no es recomendable utilizar agua donde hay acopio de documentos. El empleo del agua en la extinción de incendios en archivos supone un alto riesgo para los documentos ya que se puede presentar:

- Destrucción mecánica del papel (chorro compacto).
- Humedecimiento del papel (aumento de volumen que genera tensión sobre los sistemas de encuadernación, proliferación de microorganismos, etc.).
- Dilución de tintas y colas, etc.


Con el fin de evitar afectación a la documentación con el sistema de extinción a base de agua, se debe implementar un plan contra incendios donde se incluyan extintores manuales de gas carbónico, polvo polivalente y agua nebulizada, en los depósitos donde se conservan los archivos.

#### 9.2.6. CRONOGRAMA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
Área de Gestión Documental	Levantamiento de información de la ubicación de los depósitos de los archivos de gestión y el archivo central de la UAECOB.	Única vez								
	Elaboración de un formato de inspección de archivos de gestión y archivo central y de inspección de mobiliario.									

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
Área de Gestión y Subdirección de Gestión Corporativa	Cambio del mobiliario de madera, utilizado para la conservación de los Archivos de Gestión, evidenciado en el diagnóstico (58%).	Según requerimiento								
	Adecuación de espacios para la conservación de los Archivos de Gestión. 57% de las Áreas, informan no contar con los espacios suficientes para la conservación de los archivos.									
Área de Gestión Documental	Programar visitas técnicas de inspección y mantenimientos a los Archivos de Gestión	Anual								
	Programar visitas técnicas de inspección al Depósito del Archivo Central (tercerizado)	Anual								
Área de Gestión Documental e Infraestructura	Realizar visitas técnicas de inspección.	De acuerdo con el cronograma elaborado.								
Área de Infraestructura	Realizar mantenimientos periódicos a los Archivos de Gestión	Cada vez que se requiera								
Área de Gestión Documental – Contratista	Solicitar al contratista los mantenimientos requeridos en el Depósito del Archivo Central y realizar seguimiento a las actividades.	Cada vez que se requiera								
Personal de servicios Generales y/o Contratista	Limpieza a depósitos de archivo de gestión y archivo central.	Semanal								
Personal de servicios Generales y/o Contratista	Limpieza de mobiliario de archivo.	Anual								
Contratista	Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental.									

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página 21 de 40

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
Infraestructura	Suspender sistema de rociadores de agua en los espacios de conservación de archivo.	Única vez								
Subdirección de Gestión Corporativa	Compra e instalación de extintores manuales de gas carbónico, polvo polivalente y agua nebulizada									

Tabla 9. Cronograma del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.  
Fuente: Elaboración propia

### 9.2.7. EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS

Con el fin de verificar realizar el seguimiento a las actividades del programa, se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.

- Aquellas actividades que no fueron realizadas según cronograma deben programarse para el próximo periodo.
- Responsable del seguimiento y control: Área de Gestión Documental.
- Frecuencia: cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, anualmente se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.
- Revisar y aprobar los informes de limpieza técnica de archivos.
- Socializar los informes de las visitas con las áreas a las cuales pertenecen los depósitos de archivo.
- Realizar una verificación de la ejecución de las actividades del programa, por lo cual se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.
- Aquellas actividades que no fueron realizadas deben programarse para el próximo periodo.
- El seguimiento y control se realiza cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, cada 6 meses se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.


Durante la realización de las actividades para la implementación de los programas, se van generando evidencias y/o soportes de la ejecución. El Área de Gestión Documental es la responsable recopilar las evidencias y archivarlas como soporte de ejecución y seguimiento a las actividades planteadas.

### 9.3. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Los documentos están compuestos por material orgánico y, por los cambios de humedad relativa, temperatura, la incidencia de la luz, el inadecuado mantenimiento, entre otros factores, son propensos al ataque de diferentes organismos y microorganismos que pueden deteriorar la estructura del soporte que lo contiene, es por esta razón que se debe realizar un saneamiento ambiental y documental periódico a todas las áreas de almacenamiento de la Entidad, los espacios de depósito, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, de esta forma se evita la propagación de plagas en los archivos.

#### 9.3.1. OBJETIVO

Establecer actividades de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, así como mecanismos de control preventivo de proliferación de agentes biológicos, para minimizar la aparición de plagas

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página <b>22</b> de <b>40</b>

como insectos, roedores y microorganismos, los cuales pueden representar riesgo para la salud de los servidores y para la conservación de los documentos custodiados por la UAECOB.

### 9.3.2. ALCANCE

Con este programa se da alcance a todas las áreas de archivo y espacios donde se desarrollan principalmente procesos de custodia y consulta de información y en los depósitos de archivo central custodiados por terceros.

### 9.3.3. RESPONSABLES

Los responsables de la planeación, implementación y seguimiento y control del Programa de Saneamiento Ambiental se presentan en la siguiente tabla:

RESPONSABLES	FUNCIÓN
Gestión Administrativa. Gestión ambiental. Gestión Ambiental.	Identificar anualmente la necesidad presupuestal para realizar las actividades de saneamiento ambiental en todos los espacios o depósitos de archivo de la entidad.  Solicitar al área encargada la contratación del servicio de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización).  Supervisar que el proveedor del espacio para la custodia del Archivo Central debe realizar el Programa de Saneamiento Ambiental y remitir las evidencias. Esta actividad se debe evidenciar en la minuta contractual como obligaciones y requisitos.
Gestión Administrativa Gestión Ambiental. Gestión Documental	Supervisar la realización de las actividades de Desinfección (control de microorganismos), desinsectación (control de insectos) y desratización (control de roedores).

