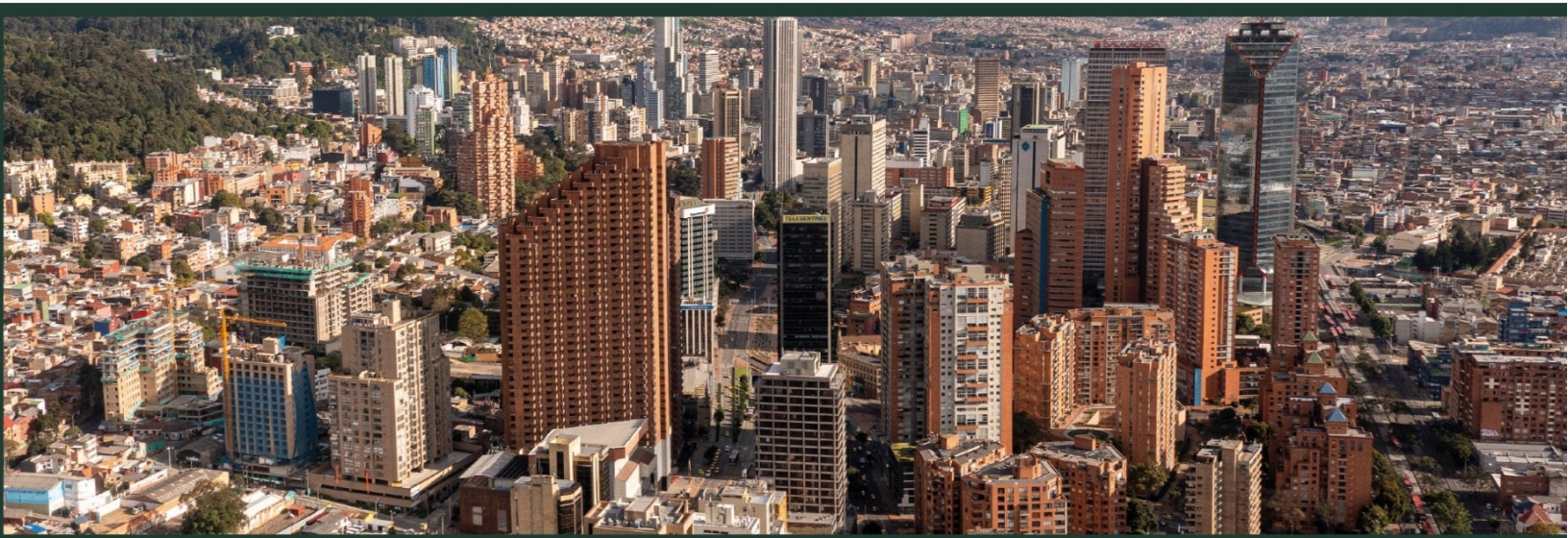




PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Subdirección Administrativa y Financiera

2026



UAESP



1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, comprometida con el fortalecimiento de sus procesos institucionales, ha desarrollado el Programa Sistema Integrado de Conservación Documental como un componente esencial para garantizar la adecuada administración, preservación y acceso a la información. Este documento presenta los programas que lo conforman, enfocados en asegurar la integridad, conservación y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Los programas aquí descritos responden a la necesidad de fortalecer la capacitación y sensibilización del personal sobre el aseguramiento de la información, la conservación documental y el cumplimiento de las políticas institucionales. Asimismo, buscan garantizar el óptimo estado de las áreas de custodia mediante inspecciones, mantenimientos periódicos y acciones preventivas orientadas a minimizar riesgos físicos y ambientales. Los programas son:

- Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.
- Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

Además, se establecen estrategias integrales para el control de plagas, la regulación de condiciones ambientales y la promoción del uso adecuado de los espacios de almacenamiento, contribuyendo con ello a la preservación del patrimonio documental y al bienestar de los funcionarios y usuarios del servicio de archivo.

Este enfoque integral permite consolidar una gestión documental eficiente, alineada con la normativa vigente y los principios de calidad, sostenibilidad y mejora continua de la UAESP.

2. OBJETIVO

Fortalecer la gestión integral de los archivos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, mediante la capacitación del personal, la implementación de medidas de conservación documental, el aseguramiento de condiciones ambientales óptimas, el control de riesgos biológicos y físicos, y el uso eficiente de los espacios de almacenamiento, en cumplimiento de la normativa vigente y las políticas institucionales.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la capacitación y sensibilización de los funcionarios promoviendo el cumplimiento de las políticas institucionales y el adecuado manejo de los recursos del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar el óptimo estado de las áreas de custodia documental mediante la inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones, previniendo deterioros y riesgos, conforme a la normativa vigente.
- Establecer un programa integral de vigilancia y control para prevenir la aparición e ingreso de plagas en las áreas de almacenamiento documental.
- Diseñar e implementar mecanismos eficaces de monitoreo y control para garantizar condiciones ambientales óptimas en las áreas de almacenamiento destinadas a la custodia de archivos.
- Implementar estrategias integrales de prevención, respuesta y recuperación para minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de la información.
- Fomentar la correcta gestión del almacenamiento de los documentos durante todo su ciclo de vida, asegurando su preservación y minimizando los daños físicos.

3. ALCANCE

El presente documento establece el marco de acción de los programas del Sistema Integrado de Conservación Documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, definiendo las directrices, estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental en todas sus etapas, desde la producción hasta la disposición final de los documentos.

Su alcance comprende:

- La capacitación y sensibilización del talento humano en torno a la importancia del aseguramiento de la información, el cumplimiento de las políticas institucionales y la conservación del patrimonio documental.
- La implementación de procesos de inspección, mantenimiento y adecuación de las áreas de custodia documental, garantizando condiciones óptimas de almacenamiento y mitigando riesgos de deterioro físico o ambiental.
- El diseño y ejecución de un programa de control integral de plagas que prevenga la presencia de agentes biológicos nocivos en los espacios destinados al archivo.
- La instalación de mecanismos de monitoreo y control ambiental que aseguren condiciones estables de temperatura, humedad, ventilación y limpieza, en cumplimiento de la normativa técnica vigente.
- La planificación, implementación y supervisión de medidas preventivas y correctivas para la protección y recuperación de la información archivística ante eventos adversos como incendios, inundaciones, sismos y actos de vandalismo.
- La promoción de buenas prácticas en la organización, uso y conservación de los espacios de almacenamiento documental, fomentando una gestión eficiente y sostenible de los recursos físicos y tecnológicos.

Este documento aplica a todas las dependencias de la UAESP que intervienen directa o indirectamente en la gestión documental y en la operación de los espacios de archivo,

garantizando un enfoque articulado y alineado con los principios de eficiencia, legalidad y mejora continua.

4. JUSTIFICACIÓN

La correcta gestión de los documentos en una entidad como la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP no solo garantiza la preservación del patrimonio documental institucional, sino que también asegura la transparencia, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia archivística.

En este contexto, la formulación e implementación de los programas del Sistema Integrado de Conservación Documental se hace necesaria para fortalecer las capacidades del talento humano, asegurar condiciones técnicas adecuadas en los espacios de almacenamiento, y establecer mecanismos efectivos de prevención y control que garanticen la conservación física y digital de los documentos durante todo su ciclo de vida.

La existencia de áreas de archivo en condiciones óptimas —libres de plagas, con monitoreo ambiental constante, y con personal sensibilizado sobre su importancia— no solo protege la integridad de la documentación, sino que también previene pérdidas de información, deterioro material y riesgos para la salud de los funcionarios y usuarios del servicio de archivo.

Además, el adecuado manejo de los recursos asignados al Programa de Gestión Documental contribuye a una administración eficiente, racional y sostenible de los espacios, equipos e insumos necesarios, alineándose con los principios de economía, eficiencia y eficacia propios de la gestión pública. Por tanto, este documento se justifica como una herramienta estratégica e indispensable para consolidar una cultura organizacional centrada en la preservación documental, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos de archivo institucional.

5. NORMATIVA

El adecuado cumplimiento de la normativa en gestión documental es clave para garantizar la organización, seguridad y acceso transparente a la información en la entidad, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

TABLA 1. NORMATIVA APLICABLE

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 594 del 14 de Julio del 2000	Establece las disposiciones generales para la organización y el funcionamiento de los archivos en Colombia, incluyendo la creación, organización, conservación, administración y disposición de documentos físicos y digitales. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.
Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Su objetivo es compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector de cultura en Colombia y contar con un instrumento jurídico único.
Acuerdo 01 del 29 de febrero del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. Se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, Capítulo 1. Sistema Integrado de Conservación, Artículo 6.1.1.4. Programas de Preservación Preventiva.

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

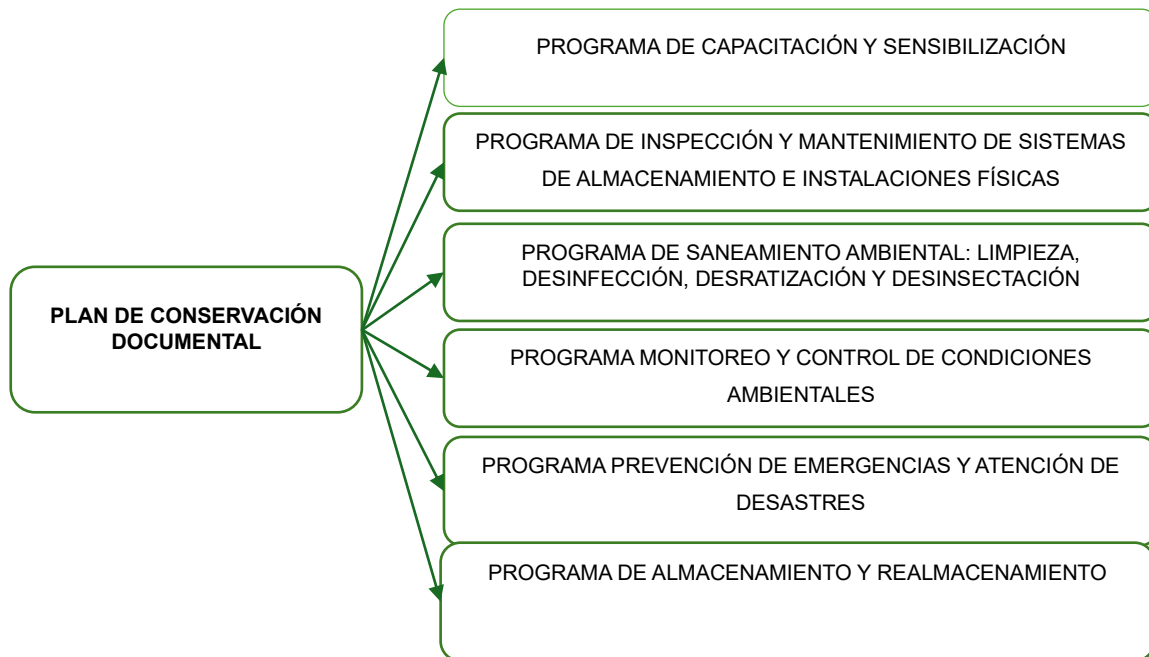
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se presenta la planeación y ejecución de las actividades correspondientes a los programas que conforman el Manual Sistema Integrado de

Conservación, los cuales permiten llevar a cabo, de manera objetiva y eficiente, la conservación de la documentación generada en el marco del cumplimiento de sus funciones institucionales.