Tabla 10. Responsables de la planeación, implementación y seguimiento y control del Programa de Saneamiento Ambiental  
Fuente: Elaboración propia

### 9.3.4. RECURSOS

**Humanos:** El personal del proveedor contratado para este servicio, el cual debe ser idóneo y con experiencia. Se deben tener en cuenta las indicaciones descritas en el documento para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental en espacios de almacenamiento. Servidor del Área de Gestión Documental para verificar las actividades

**Técnico:** El proveedor debe contar con todos los equipos necesarios para la ejecución de las actividades, para lo cual es necesario que en la convocatoria para la contratación se incluyan los insumos, equipos y elementos que se necesitan para la adecuada ejecución de las actividades.


**Logísticos:** Depósitos de archivos y áreas de oficinas objeto de saneamiento ambiental.

**Financieros:** Asignados por la UAECOB para la implementación, seguimiento y control del Programa de Saneamiento Ambiental.

#### Requisitos mínimos para la contratación del proveedor

Los requisitos para la contratación de la empresa especializada en saneamiento ambiental en depósitos de archivo se encuentran consignados en el Decreto 1843 de 1991, "Por el cual se reglamentan parcialmente los Títulos III, V, VI, VII Y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas". La empresa debe tener:

- Concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, mediante el Acta de inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria a empresas aplicadores de plaguicidas. Este concepto es equivalente a la licencia sanitaria de funcionamiento para empresas aplicadores.
- Contar en su planta de personal con un Asistente Técnico, el cual debe encontrarse en el listado de asistentes técnicos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá y contar con certificado de capacitación vigente en el Curso en Manejo de Plaguicidas en Salud Pública.
- Contar con operarios capacitados y con certificaciones del Curso en Manejo de Plaguicidas en Salud Pública, además deben tener carné de aplicador de plaguicidas refrendado bajo la firma de un funcionario autorizado de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small></p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
		<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Vigencia: 04/03/2021
			Página <b>23</b> de <b>40</b>

- La empresa contratista debe tener experiencia en procesos de gestión documental, como limpieza documental, para garantizar la adecuada manipulación y desinfección de los soportes sin afectar su integridad ni poner en riesgo la salud del personal.

### 9.3.5.ACTIVIDADES


#### Limpieza técnica de Archivos

La limpieza técnica de archivos se debe realizar a la estantería, cajas y carpetas, se debe realizar con aspiradoras con filtro de agua. No se debe realizar con brocha o trapos, ya que este proceso permite que el polvo y los microorganismos sean esparcidos en el ambiente y con el paso de unas semanas se depositan nuevamente en cajas, carpetas y documentos. El proceso de limpieza con una aspiradora con filtro de agua permite que el polvo y contaminantes como bacterias, hongos, esporas que están en el ambiente queden atrapados en el agua que actúa como filtro, de esta manera el ambiente queda más limpio y listo para iniciar procesos de desinfección y desinsectación.

La limpieza y desinfección de la estantería se debe realizar con una bayetilla de color blanco y alcohol al 70%. No se deben utilizar productos a base de hipoclorito de sodio como el Clorox ya que causan deterioro químico en la estantería generando oxidación.

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS	MODO DE APLICACIÓN
<p><b>Desinfección</b></p> <p>Técnica empleada para reducir y controlar microorganismos (hongos, levaduras y bacterias).</p>	<p>Se deben emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos, con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. Debe ser biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).</p>	<p>El proceso se realiza por nebulización o aspersion con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.</p> <p>NO utilizar el método de termo nebulización. Esta técnica requiere derivados del petróleo (diésel, gasolina, keroseno), aceite vegetal y mineral para obtener mejor efecto y pueden poner en riesgo la conservación de los soportes documental.</p> <p>No usar equipos que necesiten diésel o gasolina para su funcionamiento dentro de los depósitos de archivo.</p> <p>El personal que realice el proceso debe contar con elementos de protección personal, que incluyen: overol, cofia, gafas de protección, guantes y mascara.</p>
<p><b>Desinsectación</b></p> <p>Esta técnica es utilizada para controlar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, entre otros.</p>	<p>Se requiere el uso de un insecticida piretroide fotoestable y termoestable, con amplio efecto residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).</p>	<p>El proceso se realiza por nebulización o aspersion con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.</p> <p>NO utilizar el método de termo nebulización, ya que esta técnica requiere derivados del petróleo (diésel, gasolina, keroseno), aceite vegetal y mineral para obtener mejor efecto y pueden poner en riesgo la conservación de los soportes documental.</p> <p>- El método de aplicación para los productos insecticidas corresponde a la aspersion del producto en los bordes de paredes, pisos y techos, evitando el contacto con los documentos.</p> <p>El proceso se debe llevar a cabo tanto en el interior del archivo como en el exterior.</p> <p>- No aplicar el producto directamente en la documentación ya que son sustancias tóxicas y algunos son corrosivos y pueden generar oxidación a los soportes de papel,</p>




	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 24 de 40

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS	MODO DE APLICACIÓN
		<p>además de causar intoxicación al personal que los consulta.</p> <p>- Si se encuentra deterioro biológico causado por insectos, la documentación se debe aislar y solicitar una valoración a la empresa especializada en control de plagas en documentos y realizar las acciones pertinentes, para minimizar el deterioro.</p>
<p><b>Desratización</b></p> <p>Proceso que busca minimizar el ingreso de roedores en las áreas de depósito de archivo</p>	<p>Debe hacerse por medio del uso de cebos en pasta. Dicha labor se llevará a cabo en las áreas internas y externas por medio de la instalación de cebos, teniendo en cuenta que se deben reforzar sitios como alcantarillas y zonas aledañas a las áreas a sanear.</p>	<p>Uso de estaciones de cebado y trampas, para evitar el acceso de personas o animales que no son objeto de control. Además, ayudan a proteger los cebos químicos del polvo, la mugre y la humedad.</p>

Tabla 11. Actividades del Programa de Saneamiento Ambiental  
Fuente: Elaboración propia

### 9.3.6. CRONOGRAMA

RESPONSABLE / DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
		2021		2022		2023		2024	
		1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
<p><b>Área de Gestión Documental</b></p> <p>Identificar anualmente la necesidad presupuestal para realizar las actividades de saneamiento ambiental.</p> <p>Elaborar y socializar el cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación).</p> <p>Contratar los servicios con empresa con experiencia y especializada en saneamiento ambiental en depósitos de archivo.</p>	Anual								
<p><b>Empresa especializada en saneamiento ambiental en depósitos y Proveedor del</b></p> <p>Realizar actividades de saneamiento ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desinfección: control de microorganismos</li> </ul>	Semestral								

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página 25 de 40

RESPONSABLE / DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
		2021		2022		2023		2024	
		1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
<b>contrato de arrendamiento de la bodega del Archivo Central</b> • Desinsectación: control de insectos • Desratización: control de roedores									
<b>Área de Gestión Documental</b> Verificar que se realizaron las actividades de saneamiento ambiental y que cumplen con lo dispuesto en este programa.	Semestral								

Tabla 12. Cronograma del Programa de Saneamiento Ambiental  
Fuente: Elaboración propia

### 9.3.7.EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS


Con el fin de verificar realizar el seguimiento a las actividades del programa, se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.

- Aquellas actividades que no fueron realizadas según cronograma deben programarse para el próximo periodo.
- Responsable del seguimiento y control: Área de Gestión Documental.
- Frecuencia: cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, anualmente se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.
- Revisar y aprobar el informe entregado por la empresa contratada.
- Realizar una verificación de la ejecución de las actividades del programa, por lo cual se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado
- El seguimiento y control se realiza cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, cada 6 meses, se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.

Durante la realización de las actividades para la implementación de los programas, se van generando evidencias y/o soportes de la ejecución. El Área de Gestión Documental es la responsable recopilar las evidencias y archivarlas como soporte de ejecución y seguimiento a las actividades planteadas.

#### Evidencias:

- Contrato de saneamiento ambiental para depósitos de archivos de gestión.
- Certificado de servicio y/o reporte de servicio de saneamiento ambiental.
- Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos usados, documentos que deben ser requeridos al prestador del servicio, como obligaciones incluidas en las condiciones contractuales.
- Informe de saneamiento ambiental que incluya diagnóstico inicial, actividades realizadas, registro fotográfico y recomendaciones.
- Medidas de seguridad antes, durante y después del saneamiento ambiental.
- Certificado de servicio y/o reporte de servicio.

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 26 de 40

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

Las condiciones ambientales pueden afectar directamente los archivos independientemente del soporte, sin que sea evidente a simple vista, por esta razón, es preciso realizar seguimiento al comportamiento de las condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminación en las áreas de almacenamiento documental, para así determinar si los cambios que se generan en el ambiente están afectando los archivos y de esta manera definir si se deben tomar acciones que permitan asegurar la conservación.

La UAECOB, en la actualidad no cuenta con equipos para realizar el monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de almacenamiento, no se está realizando un seguimiento con respecto a los cambios de humedad, temperatura, iluminación y contaminación, por lo tanto, los archivos están en riesgo de propagación del ataque biológico y deterioro que pueden afectar directamente la estabilidad de estos.

Es necesario ubicar equipos en los depósitos de almacenamiento de documentación, especialmente en las siguientes áreas, las cuales, de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivo de la vigencia 2020, son las de mayor producción documental: Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Gestión Corporativa y Subdirección de Gestión Humana, adicionalmente, es necesario complementar en los requerimientos de contratación para el arrendamiento del espacio de custodia del archivo central de la UAECOB, las especificaciones del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, pues es necesario conocer el comportamiento de las condiciones ambientales para tomar acciones de control.

##### 9.4.1.OBJETIVO

Realizar el monitoreo, registro y análisis de los resultados de la medición de las condiciones ambientales en las áreas de depósito de archivo, independientemente del soporte en que se encuentren.

##### 9.4.2.ALCANCE


Este programa aplica para el monitoreo, registro y análisis de condiciones ambientales en los espacios donde se almacena la documentación, independientemente del soporte en que se encuentre.

##### 9.4.3.RESPONSABLES

Los responsables de la planeación, implementación y seguimiento y control del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se presentan en la siguiente tabla:

RESPONSABLES	FUNCIÓN
Área de Gestión Documental	<p>Identificar anualmente la necesidad presupuestal para realizar las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en todos los espacios o depósitos de archivo de la entidad.</p> <p>Requerir al contratista del arrendamiento del espacio para el archivo central de la UAECOB los requisitos definidos para el monitoreo y control de condiciones ambientales.</p> <p>Adquirir los equipos necesarios y adecuados para el monitoreo de condiciones ambientales y asignar profesional para realizar la actividad.</p>
Área de Gestión Documental	<p>Supervisar que el prestador del servicio, de la bodega de archivo, realice las actividades de: monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminantes atmosféricos,) análisis de resultados y establecer las acciones correctivas y preventivas.</p> <p>Elaboración y entrega del informe con los resultados, análisis y acciones correctivas y preventivas.</p>
Área de Gestión Documental	<p>Verificar que se realicen las actividades de medición y control de condiciones ambientales y se entreguen las acciones correctivas o preventivas.</p> <p>Verificar que se implementen las acciones correctivas o preventivas para mantener las variables bajo control y favorecer la conservación.</p>

Tabla 13. Responsables de la planeación, implementación y seguimiento y control del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales  
Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 27 de 40

#### 9.4.4.RECURSOS

**Humanos:** Profesional asignada para la actividad

**Técnico:** Dataloggers H% y T°, luxómetro y medidor de CO<sub>2</sub>, Software especializado para los equipos (el software viene con cada equipo).