Enseguida la figura 1 presenta el nombre de cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental, que hacen parte del Manual Sistema de Conservación.

FIGURA 1. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL UAESP



Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

7. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Toda la información misional, estratégica y de apoyo se encuentra publicada en la página web de la entidad, disponible en URL <https://www.uaesp.gov.co/>

Así mismo, allí se encuentra publicado el Mapa de Procesos que es una herramienta que facilita a funcionarios, contratistas y usuarios de los servicios de la Entidad, la identificación de los procesos desarrollados para la gestión de los recursos que respaldan las actividades misionales. Con ello se asegura la planeación, prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos; la limpieza de vías y

áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura distrital; y el servicio de alumbrado público.

FIGURA 2. MAPA DE PROCESOS UAESP



Fuente. Página web de la entidad. Disponible en URL <https://www.uaesp.gov.co/>



UAESP



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

8. METODOLOGÍA

El Programa de Capacitación y Sensibilización sigue un enfoque estructurado para garantizar la formación continua en conservación y preservación documental, en la articulación con el Plan de Capacitación Institucional (PIC) del equipo de Talento Humano y el Plan de Capacitación del proceso de Gestión Documental establecido en el programa específico del Programa de Gestión Documental PGD, con quienes se llevan a cabo al menos dos jornadas anuales de sensibilización, complementadas con campañas permanentes a través de los canales de comunicación interna.

El proceso de capacitación y sensibilización se implementará en tres etapas: inducción, orientada a los nuevos funcionarios para familiarizarlos con las directrices documentales; capacitación, enfocada en fortalecer el conocimiento y aplicación de las políticas de conservación; y reinducción, destinada a reforzar y actualizar las competencias adquiridas. Esta metodología busca garantizar la correcta gestión documental y el cumplimiento de las normativas institucionales.

8.1 INDUCCIÓN

La etapa de inducción del Programa de Capacitación y Sensibilización está dirigida a los nuevos funcionarios o contratistas que se vinculen a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - o a aquellos que cambien de área dentro de la entidad. Su propósito es proporcionar información clave sobre la estructura, funcionamiento y normativas de la UAESP, así como de la dependencia a la que han sido asignados.

En este proceso, los colaboradores conocerán los valores institucionales, misión, visión, objetivos estratégicos, políticas internas y el uso de herramientas tecnológicas de gestión de la información. Además, se llevarán a cabo visitas a las instalaciones y se presentarán los programas especiales que fortalecen la labor de la entidad, asegurando una integración efectiva y un desempeño óptimo en sus funciones.

TABLA 2. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO ETAPA DE INDUCCIÓN

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
Integración de nuevos funcionarios o contratistas en la entidad	Realizar sesiones de bienvenida y presentación institucional, destacando la misión, visión y valores de la UAESP	Equipo de Talento Humano	Salón de reuniones, material audiovisual, presentaciones
Fortalecimiento del conocimiento sobre normativas y políticas internas	Capacitación sobre las políticas, normativas y regulaciones internas que rigen el funcionamiento de la entidad	Área de asuntos legales, equipo de talento humano y equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera	Manuales, normativas
Uso eficiente de herramientas tecnológicas de gestión	Taller práctico sobre el manejo de plataformas y herramientas tecnológicas utilizadas en la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera, la OTIC y Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	Equipos de cómputo, acceso a plataformas
Reconocimiento del entorno y estructura organizativa	Visita guiada a las instalaciones y presentación de los programas	Subdirección Administrativa y Financiera	Guía de recorrido, material informativo, transporte si es necesario

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
	especiales de la entidad		

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

8.2 CAPACITACIÓN

La UAESP busca fortalecer las competencias de sus colaboradores mediante capacitaciones técnicas alineadas con el Plan Institucional de Capacitación, promoviendo un desempeño eficiente en sus funciones. El programa se desarrolla a lo largo del año con un cronograma flexible, ajustable según las necesidades institucionales; su planificación y ejecución están a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

A continuación, se presenta la matriz de capacitación que detalla las actividades específicas:

TABLA 3. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO ETAPA DE CAPACITACIÓN

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
Capacitación en el uso del SGDEA y del sistema de información	Taller práctico sobre funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y sobre el sistema de información	Subdirección Administrativa y Financiera y la OTIC	Plataforma SGDEA, y sistema de información
Fortalecimiento en medidas de bioseguridad en archivos	Sesión informativa sobre medidas preventivas y cuidado de la salud	Subdirección Administrativa y Financiera y	Presentaciones, afiches informativos, kits de bioseguridad

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
	en el manejo de documentación	el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Buenas prácticas en manipulación documental	Capacitación sobre manipulación adecuada, limpieza y conservación de documentos y unidades de archivo	Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Apoyo Logístico	Manuales, videos instructivos, insumos de limpieza y conservación

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

8.3 REINDUCCIÓN

El programa de reintroducción está diseñado para todos los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP –, con el propósito de reforzar su integración a la cultura organizacional y actualizar sus conocimientos frente a los cambios en normativa, procesos, valores institucionales y demás aspectos clave que impactan el desarrollo de sus funciones.

Cada sesión de reintroducción incluye el registro de los temas abordados en el formato de asistencia normalizado por la entidad, acompañado de una breve evaluación para garantizar la apropiación e interiorización de los conocimientos impartidos.

Además, los funcionarios y contratistas capacitados asumirán el rol de agentes multiplicadores, asegurando la difusión y aplicación de la información en cada una de sus dependencias, fortaleciendo así la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UAESP.

TABLA 4. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO ETAPA DE REINDUCCIÓN

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE
Fortalecimiento de la cultura organizacional y alineación con los valores institucionales	Realización de sesiones de reinducción para socializar los valores, misión, visión y normativas actualizadas de la UAESP	Equipo de Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera
Registro y evaluación del proceso de reinducción	Implementación de un formato estandarizado de asistencia y aplicación de evaluaciones cortas para medir la comprensión de los temas tratados	Subdirección Administrativa y Financiera.
Multiplicación del conocimiento en las dependencias	Designación de funcionarios y contratistas capacitados como agentes multiplicadores para replicar la información en sus áreas de trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera.

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

Para la recolección de la evidencia de la ejecución de las capacitaciones se tiene en cuenta el formato de asistencia a reuniones establecido por la entidad y cargado en el mapa de procesos.

8.4 RESPONSABLES

Añadiendo, la tabla 5 presenta las actividades junto a la descripción y encargados de la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización.

TABLA 5. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENCARGADOS
Capacitaciones sobre normativa y buenas	Realización de sesiones de formación dirigidas a funcionarios y contratistas	Subdirección Administrativa y

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENCARGADOS
prácticas en gestión documental	sobre normativas vigentes, políticas institucionales y lineamientos para la administración de archivos de gestión y central.	Financiera – Equipo de Gestión Documental
Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental	Gestionar recursos para la adquisición o actualización de herramientas tecnológicas para la administración de la gestión documental.	Subdirección Administrativa y Financiera – OTIC.
Estrategias de sensibilización sobre la importancia de la conservación documental	Desarrollo de campañas internas, materiales informativos y actividades lúdicas para fortalecer la cultura organizacional en torno a la conservación documental y el aseguramiento de la información.	Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Desarrollar capacitaciones sobre conservación de documentos	Proponer y realizar capacitaciones sobre temas de conservación preventiva según las necesidades de cada uno de los grupos de gestión de la entidad.	Equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

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

9. METODOLOGÍA

La siguiente metodología establece las directrices para la inspección, mantenimiento y limpieza de los sistemas de almacenamiento y áreas de trabajo destinadas a la custodia de documentos en la UAESP. Asimismo, se presentan las responsabilidades del personal encargado, con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de los documentos y la optimización de los espacios.

9.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Como punto de partida, es fundamental seguir el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, elaborado por el UAESP GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección de la UAESP.

Es imprescindible reforzar las medidas de protección personal que deben adoptar los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - que laboran tanto en el archivo central como en el archivo de gestión, especialmente cuando realizan actividades de limpieza.

Para ello, deben seguir rutinas de trabajo que incluyan el uso obligatorio de elementos de protección laboral, tales como batas, guantes, gorros y mascarillas desechables. Asimismo, se deben implementar prácticas de higiene diarias, como el lavado de manos y cara con jabón desinfectante líquido y el retiro de batas u overoles antes de cambiar de actividad o consumir alimentos durante las pausas laborales.

Estas medidas pueden integrarse con las acciones promovidas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP. Con base en la matriz de riesgos elaborada en cada oficina, y considerando las necesidades específicas de los archivos, se podrán definir los requerimientos de dotación conforme a lo estipulado en el Artículo 21 del Decreto 539 de 2014 del Ministerio de Salud. La implementación de estas prácticas de seguridad no solo contribuirá a la conservación de los documentos, sino que también protegerá la salud de los funcionarios que trabajan en la gestión documental.

9.2 DOTACIÓN PARA LOS COLABORADORES Y RUTINAS DE USO

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - debe proporcionar los siguientes implementos para los funcionarios o contratistas que custodian, manejan y administran los archivos:

Los siguientes implementos deben ser entregados al personal que labora en los archivos de gestión y archivo central al menos con la siguiente periodicidad con el fin de prevenir enfermedades dar cumplimiento a la normativa.

TABLA 6. DOTACIÓN PARA COLABORADORES Y RUTINAS DE ASEO

IMPLEMENTO	PERIODICIDAD
Batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)	1 al año
Tapabocas o respiradores desechables	2 diarios
Gorros desechables	1 diario
Guantes desechables de nitrilo	2 diarios
Gafas protectoras plásticas transparentes	1 al año
Jabón antibacterial líquido o Gel antibacterial	1 cada 3 meses

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

Es fundamental informar a los funcionarios y contratistas sobre las normas de higiene y seguridad que deben seguir dentro de las sedes donde se almacenan documentos y zonas de limpieza. En estos espacios, no se recomienda el uso de maquillaje, ya que puede generar residuos o contaminantes que afecten la conservación de los documentos y materiales almacenados. Además, está estrictamente prohibido consumir alimentos y fumar, dado que estas prácticas pueden comprometer la seguridad, la limpieza y la integridad de los archivos y las instalaciones.

Durante los períodos de descanso, especialmente antes de consumir alimentos o realizar otras actividades, los funcionarios y contratistas deberán lavarse las manos con jabón antibacterial o utilizar gel desinfectante. Asimismo, se recomienda el cambio de prendas

de trabajo cuando corresponda, con el fin de evitar la transferencia de contaminantes fuera de las áreas de almacenamiento.

El cumplimiento de estas normas debe ser supervisado por el personal encargado de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que las rutinas de higiene y uso adecuado de la dotación se mantengan como parte de las buenas prácticas dentro del programa de inspección y mantenimiento.

Lo anterior se representa en las siguientes imágenes de referencia.