**Logísticos:** Espacios donde se van a ubicar los equipos y contrato de arrendamiento de la Bodega de Archivo Central.

**Financieros:** Asignados por la UAECOB para la implementación, seguimiento y control del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

#### 9.4.5.ACTIVIDADES

- Elaborar el cronograma a corto, mediano y largo plazo del Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales, que incluya: monitoreo de la humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminantes atmosféricos.
- Adquirir los equipos adecuados y en cantidad suficiente para el monitoreo de condiciones ambientales.
- Realizar el mantenimiento y calibración anual de los equipos para el monitoreo de condiciones ambientales.
- Realizar el monitoreo de condiciones ambientales que incluya: monitoreo de la humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminantes atmosféricos.
- Generar un informe que incluya: fecha de las mediciones, áreas monitoreadas, objetivo, alcance, metodología utilizada, condiciones ambientales monitoreadas, resultados obtenidos, interpretación de los resultados, conclusiones, acciones preventivas y correctivas,
- Incorporar en los requisitos de la minuta contractual las especificaciones del Programa de Medición y Control de las Condiciones Ambientales y solicitar los informes periódicamente.

CONDICIONES AMBIENTALES	PARÁMETROS DE REFERENCIAS	EFEKTOS	MEDIDA DE CONTROL
<b>Iluminación (Luz)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.</li> <li>• La radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 µw/lumen.</li> </ul> (Artículo 5. Acuerdo 049 de 2000, AGN)	Debilitamiento y friabilidad. El papel se decolora, se vuelve amarillo o se oscurece (oxidación). En las fotografías puede presentarse cambios de color	Cubrimiento total de ventanas y claraboyas. Cubrimiento parcial con persianas, cortinas tipo black-out o películas.
<b>Humedad Relativa (HR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel: 45% a 60%, con fluctuación diaria del 5%.</li> <li>• Fotografías blanco y negro: 40% a 50%</li> <li>• Fotografías a color: 25% a 35</li> <li>• Cintas de video: 40% a 50%</li> <li>• Grabaciones: 40% a 50%</li> <li>• Medios magnéticos: 40% a 50%</li> <li>• Discos Ópticos: 35% a 45%</li> <li>• Microfilm: 30% a 40%</li> </ul> (Artículo 5. Acuerdo 049 de 2000, AGN)	Una HR superior puede hacer que los adhesivos de los materiales se reblandezcan y pierdan su poder de adhesión y favorece la proliferación de microorganismos. Una HR inferior minimiza el cambio químico, pero puede hacer que los materiales se contraigan, endurezcan, rompan y se vuelvan friables.	Instalación de deshumidificadores Instalación de un sistema automático de aire acondicionado.
<b>Temperatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte en Papel: 15°C a 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.</li> <li>• Fotografías blanco y negro: 15°C a 20°C</li> </ul>	La temperatura junto con una humedad relativa baja: resecación y friabilidad. La temperatura junto con una humedad relativa alta: crecimiento de hongos,	Cambio de cubierta plástica por una termoaislante. Instalación de Antiblaze.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página 28 de 40


CONDICIONES AMBIENTALES	PARÁMETROS DE REFERENCIAS	EFFECTOS	MEDIDA DE CONTROL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías a color: menor a 10°C</li> <li>Cintas de video: 10°C a 18°C</li> <li>Grabaciones: 10 a 18 °C</li> <li>Medios magnéticos: 14 a 10 °C.</li> <li>Discos Ópticos: 16 a 20 °C.</li> <li>Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C.</li> </ul> (Artículo 5. Acuerdo 049 de 2000, AGN)	bacterias y desarrollo de plagas.	
<b>Contaminantes atmosféricos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CO: 5000µg/m3 en 8 horas</li> <li>CO: 35000µg/m3 en 1 hora</li> </ul>	Acidificación del papel, degradación y cambio de apariencia	Sellado de ventanas y disposición de filtros y extractores.

Tabla 14. Condiciones Ambientales  
Fuente: Elaboración propia

#### 9.4.6. CRONOGRAMA

Se presenta el cronograma con las actividades específicas, la frecuencia de realización y el tiempo de ejecución representado en plazos y el año en el cual debe estar implementada la actividad para dar cumplimiento al programa.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
			2021		2022		2023		2024	
Área de Gestión Documental	Elaborar el cronograma a corto, mediano y largo plazo del Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales	Anual								
	Compra de equipos de monitoreo de condiciones ambientales.	Primera vigencia de la implementación								
	Calibración de equipos de monitoreo de condiciones ambientales.	Anual								
Área de Gestión Documental	Supervisar la actividad de monitoreo de humedad relativa y temperatura.	Diaria								
	Supervisar la actividad de monitoreo de iluminación	Mensual								
	Supervisar la actividad de monitoreo de contaminantes atmosféricos.	Mensual								
	Supervisar la presentación de informes	Semestral								
Área de Gestión Documental	Realizar seguimiento a las actividades de monitoreo	Semestral								

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página 29 de 40

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2021		2022	2023	2024	
	Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento a las acciones preventivas y correctivas.	Semestral						

Tabla 15. Cronograma del Programa de Monitoreo y Control de condiciones Ambientales  
Fuente: Elaboración propia

#### 9.4.7. EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS

Con el fin de realizar el seguimiento a las actividades del programa, se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.

- Aquellas actividades que no fueron realizadas según cronograma deben programarse para el próximo periodo.
- Responsable del seguimiento y control: Área de Gestión Documental.
- Frecuencia: cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, anualmente se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.
- Revisar y aprobar los informes entregados por el proveedor y el funcionario encargado de la actividad.
- Socializar los resultados con las dependencias a las cuales pertenecen los depósitos de archivo.
- Elaborar un plan de mejoramiento y solicitar apoyo de las dependencias correspondientes con el fin de implementar las acciones preventivas y correctivas, para lograr que las condiciones ambientales se encuentren bajo control.
- Realizar una verificación de la ejecución de las actividades del programa, por lo cual se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.
- El seguimiento y control se realiza cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, cada 6 meses se debe revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.

Durante la realización de las actividades para la implementación de los programas, se van generando evidencias y/o soportes de la ejecución. El Área de Gestión Documental es la responsable recopilar las evidencias y archivarlas como soporte de ejecución y seguimiento a las actividades planteadas.

#### 9.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Para garantizar la conservación de los documentos es necesario que desde su producción y/o recepción se dispongan en carpetas y cajas adecuadas. El correcto almacenamiento y manipulación es una estrategia de conservación preventiva que se plantea en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con la Ley General de Archivos.

##### 9.5.1. OBJETIVO

Definir las prácticas adecuadas para el almacenamiento y Re-almacenamiento de los documentos en unidades de conservación y de almacenamiento independiente del tipo de soporte.


##### 9.5.2. ALCANCE

El Programa debe ser implementado en todas las dependencias de la UAECOB, incluyendo los archivos de gestión y archivo central.

##### 9.5.3. RESPONSABLES

Los responsables de la planeación, implementación y seguimiento y control del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento se presentan en la siguiente tabla:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
		GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Manual	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Vigencia: 04/03/2021
			Página 30 de 40

RESPONSABLES	FUNCIÓN
Área de Gestión Documental	Estimar la cantidad de cajas y carpetas necesarias para gestionar la compra. Proporcionar al área encargada las especificaciones técnicas para la compra de mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento documental, y materiales adecuados para el manejo y almacenamiento de los documentos. Socializar a todas las dependencias las características de los materiales definidos para manejo y almacenamiento documental.
Gestión Administrativa	Realizar la compra de los insumos (cajas y carpetas) solicitados de acuerdo con las especificaciones técnicas.
Todas las áreas de las UAECOB	Solicitar cajas, carpetas y materiales para desarrollo de sus actividades y almacenamiento documental.
Almacén	Realizar la entrega de insumos (cajas y carpetas), a la dependencia que lo solicita.
Área de Gestión Documental	Verificar que siempre existan cajas y carpetas adicionales para realizar cambios continuamente, o suministrar a quienes lo requieran. Verificar que se implementen las acciones correctivas o preventivas para mantener las condiciones ambientales bajo control y favorecer la conservación.

Tabla 16. Responsables de la planeación, implementación y seguimiento y control del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento  
Fuente: Elaboración propia

#### 9.5.4.RECURSOS

**Humanos:** Los Funcionarios encargados de las actividades archivísticas en cada una de las Áreas de la UAECOB, el funcionario del Área de Gestión documental encargado de la actividad.


**Técnicos:** Materiales para almacenamiento documental: cajas y carpetas y espacios o puesto de trabajo y procedimientos internos del Área de Gestión Documental.

**Logísticos:** Especificaciones técnicas.

**Financieros:** Asignados por la UAECOB para la implementación, seguimiento y control del Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.

#### 9.5.5.ACTIVIDADES

- Socializar la estandarización de las unidades de conservación y almacenamiento documental de la UAECOB.
- Estimar la cantidad necesaria de unidades de conservación, para mantener un stock proporcional al volumen documental.
- Almacenar los documentos en las carpetas establecidas. Esto aplica para archivo de gestión y archivo central.
- Identificar unidades de almacenamiento y conservación que requieran cambio.
- Cambiar las unidades de almacenamiento y de conservación que presenten: roturas, rasgaduras, debilitamiento o deformación, contaminación, suciedad acumulada o humedad.
- Identificar y aislar los documentos que presentan deterioro biológico, conservados en los archivos de gestión y en el Archivo Central de la UAECOB.

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página 31 de 40

### 9.5.6. CRONOGRAMA


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
Área de Gestión Documental	Estimar la cantidad de cajas y carpetas necesarias para la entidad y pasar la solicitud al Gestión Administrativa	Anual								
	Proporcionar las especificaciones técnicas de cajas y carpetas.	Anual								
Gestión Administrativa	Llevar a cabo el proceso de compra de cajas, carpetas y de implementos de protección personal (guantes, gorro, tapabocas desechables y batas).	Semestral								
Todas las áreas de la UAECOB	Solicitar las cajas y carpetas necesarias y realizar el almacenamiento	Mensual								
Almacén	Entrega de cajas y carpetas a solicitud de cada dependencia.	Mensual								
Área de Gestión Documental	Verificar que las cajas y carpetas adquiridas cumplan con las especificaciones técnicas.	Anual								
	Verificar que las cajas y carpetas se encuentren en buen estado, al realizar las transferencias documentales									

Tabla 17. Cronograma del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento  
Fuente: Elaboración propia

### 9.5.7. EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS

Con el fin de realizar el seguimiento a las actividades del programa, se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.

- Aquellas actividades que no fueron realizadas según cronograma deben programarse para el próximo periodo.
- Responsable del seguimiento y control: Área de Gestión Documental.

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página <b>32</b> de <b>40</b>

- Frecuencia: cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, anualmente se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.
- Verificar que se sigan las especificaciones técnicas para compra de materiales, cajas y carpetas.
- Velar porque en la entidad se utilicen las cajas y carpetas para la conservación de los documentos de acuerdo con las especificaciones.
- Realizar una verificación de la ejecución de las actividades del programa, por lo cual se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.
- El seguimiento y control se realiza cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, cada 6 meses se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.

Durante la realización de las actividades para la implementación de los programas, se van generando evidencias y/o soportes de la ejecución. El Área de Gestión Documental es la responsable recopilar las evidencias y archivarlas como soporte de ejecución y seguimiento a las actividades planteadas.