FIGURA 3. CUMPLIMIENTO DE NORMAS



Fuente.

https://caracol.com.co/emisora/2020/08/15/cartagena/1597502871_669439.html

9.3 ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS

TABLA 7. CRITERIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO Y CONSIDERACIONES
Inspección de redes eléctricas e hidráulicas en depósitos, espacios de almacenamiento y oficinas	Trimestral (cada 3 meses)	Personal técnico de mantenimiento	Identificar posibles anomalías y reportarlas a la Subdirección Administrativa y Financiera para la toma de correctivos.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO Y CONSIDERACIONES
Renovación de la pintura en las áreas de depósito de archivos y oficinas.	Cada 2 años. Oficinas y áreas de depósitos de archivo: Según necesidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Aplicar pintura ignífuga para prevenir incendios y evitar la caída de residuos sobre la documentación y los funcionarios.
Rotulación y pintura de tuberías expuestas	Según inspecciones periódicas y necesidades detectadas.	Subdirección Administrativa y Financiera	Cumplir con la Norma Técnica Colombiana NTC 3458, asegurando una correcta identificación de tuberías.
Eliminación de tuberías de agua o líquidos dentro las áreas de archivo	Permanente	Subdirección Administrativa y Financiera	Garantizar que ninguna tubería de transporte de líquidos atraviese dichas áreas de almacenamiento de la documentación para prevenir daños sobre los mismos.
Instalación y mantenimiento de iluminación artificial en los archivos	Permanente, con inspecciones anuales.	Subdirección Administrativa: Equipo de Apoyo Logístico	Usar lámparas fluorescentes protegidas con acrílico para evitar riesgos de sobrecalentamiento o desprendimiento de materiales sobre la documentación.

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

Así mismo, se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN.

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra. 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

Control de Factores Ambientales

Control de luz y radiación ultravioleta.

- Cubrir las ventanas con películas especiales que reduzcan la entrada de luz y radiación UV.
- Implementar cortinas o filtros de protección en áreas sensibles.
- Verificar periódicamente la efectividad de las medidas y realizar ajustes según sea necesario.

Regulación de temperatura y humedad relativa.

- Instalar y mantener sistemas de ventilación mecánica en las áreas asignadas para la custodia de la documentación de la entidad.
- Monitorizar las condiciones ambientales mediante higrómetros y termómetros.
- Evitar fluctuaciones bruscas de temperatura y humedad que afecten la conservación documental.

Control de Material Particulado y Limpieza Preventiva

Estrategias para evitar acumulación de polvo y partículas.

- Instalar filtros en las áreas de ventilación y sellar posibles entradas de material particulado (puertas sin control, ventanas mal selladas, etc.).
- Implementar un programa de mantenimiento periódico para la limpieza de estanterías y archivadores.

Cronograma de brigadas de limpieza.

- Establecer una programación semestral para limpieza de puntos muertos y zonas de difícil acceso.
- Capacitar al personal en técnicas adecuadas de limpieza y desinfección de archivos.

- Realizar inspecciones posteriores a las jornadas de limpieza para evaluar su efectividad.

Inspección y Mantenimiento de Infraestructura de Almacenamiento

Revisión periódica de mobiliario y estanterías.

- Inspeccionar archivadores y estanterías cada seis (6) meses.
- Sustituir bandejas y componentes estructurales en mal estado.
- Aplicar productos de conservación preventiva cuando sea necesario.

Cumplimiento Normativo y Supervisión

Asegurar la alineación con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

- Verificar que las condiciones de almacenamiento cumplan con los estándares de preservación documental.
- Implementar medidas correctivas ante hallazgos en inspecciones.
- Registrar en un informe las condiciones detectadas y las acciones realizadas en cada revisión.

9.4 ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO Y OFICINAS

El proceso de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo de intervención de archivos y oficinas se llevará a cabo siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a los siguientes documentos normativos:

- Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo (2010).
- Instructivo AAD-P-04 Conservación Preventiva (2013).
- Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental (2015).

- Acuerdo 001 de 2024 – Título 6: Conservación y Preservación de Documentos.

Estos documentos establecen los procedimientos, materiales y medidas de seguridad a implementar en cada una de las actividades de limpieza, con el fin de garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental y la protección de los funcionarios encargados de estas tareas. La ejecución de estas actividades deberá realizarse de manera periódica y siguiendo protocolos específicos que permitan minimizar los riesgos de deterioro documental y de afectación a la salud de los trabajadores.

Continuando, para realizar una buena rutina de limpieza de los establecimientos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es necesario contar con los siguientes materiales:

FIGURA 4 MATERIALES PARA LA RUTINA DE LIMPIEZA

a. Aspiradora	d. Detergente
b. Elementos como bayetillas blancas y traperos.	e. Productos desinfectantes
c. Baldes plásticos.	f. Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

FIGURA 5 PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Fuente: Imagen generada con IA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra. 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

Para las actividades de limpieza de los lugares de almacenamiento de archivos se recomienda lo siguiente:

TABLA 8. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA: AREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO

ÁREA	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA	PERIODICIDAD
Cubiertas, techos y cielorrasos	1. Cubrir estantería, equipos y documentos antes de iniciar. 2. Retirar el polvo con escoba en seco, incluyendo puntos de luz. 3. Lavar con paño humedecido en hipoclorito de sodio. 4. Para áreas con hongos, usar hipoclorito más concentrado y secar con otro paño humedecido.	3 veces al año
Paredes	1. Limpiar con aspiradora. 2. En ausencia de aspiradora, usar bayetilla seca desde la parte superior hasta la inferior, y desde el fondo hasta el ingreso.	3 veces al año
Ventanas	1. Limpiar con paño ligeramente humedecido.	4 veces al año

ÁREA	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA	PERIODICIDAD
	2. Secar con otro paño para evitar humedad en la documentación.	
Lámparas	1. Cubrir documentación y unidades de almacenamiento cercanas. 2. Limpiar la lámpara con bayetilla ligeramente humedecida. 3. Remover y lavar protectores de acrílico con agua y jabón, secar completamente antes de reinstalar.	3 veces al año
Mesas de trabajo y sillas	1. Limpiar con bayetilla limpia y seca. 2. Aplicar alcohol al 70% y dejar actuar por 5 minutos. 3. Si hay residuos de alcohol, retirar con una bayetilla diferente a la inicial.	Diario
Pisos	1. Aspirar minuciosamente con filtro de agua (evitar barrer).	Diario

ÁREA	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA	PERIODICIDAD
	2. Trapear con desinfectante recomendado por el AGN. 3. Secar con ventilación natural. 4. Lavar y desinfectar traperos con detergente e hipoclorito después de cada limpieza.	

Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

9.5 LIMPIEZA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y MOBILIARIO

La limpieza debe realizarse con una aspiradora equipada con un cepillo redondo de cerdas suaves. Para ello, se retira la caja de la estantería y se aspira cuidadosamente por todas sus caras. Asimismo, se debe realizar una aspiración superficial de los documentos, retirando la tapa de la unidad de conservación (caja) y limpiando la carpeta con la aspiradora.

Siguiendo cada uno de los pasos descritos en la figura 6, el cual ofrece ampliamente la información que se debe tener en cuenta al momento de realizar las actividades de limpieza de los espacios donde se almacenan los documentos.

FIGURA 6 LIMPIEZA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y MOBILIARIO



Procedimiento de limpieza de bandejas

- Preparar en un aspersor una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de Timsen.
- Limpiar la bandeja en zigzags con tela de algodón o bayetilla ligeramente humedecida con la mezcla.
- Secar con una bayetilla seca y dejar secar completamente antes de reubicar las unidades limpias.

Procedimiento de limpieza de cajas y documentos

- Limpiar todas las caras de las cajas con una hidro aspiradora.
- Abrir las cajas y aspirar de manera superficial los documentos que contienen.
- Después de la limpieza, devolver las cajas a su ubicación original para mantener el orden topográfico.



Orden y secuencia del proceso

- La limpieza debe comenzar por la parte más alta de la estantería y desde el punto más alejado de la entrada del área de depósito de archivo.
- Se debe seguir un orden consecutivo en la limpieza de estanterías, utilizando una mezcla de agua y alcohol isopropílico industrial. Esto facilita la identificación de unidades ya limpiadas y pendientes.
- Se recomienda disponer una mesa limpia junto a los estantes en proceso de limpieza para colocar temporalmente las unidades documentales.



Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

Si durante la limpieza se detecta de documentación afectada por hongos, insectos o roedores, estos soportes documentales junto con su unidad de conservación deben ser identificada con la palabra biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de las unidades documento.

El seguimiento y control de este programa se realizará teniendo en cuenta el formato establecido en el procedimiento de GDO-PC-04 Organización de archivos de gestión y central y conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos.

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

10. METODOLOGÍA

El proceso de saneamiento ambiental en las áreas de archivo debe abordar cuatro aspectos fundamentales para garantizar la conservación de los documentos y la seguridad del entorno, así mismo se articula con las actividades plantadas en el protocolo GTH-PT-03 Bioseguridad UAESP.

FIGURA 7 ETAPAS DEL PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

DESINFECCIÓN

Orientada a la reducción y control de microorganismos, como hongos y bacterias, que pueden afectar la integridad de los documentos y la calidad del ambiente de almacenamiento.



DESINSECTACIÓN

Dirigida a la erradicación de insectos e invertebrados asociados a los espacios de archivo, tales como termitas, cucarachas y polillas, cuya presencia puede causar daños significativos en la documentación.



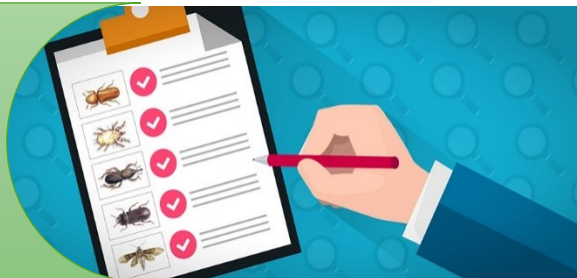
DESRATIZACIÓN

Enfocada en la eliminación y prevención de roedores, evitando que ratas y ratones deterioren los materiales de archivo al utilizarlos para la construcción de nidos.



SEGUIMIENTO

La Subdirección Administrativa y Financiera con los equipos de Gestión Documental y Talento Humano serán los responsables de supervisar el cumplimiento del cronograma anual de control de plagas.



Fuente. Elaborado por el equipo de Gestión Documental e imágenes de Google

10.1 DESINFECCIÓN

La desinfección en los archivos y espacios de almacenamiento se realiza con el fin de eliminar y prevenir la presencia de plagas, hongos, bacterias y demás agentes biológicos que deterioran los documentos, garantizando así su conservación en el tiempo, realizando la aplicación de los pasos descritos a continuación:

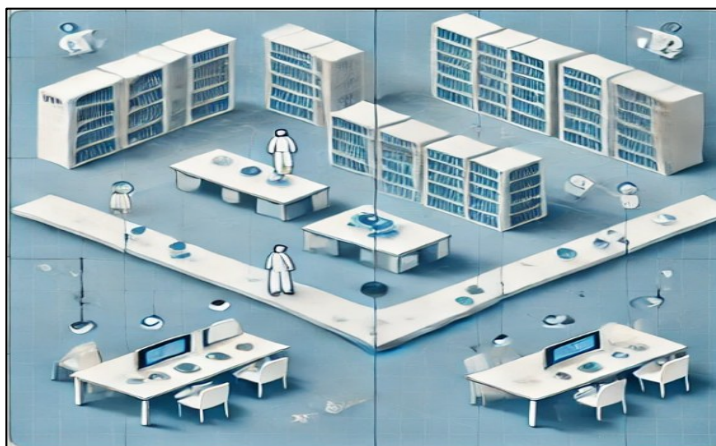
TABLA 9. ÁREA DE DESINFECCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota ≤ 50 micras.	Subdirección Administrativa y Financiera los Equipos de Gestión Documental y de Talento Humano	Trimestral	La técnica de nebulización debe garantizar que las partículas sean menores o iguales a 50 micras para evitar afectación a la documentación.
Utilizar productos desinfectantes con amonio cuaternario de quinta generación (400-800 ppm).	Empresa contratada para desinfección. Subdirección Administrativa y Financiera Apoyo Logístico	Trimestral	Uso exclusivo de desinfectantes con las especificaciones indicadas.
Realizar la desinfección con un profesional o empresa especializada en desinfecciones ambientales.	Subdirección Administrativa y Financiera, Apoyo Logístico y empresa contratada para desinfección.	Trimestral	La empresa o profesional debe contar con experiencia certificada en desinfección de archivos y

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
			espacios documentales.
Supervisar la correcta ejecución del proceso de desinfección y registrar las evidencias.	Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental y Apoyo Logístico	Trimestral	Levantamiento de actas, registros fotográficos y verificación de cumplimiento del protocolo.

Fuente: Elaborado por equipo de Gestión Documental

FIGURA 8 ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DESINFECCIÓN EN EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL



Fuente: Imagen generada con IA

10.2 DESRATIZACIÓN

La desratización se realiza con el propósito de eliminar y controlar la presencia de roedores en los archivos y espacios de almacenamiento, ya que estos animales representan un riesgo para la conservación de los documentos por el daño físico que ocasionan al roer papeles, cajas y mobiliario, además de ser portadores de enfermedades que pueden afectar la salud del personal, realizando la aplicación de los pasos descritos a continuación:

TABLA 10. ÁREA DE DESRATIZACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
Utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación, combinados con fipronil u otro componente para eliminar pulgas de roedores.	Subdirección Administrativa y Financiera, Talento Humano empresa y contratada para control de plagas.	Trimestral o según necesidades de la zona.	Uso de productos autorizados con categoría toxicológica adecuada y que garanticen su efectividad.
Aplicar el rodenticida en presentación de pellets o bloques, evitando sustancias líquidas o en polvo.	Subdirección Administrativa y Financiera, Talento Humano y empresa contratada para desinfección	Trimestral o según necesidades	Garantizar que los rodenticidas sean seguros para el personal y la documentación almacenada.
Realizar la desratización en oficinas, áreas de trabajo, de almacenamiento de documentación y alrededores.	Subdirección Administrativa y Financiera, Talento Humano empresa contratada para control de plagas	Trimestral o según diagnóstico de infestación	Implementar medidas preventivas y correctivas en todas las zonas con riesgo de plaga.
Determinar la frecuencia del control según las	Subdirección Administrativa y Financiera, equipo	Evaluación periódica	Ajustar la periodicidad según la gravedad del

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
características del área y zona climática.	de Gestión y Talento Humano Documental.		problema y las condiciones ambientales.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

FIGURA 9 ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DESRATIZACIÓN EN EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL



Fuente: Imagen de google

Adicionalmente, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales durante el desarrollo de dicha actividad en las áreas de almacenamiento y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

- a) **Control ambiental:** Mantener bajo control los niveles de humedad y temperatura para prevenir microorganismos e insectos.
- b) **Limpieza regular:** Realizar limpieza periódica de pisos, estanterías, cajas y documentos para evitar acumulación de polvo y plagas.
- c) **Inspección de plagas:** Identificar focos de contaminación biológica y signos de plagas (excrementos, huellas, daños en documentos, etc.).
- d) **Prevención estructural:** Instalar rejillas, mallas y otros elementos de protección en espacios de almacenamiento.

- e) **Orden previo a tratamientos:** Antes de desinfección, desinsectación y desratización, asegurar que las áreas estén limpias y ordenadas.
- f) **Seguridad durante tratamientos:** Evitar la presencia de personas, alimentos u objetos personales dentro de las instalaciones y mantener cerradas puertas y ventanas.
- g) **Contratación especializada:** Garantizar que el control de plagas sea realizado por empresas certificadas, al menos dos veces al año.
- h) **Verificación de productos:** Rotar los insecticidas, raticidas y desinfectantes para evitar la resistencia de las plagas.
- i) **Seguimiento postratamiento:** Realizar inspecciones posteriores para evaluar la efectividad de los tratamientos aplicados.
- j) **Documentación y certificación:** Solicitar fichas técnicas, certificados de control de plagas y archivar los registros correspondientes.

Se recomienda usar el siguiente formato para la recolección de evidencias de la ejecución del Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación.

11. RECURSOS

El siguiente cuadro presenta los recursos necesarios para la implementación del programa de saneamiento ambiental en la UAESP.

TABLA 11. RECURSOS DEL PROGRAMA

CATEGORÍA	RECURSOS
Recurso Humano	Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en las áreas de depósito de archivo. Profesionales, técnicos o quien designe el Subdirector Administrativo para realizar el seguimiento al programa.

CATEGORÍA	RECURSOS
	Personal capacitado en la identificación de plagas y control de agentes biológicos en archivos. Equipo de seguridad y protección personal para los operarios que ejecutan las actividades del saneamiento ambiental.
Recurso Técnico	Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental. Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental. Fichas técnicas de los productos utilizados. Registros generados por la empresa contratada. Implementos de limpieza descritos en el programa. Trampas, jaulas, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental. Equipos de monitoreo para evaluar la presencia de plagas y microorganismos. Señalización de seguridad y protocolos de actuación durante las jornadas de saneamiento ambiental.
Recurso Financiero	Fondos necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental de los lugares destinados a almacenar archivo. Presupuesto destinado al desarrollo de cada una de las acciones del programa. Recursos para la adquisición de productos y herramientas especializadas para el saneamiento ambiental. Inversión en capacitación y formación del personal encargado de la supervisión y control del programa.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

El seguimiento y control de este programa se realizará teniendo en cuenta el formato establecido en el procedimiento de GDO-PC-04 Organización de archivos de gestión y central y conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos.

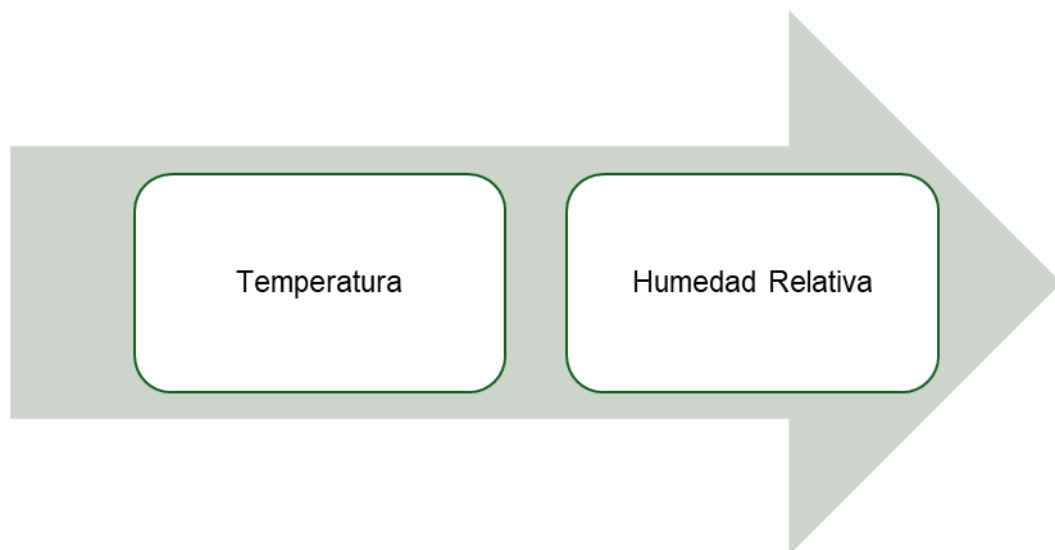
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

12. METODOLOGÍA

Para garantizar una adecuada conservación documental, es fundamental llevar un control permanente de las condiciones ambientales, incluyendo humedad relativa, temperatura, iluminación, ventilación y presencia de contaminantes atmosféricos, especialmente en las áreas de almacenamiento de archivos. Asimismo, se deben implementar mecanismos y sistemas que permitan estabilizar y regular estos factores, previniendo así el deterioro causado por agentes biológicos.

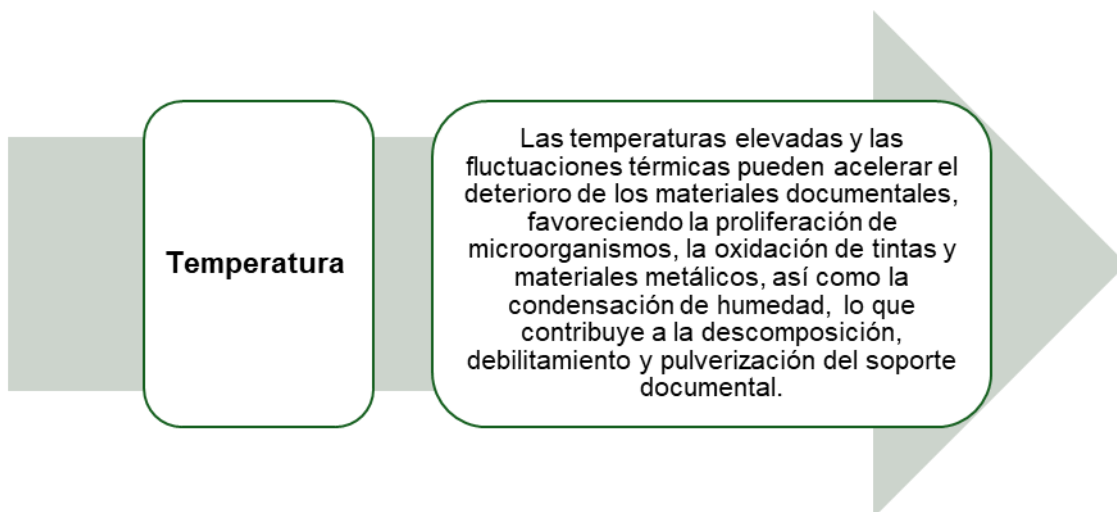
Para la ejecución del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y Biológicas, es indispensable considerar los aspectos de la siguiente figura los cuales se describen a continuación:

FIGURA 10 ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES



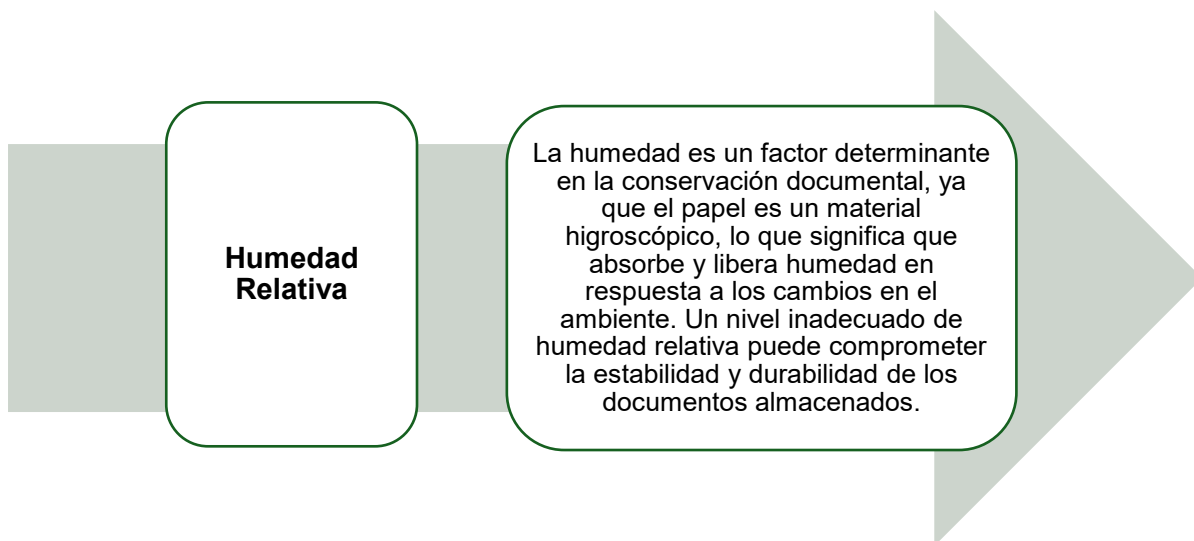
Fuente. Elaborada por Equipo de Gestión Documental