### 9.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La prevención de emergencias en los documentos de archivo es complementaria al Plan de Emergencias de la UAECOB, y está orientado específicamente a proteger y rescatar los acervos documentales tanto en los siniestros como de los factores de deterioro, los cuales, generalmente, tienen consecuencias irreversibles para la integridad de los acervos.

Dentro de los riesgos para la conservación del material documental identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos, vigencia 2020, está el sistema de extinción de incendios a base de agua, el cual se encuentra distribuido por todo el edificio y ubicándose los aspersores en los espacios adaptados como depósito de archivo de gestión o sobre los archivadores rodantes.

#### 9.6.1.OBJETIVO

Establecer las estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación, respuesta y recuperación ante una situación de emergencia que pueda afectar la documentación de la UAECOB.


#### 9.6.2.ALCANCE

Este programa aplica para la atención de emergencias en el material documental, antes durante y después de presentarse un siniestro, lo cual aplica para todas las dependencias.

#### 9.6.3.RESPONSABLES

Los responsables de la planeación, implementación y seguimiento y control del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se presentan en la siguiente tabla:

RESPONSABLES	FUNCIÓN
Funcionario encargado de las actividades archivísticas en cada una de las Áreas	Mantener los inventarios de los archivos de Gestión actualizados y guardar una copia en el servidor de la Entidad.
Área de Gestión Documental	Identificar la documentación con prioridad de ser rescatada e intervenida en caso de presentarse un siniestro. Conformar la brigada de atención en emergencias documentales. Definir espacios para disposición de la documentación afectada por un siniestro.
Área de Seguridad y Salud en el trabajo	Elaboración de un plan de emergencia Documental con el apoyo del área de Gestión Documental. Mantener actualizados los planos de los depósitos de archivos en los que se detalle: la disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse y las salidas de emergencia.

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página <b>33</b> de <b>40</b>

RESPONSABLES	FUNCIÓN
	Proveer de señalización y elementos para atención de emergencias en las áreas de depósito documental.
Área de Gestión Documental	<p>Actualizar periódicamente el Diagnóstico Integral de Archivo y evidenciar los riesgos en cada uno de los depósitos de archivo.</p> <p>Formular las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de emergencia.</p> <p>Verificar que las brigadas de emergencia documental sean entrenadas y conozcan sus responsabilidades.</p> <p>Evaluar la magnitud del siniestro y definir las acciones a tomar para garantizar la recuperación de la documentación afectada.</p>

Tabla 18. Responsables de la planeación, implementación y seguimiento y control del Programa de Prevención y Atención de Desastres  
Fuente: elaboración propia

#### 9.6.4.RECURSOS

**Humanos:** Profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesionales del Área de Gestión documental, todos los funcionarios de la UAECOB.


**Técnico:** Extintores, alarmas contra incendios, deshumificadores, sistemas de extracción de agua, entre otros; Inventarios documentales actualizados, lista de materiales para desinfección y restauración de documentación afectada por un siniestro.

**Logísticos:** Contar con espacios para disposición de la documentación afectada.

**Financieros:** Asignados por la UAECOB para la implementación, seguimiento y control del Programa de Prevención y Atención de Desastres.

#### 9.6.5.ACTIVIDADES


- **Evaluación:**
  - Identificar amenazas ambientales externas e internas que pueden afectar la documentación.
  - Revisar las medidas de prevención de desastres: sistema automático de extinción de incendios, cantidad y tipo de extintores y su ubicación, detectores de humo, alarmas contra incendio, etc.
- **Prevención:**
  - Conformar un equipo para atención de emergencias documentales.
  - Realizar capacitación y entrenamiento al equipo para atención de emergencia en los documentos.
  - Inventarios actualizados en los archivos de Gestión y Archivo Central.
  - Identificar la documentación de carácter histórico y misional con prioridad de rescate.
  - Dotar los archivos de gestión con extintores para la atención ante un conato de incendio. NO utilizar extintores ni sistemas de agua.
  - Las áreas de oficina y depósito de archivo deben contar con: señalización, salidas de emergencia y alarmas contra incendio.
  - Mantener las áreas de depósito de archivo cerradas, para restringir el acceso al personal no autorizado.
  - Utilizar cajas de almacenamiento para documentación.
  - No disponer los expedientes sobre el piso.
  - Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo con las TRD.
  - El sistema de extinción de incendios de la UAECOB con rociadores de agua es un potencial riesgo para la documentación. Por lo tanto, es necesario buscar mecanismos que inhabiliten los rociadores ubicados especialmente dentro de los depósitos de archivo y sobre los archivadores rodantes.

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página <b>34</b> de <b>40</b>

- Elaborar un plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias para atención de la documentación en caso de un siniestro, el cual debe incluir mínimo: Procedimientos de atención emergencia para la documentación en caso de terremoto, inundación, incendio, vandalismo, robo, etc., el plan de rescate documental e incluir las series objeto de rescate prioritario y su ubicación para que el equipo de brigadistas lo tenga presente.
- El plan de emergencia documental debe estar articulado con el Plan de Emergencia de la UAECOB.
- El plan y el instructivo deben ser socializado a todo los funcionarios.
- **Rescate y recuperación:**
  - Al ingresar, hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
  - Proteger los documentos que no fueron afectados.
  - Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
  - Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate. Hacer uso de inventarios, mapas topográficos y todos los elementos que permitan identificar la documentación de rescate prioritario.
  - Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado. Para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentra ¿la documentación, los archivos, o qué?.
  - Identificar las unidades de almacenamiento provisional de traslado, preferiblemente usar cajas y evitar el uso de bolsas.
  - Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
  - Disponer de mesas libres en el espacio para traslado previamente planeado, para poder intervenir los documentos rescatados
  - Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con el nivel de deterioro.
  - Trasladar el material afectado a las áreas de almacenamiento temporal para llevar a cabo tratamientos menores, de ser necesario.
  - Elaborar el inventario completo del material evacuado.
  - Realizar las actividades de primeros auxilios de acuerdo con la afectación.
  - Elaborar un informe incluya: descripción del siniestro, área o depósito, afectado, tipo de documentación afectada (oficinas productoras, serie, subserie) deterioros presentados, procedimiento de rescate, registro fotográfico, conclusiones y acciones correctivas.