FIGURA 11 CONDICIONES AMBIENTALES: TEMPERATURA



Fuente. Elaborada por Equipo de Gestión Documental

FIGURA 12 CONDICIONES AMBIENTALES: HUMEDAD RELATIVA



Fuente. Elaborada por Equipo de Gestión Documental

Teniendo en cuenta lo anterior a continuación se describen las acciones a llevar a cabo en este programa:

12.1 MONITOREO CONSTANTE Y MEDICIÓN DE TEMPERATURA

El monitoreo constante y la medición de la temperatura en los archivos y espacios de almacenamiento se realizan con el fin de garantizar condiciones ambientales estables que favorezcan la adecuada conservación de los documentos

TABLA 12. MEDICIÓN DE TEMPERATURA

Tipo de Medición	Soporte	Niveles Establecidos	Equipo o instrumento utilizado
Temperatura °C	Papel	Min 15°C – Max 20°C Fluctuación +-4°C	Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR)
	Medios magnéticos	Min 10°C -Max 14°C	

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

Las temperaturas elevadas y sus variaciones pueden provocar o acelerar procesos bióticos, por lo que es fundamental mantener un control riguroso y minimizar en la medida de lo posible dichas fluctuaciones.

Factores críticos

- Temperaturas Altas: Favorecen el aumento en la velocidad de las reacciones químicas, lo que puede degradar los materiales, provocar la pérdida de intensidad en los pigmentos e incluso su desaparición.
- Temperaturas inferiores a 5°C: Son óptimas para la conservación de bienes documentales. Sin embargo, los cambios constantes en la temperatura pueden generar variaciones dimensionales, como la dilatación o contracción de los documentos, afectando su estabilidad.

12.2 MONITERO CONSTANTE Y MEDICIÓN DE HUMEDAD RELATIVA

El monitoreo constante y la medición de la humedad relativa en los archivos y espacios de almacenamiento se realizan para asegurar condiciones ambientales óptimas que eviten el deterioro de los documentos.

TABLA 16. MEDICIÓN DE HUMEDAD RELATIVA

Tipo de Medición	Soporte	Niveles Establecidos	Equipo o instrumento utilizado
Humedad Relativa HR %	Papel	Min 45% – Max 60% Fluctuación +-5%	Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR)
	Medios magnéticos	Min 40%-Max 50%	

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

La humedad es un factor clave, ya que el papel es un material higroscópico que absorbe y libera humedad. Para conservar sus propiedades y funciones dentro de parámetros adecuados, requiere un nivel de humedad equilibrado en su estructura.

Factores críticos

- Humedad superior al 75%: Favorece el desarrollo de hongos y la proliferación de insectos, además de causar manchas de humedad y tinta, alteraciones en los pigmentos de los documentos y debilitamiento de las unidades de conservación.
- Humedad cercana al 0%: Un ambiente excesivamente seco provoca el resecamiento del papel, aumentando su fragilidad debido al debilitamiento de las fibras y generando inestabilidad en los materiales, lo que puede obligar al papel a absorber humedad del entorno de manera descontrolada.

12.3 MONITOREO CONSTANTE DE ILUMINACIÓN: ARTIFICIAL, NATURAL, RADIACIÓN UV.

El monitoreo constante de la iluminación ya sea artificial, natural o de radiación ultravioleta en los archivos y espacios de almacenamiento se realiza con el fin de prevenir el deterioro de los documentos ocasionado por la exposición prolongada a la luz.

TABLA 14. MONITOREO DE ILUMINACIÓN

Tipo de Medición	Niveles Establecidos	Equipo o Instrumento Utilizado
Iluminación	Luz Natural Menor o Igual a 100 lux	Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida
	Luz Artificial	
	Luz Fluorescente colocando filtros UV	
	Radiación ultravioleta Max 70 microvatios/ lumen	

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

Las radiaciones visibles e invisibles pueden afectar negativamente la conservación de los documentos. Para evitar su deterioro, es esencial minimizar la exposición directa a la luz.

Factores críticos

- Iluminación artificial: El calor que genera puede acelerar procesos químicos que degradan los materiales, provocando cambios de tonalidad, amarillamiento y fragilidad en los documentos.
- Luz natural: Debido a su alta intensidad y temperatura, la exposición prolongada a la luz solar puede causar la decoloración de tintas y materiales, además de acelerar su desgaste.

12.4 VENTILACIÓN EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO

La ventilación se realiza para garantizar la circulación adecuada del aire y evitar la acumulación de humedad, olores y contaminantes que puedan deteriorar los documentos.

TABLA 15. MONITOREO DE VENTILACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO

Tipo de Medición	Niveles Establecidos	Equipo o Instrumento Utilizado
Ventilación	Garantizar ciclos de renovación y caudal del aire, según características del inmueble y del mobiliario.	Deshumidificador para la disminución de la humedad. Sistema de rotación de aire. para la disminución de la humedad.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

La ventilación es un aspecto clave para garantizar una conservación óptima. Por ello, es fundamental contar con sistemas de ventilación, ya sean naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores), que contribuyan a regular la temperatura y la humedad relativa. Además, la disposición de las cajas y estantes dentro del archivo debe facilitar una adecuada circulación del aire, evitando que estén apoyadas directamente contra los muros.

12.5 RECONOCIMIENTO DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS

El reconocimiento de contaminantes atmosféricos se realiza con el propósito de identificar y controlar la presencia de agentes nocivos como polvo, gases, vapores químicos o partículas en suspensión que puedan acelerar el deterioro de los documentos.

TABLA 16. MONITOREO DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS

Tipo de Medición	Niveles Establecidos	Equipo o Instrumento Utilizado
Contaminantes Atmosféricos	N/A	Filtros y Analizador de material particulado en aire. Controlador de partículas pm 10 que afectan los archivos

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

Estos agentes contaminantes comprenden partículas sólidas o líquidas, incluyendo gases corrosivos, hollín de diésel, polvo proveniente de las vías y combinaciones de productos químicos o elementos biológicos. Estas partículas pueden ser transportadas por el aire, transferirse por contacto o estar presentes de manera intrínseca. Su presencia puede alterar el pH de los documentos, provocando su acidificación, además de generar corrosión en pigmentos como el hierro y causar decoloración en las tintas.

12.6 FRECUENCIA PARA LA MEDICIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

La definición de la frecuencia para la medición de las condiciones ambientales se realiza con el fin de asegurar un control continuo y oportuno de factores como temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire. Establecer intervalos regulares de medición permite detectar variaciones que puedan afectar la conservación de los documentos, aplicar correctivos de manera inmediata y garantizar que los parámetros ambientales se mantengan dentro de los rangos recomendados para la preservación del patrimonio documental.

TABLA 17. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES

Tipo de Medición		Frecuencia	Responsables
1	Temperatura °C	Una vez al día	Funcionario del Equipo de Gestión Documental
2	Humedad Relativa HR %	Una vez al día	
3	Iluminación	Una vez al día	
4	Contaminantes Atmosféricos	Una vez al mes	

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

12.7 EQUIPO O INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

Estos dispositivos deben cumplir con los estándares técnicos y normativos vigentes, así como contar con la acreditación y certificaciones de calibración otorgadas por el Organismo Nacional de Acreditación en Colombia (ONAC). En primera instancia, es necesario identificar los equipos de medición disponibles en la Entidad y evaluar su estado, verificando si poseen certificados de calibración y mantenimiento vigentes. Además, se debe determinar la necesidad de adquirir nuevos equipos en caso de requerirse.

Para su implementación en el monitoreo y control de ambientes, se recomienda su uso en función del área de almacenamiento documental que se esté interviniendo, asegurando que la medición se realice aproximadamente cada 60 metros. Esto permitirá un control adecuado de las condiciones del espacio en general. Asimismo, se debe evitar ubicar los dispositivos cerca de puertas, ventanas o salidas de aire acondicionado, ya que estos elementos pueden generar variaciones en los datos registrados.

12.8 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO

Dado que estos equipos son delicados debido a la función que cumplen, es fundamental seguir el cronograma establecido para su calibración y mantenimiento definido en la ficha técnica solicitada o entregada por el proveedor. Esto asegura tanto su longevidad como la precisión de los datos obtenidos. Dicha actividad la debe coordinar el Equipo de Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera.

12.9 REGISTRO DE LOS DATOS

El registro de los datos se realizará en Formato GDO-FM-46 Monitoreo y control ambiental. Algunos equipos en el mercado cuentan con memoria interna para almacenar información, permitiendo su posterior descarga y análisis en un computador; en otros casos, los datos deberán ingresarse manualmente según corresponda. Se debe mantener un control semanal y generar un informe mensual.

Los datos registrados estarán disponibles en el software del dispositivo adquirido. Es obligatorio registrar la información diariamente, asegurándose de que las unidades de medida sean las siguientes: temperatura en °C (grados centígrados), humedad relativa en % (porcentaje) e iluminación en lux.

Para garantizar la regularidad del monitoreo, el registro debe realizarse todos los días a la misma hora, ya sea en la mañana o en la tarde. En caso de instalar más de un equipo, cada registro debe documentarse en formatos independientes, especificando en el encabezado la ubicación y el número asignado a cada dispositivo.

13. RECURSOS

El siguiente cuadro presenta los recursos necesarios para la implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en la UAESP.

TABLA 18. RECURSO DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL

Categoría	Recursos
Humanos	Equipo de Gestión Documental, Apoyo logístico. Profesionales externos contratados para el diagnóstico de riesgo medioambiental en las instalaciones de almacenamiento documental.
Técnicos	Termohigrómetro o Datalogger de temperatura y humedad. Luxómetro para medición de la intensidad de luz relativa. Analizador de mediciones de material particulado en aire. Software para medición y registro de datos. Formatos de control y monitoreo. Humidificadores o deshumidificadores, filtros y sistemas de ventilación.
Económicos	La Subdirección Administrativa y Financiera gestiona el presupuesto necesario para la adquisición de los equipos de medición requeridos.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

El seguimiento y control de este programa se realizará teniendo en cuenta el formato establecido en el procedimiento de GDO-PC-04 Organización de archivos de gestión y central y conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos.

PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

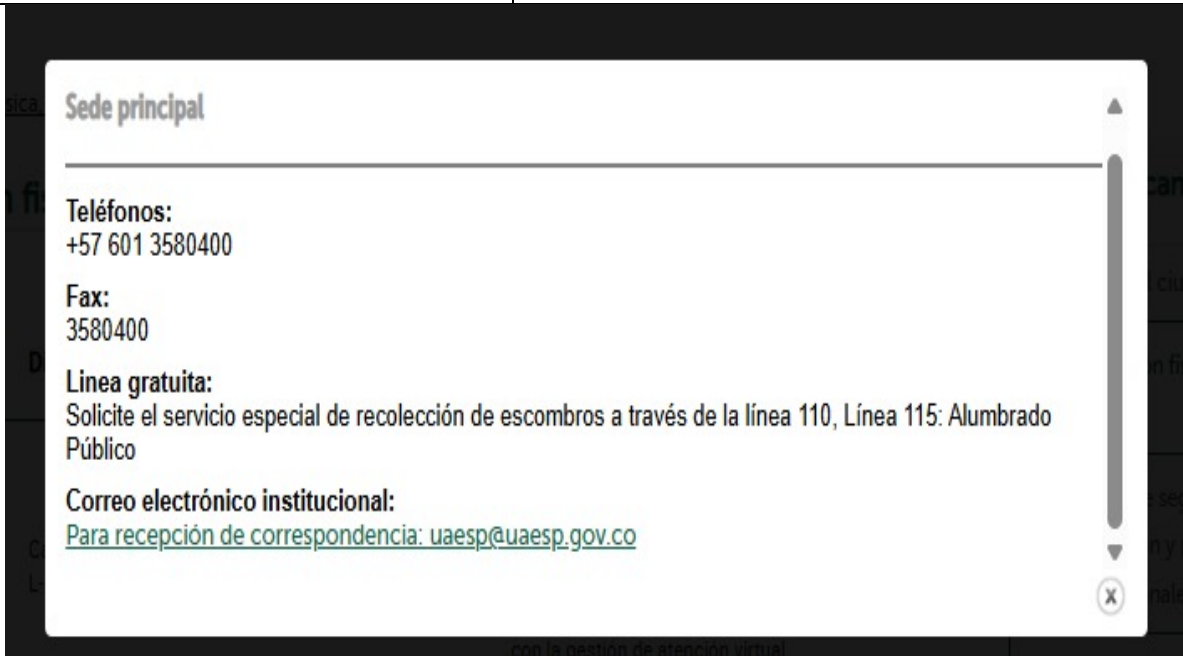
14. METODOLOGÍA

14.1 GEOREFERENCIACIÓN

Se utiliza la georeferenciación para identificar y ubicar en un mapa las zonas de riesgo, infraestructuras importantes y rutas de evacuación dentro del área de la UAESP. Esto permite planear mejor las acciones de prevención y respuesta ante emergencias, además de mantener actualizada la información sobre los riesgos para tomar decisiones más acertadas.

A continuación, se visualizan los datos de ubicación de la sede de la UAESP, la cual permite identificar como la dirección física, correo de electrónico número de teléfono de contacto.

TABLA 19. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA SEDE CENTRAL UAESP

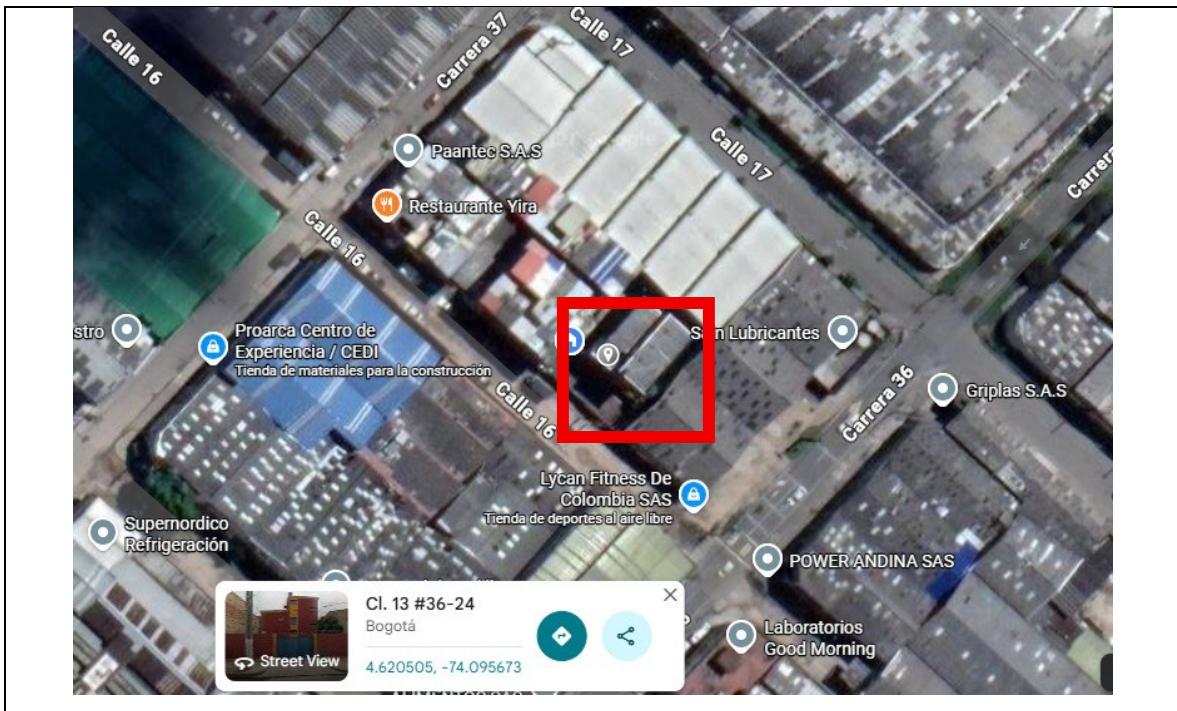
LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO – SEDE CENTRAL UAESP	
Dirección	Calle 10 #17 -72L 119 UAESP, Bogotá
 Sede principal Teléfonos: +57 601 3580400 Fax: 3580400 Línea gratuita: Solicite el servicio especial de recolección de escombros a través de la línea 110, Línea 115: Alumbrado Público Correo electrónico institucional: Para recepción de correspondencia: uaesp@uaesp.gov.co	



Fuente: Imágenes tomadas de la página web www.uaesp.gov.co

TABLA 20 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ARCHIVO CENTRAL UAESP

LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO – ARCHIVO CENTRAL UAESP	
Dirección	Calle 16 # 36-34
Límites	
Norte: Bodegas textiles.	Oriente: Bodega comercial.
Sur: Calle 16 vehicular.	Occidente: Bodega comercial.



Fuente: Imagen tomada de Google Maps

14.2 ACCIONES PREVENTIVAS

En la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP pueden surgir situaciones imprevistas, como temblores, incendios, inundaciones o daños materiales, que impactan a las personas, los recursos, los servicios y el entorno. Estos escenarios también comprometen la seguridad de los archivos documentales, por lo que resulta indispensable establecer un plan preventivo que permita responder de manera eficaz ante emergencias, desastres o situaciones de riesgo.

Las acciones de contingencia documental están diseñadas para salvaguardar y conservar la documentación física y digital frente a fenómenos naturales o incidentes provocados de manera accidental por el ser humano. Su finalidad es asegurar la protección y continuidad de los documentos que constituyen la memoria institucional de la UAESP.

Incidentes o accidentes en el área de archivo

Se trata de incidentes accidentales que ocurren en el entorno laboral o en el área de trabajo y que requieren la intervención de brigadas especializadas en asistencia y apoyo.

Estos eventos pueden poner en riesgo la vida humana y abarcan situaciones como explosiones inesperadas, incendios y accidentes laborales, entre ellos caídas, cortocircuitos, electrocuciones, quemaduras e incluso ahogamientos.

Incidentes en el área de influencia directa

Son situaciones provocadas por la población residente dentro del área de influencia, consideradas posibles incidentes de origen humano que pueden afectar el medio ambiente y la salubridad. Ejemplos de ello incluyen paros cívicos y manifestaciones en defensa de los derechos humanos, los cuales pueden generar impactos en el entorno.

14.3 CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

Una emergencia puede ocurrir en cualquier momento como consecuencia de un incidente grave. Cada situación requiere una respuesta adecuada según su nivel de gravedad, con el fin de minimizar riesgos y proteger a las personas, los bienes y el entorno. Para ello, es fundamental contar con protocolos de acción bien definidos que permitan una intervención rápida y efectiva. Además, la clasificación de emergencias facilita la asignación de recursos y la coordinación entre los equipos de respuesta.

Emergencia de Grado 1

Comprende la afectación de un área de operación y puede ser controlada con los recursos humanos y equipos disponibles en dicha área, sin necesidad de apoyo externo. Generalmente, estos incidentes no representan un riesgo significativo para la vida o el entorno, pero requieren una respuesta rápida y eficiente para evitar que la situación escale. Ejemplos de este tipo de emergencia incluyen pequeños incendios controlables, fugas menores de líquidos o fallas eléctricas localizadas.

Emergencia de Grado 2

Comprende aquellas emergencias que, por su magnitud y complejidad, requieren la movilización de recursos internos y externos para su atención. Sin embargo, debido a sus implicaciones y alcance, no es necesaria la intervención de equipos de emergencia altamente especializados. Estas situaciones pueden ser controladas por el personal

capacitado de la entidad y el apoyo de organismos locales, evitando así que escalen a un nivel mayor de riesgo. Ejemplos de este tipo de emergencias incluyen incendios menores, fugas controlables de sustancias no peligrosas y fallas en la infraestructura que afectan el desarrollo normal de las actividades.

Emergencia de Grado 3

Comprende aquellas emergencias que, por sus características, magnitud y alcances, requieren de recursos internos y externos, incluyendo la participación de equipos de atención de emergencia especializados. Estas situaciones suelen representar un alto riesgo para la vida, la infraestructura y el medio ambiente, por lo que su manejo exige una respuesta coordinada entre distintas entidades, como cuerpos de bomberos, defensa civil, organismos de salud y autoridades locales. Además, pueden implicar evacuaciones masivas, restricciones de acceso a determinadas áreas y la activación de planes de contingencia para mitigar sus impactos.

Clasificación del Impacto

TABLA 21. CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO

CALIFICACIÓN DEL IMPACTO	DESCRIPCIÓN	IMPLICACIONES
Bajo	Corresponde a debilidades que representan un riesgo mínimo para la integridad y conservación del archivo de gestión y central de la entidad.	El impacto potencial es limitado, con baja probabilidad de afectación a la documentación. Se pueden mitigar con medidas preventivas básicas.
Medio	Hace referencia a debilidades que generan un riesgo moderado para el archivo de gestión y central de la entidad.	Puede comprometer parcialmente la disponibilidad, accesibilidad o integridad de los documentos. Requiere acciones correctivas y estrategias de mitigación.

CALIFICACIÓN DEL IMPACTO	DESCRIPCIÓN	IMPLICACIONES
Alto	Involucra debilidades que representan un alto riesgo para los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.	Puede causar pérdidas significativas de información, afectando la memoria institucional. Se requiere una respuesta inmediata y estrategias de protección avanzadas.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

14.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN

El archivo debe situarse, idealmente, en un nivel bajo del edificio o en un área especialmente acondicionada para asegurar la adecuada conservación de los documentos. Es fundamental que el espacio cuente con ventilación natural, iluminación apropiada y esté libre de humedad u otros factores que puedan comprometer su integridad. Asimismo, debe estar próximo al equipo encargado de la administración documental y al equipo de Gestión Documental, garantizando un acceso eficiente y una gestión óptima de la información.