#### 9.6.6. CRONOGRAMA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
Todas las Áreas de la UAEOB	Disponer del inventario documental actualizado.	Permanente								
Área de Gestión Documental	Identificar amenazas ambientales externas e internas que	Anual								

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página 35 de 40

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
	pueden afectar la documentación									
	Definir responsables encargados de las actividades de evaluación, prevención, preparación, respuesta y recuperación de la documentación ante una eventual emergencia.	Anual								
	Conformar un equipo para atención de emergencias documentales.	Anual								
	Realizar entrenamiento al equipo para atención de emergencia en los documentos.	Anual								
	Elaborar el plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias documentales.	Anual								
	Identificar la documentación de carácter histórico, misional, necesarios para la continuidad del negocio y con prioridad de rescate.	Anual								
<b>Área de Gestión Documental Todas las Áreas de la UAECOB</b>	Organizar rápidamente el equipo para atención emergencias documentales.	Cuando se presente una emergencia que afecte la conservación de los soportes documentales	Estas actividades no tienen un plazo mínimo de ejecución, puesto que deben llevarse a cabo cuando se presente un siniestro que afecte la documentación.							
	Evaluar las condiciones de las áreas o depósito afectados por el siniestro.									
	Realizar registro fotográfico del material afectado.									
	Trasladar el material afectado a las áreas de almacenamiento									



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página <b>36</b> de <b>40</b>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
	seleccionada, de ser necesario.									
	Elaborar el informe de la situación de emergencia presentada.									
	Elaborar Inventario de la Documentación afectada.									
	Llevar a cabo actividades de recuperación del material afectado (limpieza, secado, desinfección).									

Tabla 19. Cronograma del Programa Prevención y Atención de Desastres  
Fuente: Elaboración propia

### 9.6.7. EVIDENCIAS Y SEGUIMIENTOS


Con el fin de verificar realizar el seguimiento a las actividades del programa, se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.

- Aquellas actividades que no fueron realizadas según cronograma deben programarse para el próximo periodo.
- Responsable del seguimiento y control: Área de Gestión Documental.
- Frecuencia: cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, anualmente se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.
- Trabajar en cooperación con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo —SST— de la Subdirección de Gestión Humana, para implementar las actividades programadas.
- En caso de presentarse un siniestro que afecte la documentación, debe coordinar las actividades de rescate, traslado, compra de materiales, contratación de personal para llevar a cabo las actividades de restauración.
- Realizar una verificación de la ejecución de las actividades del programa, por lo cual se deben revisar las evidencias o soportes de acuerdo con el cronograma elaborado.
- El seguimiento y control se realiza cada vez que se requiera llevar a cabo las actividades del programa, sin embargo, cada 6 meses, se deben revisar el cronograma y priorizar para el próximo periodo aquellas actividades que no fueron realizadas.

Durante la realización de las actividades para la implementación de los programas se van generando evidencias y/o soportes de la ejecución. El Área de Gestión Documental es la responsable recopilar las evidencias y archivarlas como soporte de ejecución y seguimiento a las actividades planteadas.

### 10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de preservación digital a largo plazo, determina las actividades de implementación de un programa para la administración y preservación de documentos de archivo electrónicos, asegurando las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y accesibilidad de los documentos de archivo electrónico que deben preservarse durante los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small></p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página <b>37</b> de <b>40</b>

### 10.1. OBJETIVO

Formular e implementar lineamientos y estrategias que garanticen y aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la UAECOB, asegurando las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y accesibilidad.

### 10.2. ALCANCE

El Plan de preservación digital a largo plazo, está concebido para definir las acciones que desde la conservación preventiva minimicen los riesgos de pérdida de información en los documentos electrónicos de archivo, en las diferentes etapas del ciclo vital de la información y en los diferentes medios de almacenamiento.

Las acciones establecidas se elaboraron con base en la situación actual frente al documento electrónico de archivo. Es necesario que este Plan de Preservación Digital sea actualizado mínimo cada 2 años, con el fin de evidenciar las acciones de acuerdo con la etapa de implementación.

### 10.3. CONTEXTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo AGN 06 de 2014, identifica los riesgos ante los cuales se expone la documentación digital con respecto a la preservación a largo plazo:

- **Obsolescencia y degradación del soporte físico**

Daño o afectación del soporte físico de almacenamiento contenedor de la información, riesgo resultante de la corta vida útil de sus componentes, la carencia de repuestos y deterioro por uso, ineficiente mantenimiento del equipo de lectura o inapropiadas condiciones ambientales en el área de bodegaje, entre otras, causando la pérdida de acceso a la información o reducción en el rendimiento del dispositivo, la eficiencia del mismo o rentabilidad del soporte de almacenamiento con respecto al mercado tecnológico.

- **Obsolescencia del formato del documento digital y obsolescencia de software.**

Imposibilidad de acceso al contenido de los documentos electrónicos por la no disposición del software requerido para interpretar la información digital. Este riesgo se asocia tanto al tipo de archivo o fichero particular que soporta el documento, como al sistema operativo requerido para interpretar la información digital.