Ubicación Y Mobiliario

En la actualidad la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuenta con dos sedes, donde se almacenan archivos:

- Sede Central, Cra 10 No. 17-72: Cuenta con espacios destinados a la conservación de documentos de archivo en gestión, los cuales son procesados tanto en formato físico como digital.
- Sede de Archivo Central, Puente Aranda: En esta sede se resguarda la información de la entidad correspondiente a sus distintos periodos institucionales. Sin embargo, no cuenta con equipos de medición, aunque cumple con los requisitos mínimos para la conservación documental.

14.5 PROTOCOLO PARA ACTUAR EN UNA EMERGENCIA

A continuación, se describe cómo actuar durante y después de que se presente una emergencia en los espacios donde se encuentren almacenados los archivos.

Tabla 22. ¿QUÉ HACER ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA?

MOMENTO	¿CÓMO ACTUAR?
Antes de la Emergencia	Identificación de rutas de evacuación y salidas de emergencia: Asegurar que el personal conozca y tenga acceso a rutas seguras para evacuar documentos en caso de emergencia. Uso de mobiliario adecuado: Almacenar los documentos en muebles de archivo resistentes al fuego y a otros agentes de deterioro para su mejor conservación. Prevención de riesgos eléctricos: Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas y evitar almacenar documentos cerca de fuentes de calor o conexiones eléctricas defectuosas. Organización e inventario de documentos: Conservar los archivos clasificados e inventariados para facilitar su recuperación y determinar pérdidas en caso de siniestro. Disponibilidad y mantenimiento de equipos de emergencia: Contar con extintores adecuados y en óptimas condiciones, además de sistemas de detección de humo en funcionamiento. Capacitación y simulacros: Capacitar al personal en el manejo de equipos contra incendios y realizar simulacros periódicos para la protección de documentos.

MOMENTO	¿CÓMO ACTUAR?
Durante la Emergencia	Priorizar la vida humana: En cualquier siniestro (incendio, inundación o sismo), la seguridad de las personas es lo más importante. Coordinación con brigadistas: Los responsables de los archivos deben trabajar junto con los brigadistas designados para actuar de manera efectiva. Alerta temprana: Reportar inmediatamente cualquier señal de fuego, humo o calor anormal para activar los protocolos de emergencia. Uso adecuado de extintores: Intentar controlar incendios pequeños con extintores adecuados, evitando el uso de agua en fuegos causados por aparatos eléctricos. Protección de documentos: Identificar y resguardar documentos históricos, así como cubrir los archivos en caso de filtraciones de agua. Evacuación segura: No usar ascensores, evitar abrir puertas y ventanas en caso de incendio y dirigirse al punto de evacuación establecido.
Después de la Emergencia	Esperar la autorización de ingreso: No acceder al área afectada hasta que las autoridades o expertos en protección civil lo permitan. Evaluación de daños en mobiliario y archivos: Revisar el estado de estantes y archivadores para determinar su funcionalidad y seguridad. Limpieza del área afectada: Si las condiciones lo permiten, proceder con la remoción de escombros e impurezas en el archivo.

MOMENTO	¿CÓMO ACTUAR?
	Rescate de documentos históricos: Priorizar la recuperación de acervos documentales con valor histórico o patrimonial. Acciones de restauración: Implementar medidas para la conservación y restauración de documentos afectados. Digitalización de documentos deteriorados: Migrar la información a formatos digitales para garantizar su preservación.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

14.6 INCENDIO

En la edificación de la UAESP existen diversos puntos donde coinciden los tres elementos del triángulo de fuego:

- a) **Oxígeno:** Presente en el aire del entorno.
- b) **Combustible:** Principalmente papel y material de oficina (documentos, libros, carpetas, folletos, etc.).
- c) **Calor:** Generado por equipos eléctricos y electrodomésticos como ordenadores, fotocopadoras, ventiladores, hornos y cafeteras.

Se recomienda contar con una correcta protección contra posibles incendios, es importante seguir las adecuadas medidas para la prevención de incendios:

- a) **Protección preventiva:** Implementar medidas adecuadas para prevenir incendios, asegurando una correcta protección en las instalaciones.
- b) **Desconexión de equipos eléctricos:** Apagar y desconectar todos los aparatos eléctricos como computadoras y fotocopadoras al finalizar la jornada laboral.
- c) **Manejo seguro de cables eléctricos:** Mantener los cables protegidos con canaletas, alejados de zonas de paso y evitando desconexiones bruscas.
- d) **Evitar riesgos por líquidos:** No colocar líquidos cerca de equipos electrónicos y proteger los dispositivos de posibles filtraciones de agua.

- e) **Inspección y reporte de anomalías:** Informar cualquier deterioro en instalaciones eléctricas o sistemas de protección al área de mantenimiento.
- f) **Accesibilidad y señalización:** Garantizar que las salidas de evacuación, extintores y señalizaciones se mantengan despejadas y visibles.
- g) **Equipos contra incendios adecuados:** Contar con extintores de polvo químico seco y de anhídrido carbónico (CO₂) para una protección

TABLA 23. ¿QUÉ HACER EN CASO DE UN INCENDIO?

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Requerir la acción inmediata de los brigadistas asignados por la UAESP	Activar de manera urgente el sistema de brigadas, notificando a los brigadistas entrenados y a los servicios de emergencia para que se actúe de forma eficiente.
Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego	Localizar y utilizar los extintores más cercanos para controlar el inicio del fuego y evitar su propagación. Se debe identificar el tipo de fuego (si es eléctrico, químico, etc.) para usar el extintor adecuado.
Evacuar la documentación que pueda ser afectada, priorizando la valorada como histórica	En primer lugar, se deben rescatar los documentos de valor histórico o aquellos que no puedan ser reemplazados, asegurando que sean transportados a un lugar seguro. La evacuación debe ser rápida y organizada.
Apartar los materiales que no sufrieron daños, protegiéndolos al final	Los documentos que no han sido dañados por el fuego deben ser reubicados en un área segura. Estos deben ser protegidos, por ejemplo, con cobertores o cajas de seguridad para evitar que se deterioren por el humo, agua o la proximidad al fuego.
Ventilar la zona afectada, una vez se apague y finalice el fuego	Hay que asegurar que la zona sea ventilada adecuadamente para eliminar cualquier residuo de humo o gases tóxicos. Esto facilitará la evaluación y el

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	manejo de los daños, además de mejorar la calidad del aire en el espacio.
Realizar, en caso tal, un levantamiento o identificación de la documentación afectada o dañada	Una vez controlado el incendio, se debe hacer un inventario o levantamiento detallado de los documentos afectados, para gestionar su restauración, conservación o destrucción de acuerdo con los protocolos establecidos.
Abrir puertas con toallas húmedas para evitar posibles quemaduras	Para evitar lesiones o quemaduras al intentar acceder a las áreas afectadas, se debe abrir las puertas utilizando toallas o paños húmedos. Esto ayudará a mitigar el riesgo de contacto con superficies calientes o de exposición al fuego residual.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

14.7 INUNDACIÓN FUGAS DE AGUA

En la época de lluvias, pueden presentarse situaciones que causen humedad o escarcha en el aire, inundaciones o filtraciones de agua en las zonas cercanas. Estas situaciones son el resultado de la saturación del sistema de alcantarillado y el desbordamiento del agua hacia las áreas más bajas, lo que puede generar manchas en materiales porosos, abultamiento de materiales orgánicos, corrosión de metales y, en los casos más severos, la descomposición o ruptura de los documentos.

TABLA 24. ¿QUÉ HACER EN CASO DE UNA FUGA DE AGUA?

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Reubicación de Tuberías	Reubicar las tuberías que pasan directamente por encima de los archivos para evitar el riesgo de filtraciones o fugas.
Revisión de Ventanas, Conductos y Puertas	Realizar revisiones periódicas de ventanas, conductos y puertas, garantizando que sean

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	completamente herméticos y eficaces para evitar la entrada de agua de lluvia.
Levantamiento de Pisos y Suelos	Levantar los pisos y suelos en las zonas susceptibles a inundaciones, derrames incontrolados o reboses en la red de alcantarillado.
Conocimiento de Válvulas de Control	Asegurar que la ubicación de las válvulas de control (llave de paso) sea bien conocida por los supervisores y el personal de la UAESP.
Almacenamiento Elevado de Expedientes	Evitar almacenar expedientes directamente sobre el suelo, manteniéndolos al menos a 10 cm de altura.
Material de Estanterías y Soportes	Utilizar estanterías y soportes de documentación fabricados con materiales resistentes al agua, evitando el uso de madera o metales corrosivos.
Secado de Documentos Afectados por Humedad	Los documentos afectados por la humedad deben ser extendidos sobre mesas o estanterías para su secado mediante ventilación natural o artificial, evitando exponerlos directamente al calor o a la luz solar.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

14.8 SISMOS

El sismo es el riesgo más complicado de prever y manejar de manera preventiva, ya que ocurre de forma impredecible, con diversas intensidades y por tiempo indeterminado, afectando tanto a las instalaciones cercanas al epicentro como a las ubicaciones más

alejadas. Ante este fenómeno, se recomienda mantener la calma, conocer los puntos de salida y evacuación de las instalaciones, y estar preparado para actuar de manera rápida y segura.

TABLA 25. ¿QUÉ HACER EN CASO DE UN SISMO?

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Evitar Obstáculos en la Ruta de Evacuación	Considerar el peso de los archivos y objetos para asegurarse de que no bloqueen las rutas de evacuación y que estas se mantengan libres de obstáculos.
No Obstruir las Salidas de Emergencia	Evitar colocar unidades de conservación, muebles o equipos en las salidas de emergencia del archivo para asegurar un acceso rápido y libre en caso de evacuación.
Designar un Punto de Encuentro	Definir y dirigir a todo el personal hacia un punto de encuentro previamente establecido, para garantizar una correcta organización durante la evacuación en caso de emergencia.
Mantener la Calma Durante la Evacuación	No correr, gritar, empujar ni alterarse durante la evacuación o cualquier emergencia, para evitar accidentes y mantener el orden.
Evitar Zonas de Riesgo con Cristales u Objetos Inseguros	Evitar transitar por áreas donde haya cristales rotos u objetos que puedan desprenderse, para prevenir lesiones durante el sismo.
No Usar Ascensores Durante un Sismo	No utilizar ascensores durante un sismo, ya que pueden quedar bloqueados o generar un mayor riesgo para la seguridad de las personas.

Fuente: Elaborado por el equipo de Gestión Documental

14.9 ALTERACIÓN PÚBLICA O MANIFESTACIONES

En caso de presentarse manifestaciones que alteren el orden público, seguir los lineamientos establecidos en PCI-PT-01 Atención de manifestaciones y protestas sociales en el marco de la participación ciudadana

15. RECURSOS

El siguiente cuadro presenta los recursos necesarios para la implementación del programa de prevención de emergencias y atención a desastres en la UAESP.

TABLA 26. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

CATEGORÍA	RECURSO	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	Personal capacitado y especializado	Brigadistas, personal de seguridad y técnicos entrenados en gestión de riesgos, primeros auxilios, evacuación y protección de archivos.
	Equipo de respuesta ante emergencias	Equipo encargado de coordinar la respuesta ante desastres y monitorear los eventos de emergencia.
	Formación continua	Capacitación periódica para todo el personal, incluidos supervisores y operadores, sobre los procedimientos y protocolos de seguridad.
Recursos Financieros	Presupuesto destinado a prevención y atención	Asignación de una partida específica en el presupuesto anual para actividades de capacitación, adquisición de equipos y mantenimiento de sistemas de seguridad.
	Fondo de emergencia	Fondo para responder a situaciones imprevistas y cubrir costos de reparación, restauración de documentos y recursos materiales luego de un desastre.