- **Obsolescencia del hardware**

Pérdida de información asociada a la no disponibilidad de equipos físicos requeridos para leer e interpretar la información contenida en los soportes de almacenamiento, y contempla medidas para gestionarlos:

- Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.*
- Emulación: recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.*
- Replicado: copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.*
- Refreshing: actualización de software o medio”.*


De otra parte, la preservación digital a largo plazo está soportada en la aplicación de principios tecnológicos y archivísticos (que se listan a continuación) determinantes en la focalización de archivos digitales objeto de preservación, así como del momento en el cual resulte pertinente la aplicación de las estrategias de preservación referidas previamente.

- **Principio de Planeación**

La creación de documentos electrónicos de archivo en la UAECOB debe ser resultante de procesos de planeación que faciliten su conservación durante el término de gestión del trámite al cual se encuentre asociado, y los tiempos adicionales de retención de acuerdo con la valoración documental relacionada

- **Principio de Identificación**

No todos los documentos electrónicos corresponden a documentos de archivo, por cuanto la entidad debe mantener permanente control sobre la identificación de los mismos en los diferentes procesos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small></p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página <b>38</b> de <b>40</b>

institucionales, su asociación mediante vínculo archivístico y su gestión como componente de expedientes institucionales, ya sean netamente electrónicos o híbridos, correspondiendo los objetos digitales a tipos documentales identificados en las Tablas de Retención de la entidad, o en su defecto, anexos a los mismos.

- **Principio de convertido a digital**

Los documentos electrónicos de archivo pueden ser resultantes de procesos de digitalización adelantados por la entidad a fin de facilitar, agilizar o controlar los trámites bajo su responsabilidad, sin implicar per sé la eliminación del documento original en soporte papel, sino su coexistencia.

- **Principio de nacido digital**

El documento de archivo, en su versión estable, se encuentra originalmente soportado en medios digitales con la totalidad de sus características archivísticas, puede ser gestionado plenamente dentro del trámite al que corresponda, y surtido el ciclo de vida, puede ser objeto de disposición final sin necesidad de ser impreso. En este sentido, los objetos nativos digitales son mantenidos por la ANT en el formato de archivo original con el cual fueron allegados a los trámites institucionales, a fin de no alterar su originalidad y por lo tanto sus características como evidencia jurídica frente al contenido, el emisor y el momento (fecha y hora) de producido o allegado a la entidad.

#### 10.4. METODOLOGÍA

La metodología comprende el desarrollo de las etapas planteadas por al Archivo General de la Nación —AGN— en el Acuerdo 06 de 2014.

##### 10.4.1. IDENTIFICACIÓN


Los documentos objeto de preservación digital serán los identificados como Tipos Documentales definidos por la Tabla de Retención Documental —TRD—, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento. Esta identificación la debe hacer un equipo multidisciplinario que incluya personal del Área de Gestión Documental, el Líder del Proceso y la Oficina Asesora de Planeación (TIC).

##### 10.4.2. INTEGRACIÓN

- **Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad:** la evaluación del riesgo permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos, por tal razón es importante incorporar este proceso se al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.
- **Articulación con la Política de Seguridad de la Información:** asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable; en este sentido, la seguridad de la información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un determinado sistema informático facilitarán la definición de las acciones más acertadas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.
- **Articulación con los instrumentos de la gestión documental:** la Entidad debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital. El plan institucional de Archivos —PINAR—, el inventario documental, el Programa de Gestión Documental —PGD—, el cuadro de Clasificación documental, la Tabla de Retención Documental, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, El banco terminológico de tipos, series y subseries documentales y tablas de control de acceso, son los instrumentos archivísticos que se han de articular con la preservación digital.

##### 10.4.3. DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS

Definir e implementar las estrategias, lineamientos e instrumentos, requeridos para para la preservación digital de los documentos de archivo, en los cuales se deben contemplar: migración, normalización de formatos, manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo, transferencias documentales electrónicas, etc.

	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Página <b>39</b> de <b>40</b>

#### 10.4.4. SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS

Elaborar y diseñar las estrategias de socialización y divulgación, dirigida a todos los funcionarios de la UAECOB, de las políticas, estrategias y lineamientos que se establezcan para la preservación digital de los documentos de archivo, con el propósito de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

#### 10.5. RECURSOS

**Humanos:** Profesionales del Área de Gestión Documental, Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación, Líderes de las Áreas de la UAECOB.

**Técnicos:** Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento, aplicativos especializados, infraestructura tecnológica, escáner, Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo —SGDEA—.

**Logísticos:** Inventario y especificaciones de los sistemas de información de la UAECOB.

**Financieros:** Asignados por la UAECOB para la implementación, seguimiento y control del el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

#### 10.6. CRONOGRAMA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	Corto Plazo		Mediano Plazo	
			2021		2022	
			1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
Área de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Líderes de las Áreas UAECOB	Identificar los documentos y medios electrónicos.	Única vez				
	Diseñar las estrategias de articulación.	Única vez				
	Definir e implementar las estrategias.	Única vez				
	Elaborar y diseñar las estrategias de socialización y divulgación	Única vez				


Tabla 20. Cronograma del Plan de Preservación  
Fuente: Elaboración propia

#### 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS


CÓDIGO	DOCUMENTO
	Diagnóstico integral de archivos
	Plan Estratégico Institucional 2020-2024

#### 12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Versión 01	04/03/2020	Creación del documento

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small></p>	Nombre del Proceso	Código: GR-MN01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Manual	Vigencia: 04/03/2021	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Página <b>40</b> de <b>40</b>

### 13.CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Diana Patricia Piñeros Carreño	Contratista SGC	DPPC
Yenis Alexandra Santamaría Mesa	Contratista SGC	
Revisó	Cargo	Firma
Natalia Trujillo Rendón	Contratista SIG	
Isabel Ruiz	Contratista OAP	
Aprobó	Cargo	Firma
Diana Mireya Parra Cardona	Subdirectora Gestión Corporativa	