CATEGORÍA	RECURSO	DESCRIPCIÓN
	Inversión en infraestructura	Financiamiento para mejorar las instalaciones, instalar sistemas de protección contra incendios, sellar ventanas y puertas, y mejorar sistemas de drenaje.
	Colaboración con entidades externas	Buscar financiamiento o apoyo de entidades públicas o privadas para cubrir los costos de implementación y respuesta ante desastres.
Recursos Tecnológicos	Sistemas de monitoreo y alerta temprana	Tecnologías para monitorear riesgos naturales y recibir alertas tempranas sobre eventos como inundaciones, sismos y otros desastres.
	Respaldo digital de archivos	Implementación de sistemas de almacenamiento en la nube y respaldos digitales periódicos para proteger archivos valiosos o históricos en caso de desastre.
	Tecnología para la restauración de documentos	Herramientas tecnológicas o software para restaurar documentos digitales y físicos que hayan sido afectados por un desastre.

Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

16. METODOLOGÍA

Es fundamental disponer de unidades de conservación que se adapten a la cantidad, formato, técnica y propósito de los documentos en cada etapa de su Ciclo de Vida, asegurándose de que comprendan la importancia de utilizar materiales de alta calidad en la gestión y conservación de los archivos.

Las unidades de conservación tienen como propósito garantizar la protección de los documentos durante todas las fases o tipos de archivo en los que se encuentren, ya sea en su etapa activa o en el archivo de gestión (fase de producción o recepción, trámite y distribución), archivo centralizado o archivo central (organización, consulta o conservación), así como en el archivo histórico (conservación y disposición final).

A continuación, se describen las acciones que se deben tener en cuenta en cada una de las etapas por las cuales pasan los documentos en su ciclo vital.

16.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Se refiere a la etapa en la que los documentos tienen un mayor nivel de actividad, uso y consulta. También conocida como fase activa, esta fase es crucial porque está relacionada con las tareas, gestiones o respuestas realizadas por los funcionarios de la UAESP.

Durante esta fase, se recomienda el uso de unidades de conservación que sean fáciles de manejar y que permitan agregar documentos al expediente de manera ágil. Según los insumos proporcionados por la entidad, las siguientes opciones son recomendadas:

- Cajas tamaño de referencia X200 o X300.
- Tapas de yute.
- Carpetas cuatro aletas desacidificadas para las series y subseries documentales de conservación total y selección.

Estas unidades son lo suficientemente resistentes para soportar los movimientos y manipulaciones frecuentes durante los trámites, ayudando a reducir el riesgo de daños físicos que podrían ocurrir si no se emplearan unidades de conservación adecuadas.

16.2 ARCHIVO CENTRAL

Los documentos transferidos al archivo central deben ser identificados según la implementación de la Tabla de Retención Documental en las unidades administrativas, donde están establecidas las disposiciones finales de los documentos (conservación total, selección y eliminación). Asimismo, se recomienda el siguiente almacenamiento según el tipo de disposición:

- a) Los documentos destinados a eliminación pueden ser almacenados en carpetas con tapas o carpetas tipo sobre con cordón.
- b) Los documentos de selección con un tiempo de retención de hasta 5 años pueden almacenarse en carpetas con tapas o carpetas tipo sobre con cordón.
- c) Los documentos de selección con un tiempo de retención superior a 5 años deben almacenarse en carpetas de cuatro aletas de cartulina desacidificada o tapas.
- d) Los documentos con disposición final de conservación total deben ser almacenados en carpetas de cuatro aletas de cartulina desacidificada.

En cuanto al almacenamiento de otros tipos de soportes que forman parte del archivo central, es fundamental disponer de mobiliario y unidades de almacenamiento que se ajusten a sus características físicas y formatos:

- a) **Planos:** Para almacenar planos, se deben utilizar planotecas de cajón horizontal. Los planos deben ser colocados en carpetas de gran formato, las cuales deben estar claramente identificadas mediante una etiqueta.
- b) **Tomos:** Se deben almacenar en cajas de gran tamaño que los protejan de factores externos (como acumulación de polvo, luz, entre otros), asegurando suficiente espacio para su consulta y evitando que la caja se deforme por el peso.
- c) **CD's, DVD's o soportes similares:** Se debe utilizar cajas plásticas limpias, que deben colocarse dentro de unidades plásticas diseñadas para CD's o DVD's. Estas

unidades, a su vez, deben ser almacenadas en estanterías y espacios especializados para la custodia y conservación de medios magnéticos.

16.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Se refiere a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, lo que implica mover los documentos desde el archivo central al archivo histórico o permanente, así como su entrega al Archivo de Bogotá con el propósito de proteger el patrimonio documental de la UAESP. En este sentido, las unidades de almacenamiento deben cumplir con los requisitos de durabilidad y estabilidad, que son fundamentales para garantizar la conservación prolongada de los documentos.

Carpetas con cuatro solapas, confeccionadas en cartulina desacidificada.

Cajas con recubrimiento interno. Debido a que el cartón corrugado tiene un pH inferior a 7, es necesario evitar que los ácidos migratorios afecten los documentos. Por esta razón, el cartón debe incorporar una capa interna protectora hecha de material inerte, que puede ser una película transparente a base de ceras neutras, polímeros, emulsión de parafinas o ceras vegetales.

La capa protectora debe ser químicamente estable, mantener un pH neutro, ser insoluble en agua, no ser pegajosa al tacto ni generar adherencia sobre los documentos. En ningún caso deben emplearse cartones con recubrimientos cuyo único componente sea la parafina. Las especificaciones anteriores son válidas para el almacenamiento de documentos y tomos.

En cuanto a los planos históricos, deben guardarse en carpetas de gran formato, elaboradas con cartulina desacidificada, con un máximo de 10 planos por carpeta. Estas carpetas deben ser almacenadas en planotecas de cajón horizontal, asegurándose de que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.

Finalmente aplicar el procedimiento establecido por el Archivo de Bogotá para su recepción, conservación de los documentos como patrimonio en el distrito y la nación.

17. RECURSOS

El siguiente cuadro presenta los recursos necesarios para la implementación del programa de almacenamiento y realmacenamiento en la UAESP.

TABLA 27. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

RECURSO		DESCRIPCIÓN
Humano	Personal especializado	Archiveros, técnicos documentales, bibliotecarios o profesionales en gestión documental.
	Capacitación Continua	Formación en normativas, herramientas tecnológicas y procedimientos de conservación de documentos.
	Personal de Apoyo	Técnicos o tecnólogos en Gestión Documental para el manejo y organización de documentos.
Técnicos	Infraestructura Tecnológica	Sistemas de gestión documental (software), computadoras, servidores, redes, y herramientas digitales.
	Mobiliario Adecuado	Estanterías, planotecas, archivadores, cajas de almacenamiento, y dispositivos para proteger los documentos.
	Equipos de Conservación	Materiales como carpetas, cajas desacidificadas y plásticos para la conservación a largo plazo.
Financieros	Presupuesto de Inversión	Recursos destinados a la compra de mobiliario, equipos tecnológicos, materiales de conservación y servicios externos.
	Costos Operativos	Presupuesto para el mantenimiento de equipos, renovación de materiales de conservación y pago de servicios asociados al almacenamiento y realmacenamiento.

Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

El seguimiento y control de este programa se realizará teniendo en cuenta el formato establecido en el procedimiento GDO-PC-04 Organización de archivos de gestión y central y conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos.

18. MATRÍZ DE RIESGOS DE LOS PROGRAMAS

A continuación, se describen los riesgos identificados en cada uno de los programas.

TABLA 28. MATRIZ DE RIESGOS

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Pérdida de trazabilidad documental y afectación a la legitimidad de los procesos administrativos	Falta de aplicación adecuada en la gestión documental y bajo cumplimiento de las políticas documentales	Baja eficiencia en los procesos institucionales, lo que afecta la conservación documental, la respuesta a requerimientos legales	Media	Alta	Generar campañas de sensibilización, establecer cronogramas de capacitación en articulación con el plan institucional de capacitación

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
		Falta de capacitación, sensibilización y seguimiento técnico en la aplicación de los lineamientos archivísticos	Ineficiencia administrativa	Media	Media	Hacer seguimiento a las capacitaciones mediante pruebas o ejercicios prácticos
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Deterioro progresivo de los documentos institucionales, que compromete su integridad, disponibilidad y trazabilidad	Ausencia en la realización de inspecciones periódicas, mantenimiento técnico y control ambiental	Deterioro de las instalaciones físicas y unidades de conservación	Alta	Alta	Elaborar cronogramas de inspección y registros de mantenimiento

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
	d, afectando la gestión administrativa, jurídica y patrimonial de la entidad	en las áreas de archivo				
SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Proliferación de plagas en zonas de archivo	Falta de saneamiento ambiental periódico y deficiencias en el control físico de acceso a las áreas de archivo.	Afectaciones a la salud del personal como consecuencia de condiciones inadecuadas en los espacios de archivo	Media	Alta	Contratar servicios especializados para el control de plagas y realizar jornadas de limpieza periódica
	Deterioro de materiales	Uso inadecuado de productos químicos,	Afectación a la integridad documental y a la	Baja	Media	Utilizar productos certificados

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
		materiale s no certificad os o condicion es ambiental es desfavora bles en las áreas de archivo.	salud del personal por el manejo inadecua o de productos químicos			
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONE S AMBIENTALE S	Deterioro acelerado de los documentos debido a variacione s bruscas de temperatur a o humedad en los espacios de archivo	Ausencia de monitore o condicion es ambiental es continuo y mantenim iento preventiv o de los	Pérdida de legibilidad, fragilidad física y afectación a la integridad documenta l, lo que compromet e la trazabilida d, autenticida d y	Alta	Alta	Instalar sensores automatiz ados de monitoreo y realizar mantenim iento preventiv o de equipos

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
		sistemas de control.	disponibilidad de la información institucional			
	Daños materiales al archivo debido a la inoperatividad de los sistemas encargados del control ambiental	Falta de mantenimiento preventivo, monitoreo técnico y protocolos de revisión sobre los sistemas de control ambiental en las áreas de archivo	Pérdida de control sobre condiciones críticas de conservación.	Media	Alta	Implementar protocolos de revisión diaria y redundancia en sensores clave
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y	Aumento en daños materiales y	Ausencia de actualización	Daño significativo del archivo	Alta	Alta	Elaborar, actualizar y socializar

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
ATENCIÓN DE DESASTRES	personales por ausencia de capacitación y simulacros ante situaciones de emergencia	periódica del plan de contingencia, lo que impide su alineación con los cambios operativos, normativos y tecnológicos institucionales.	como consecuencia de una respuesta inadecuada ante situaciones de emergencia			el plan de contingencia documental anualmente
		Falta de preparación y coordinación ante eventos críticos debido a la obsolescencia del	Afectación grave a la integridad del archivo causada por una reacción insuficiente y desorganizada frente	Media	Alta	Realizar simulacros periódicos y capacitar brigadas internas con enfoque

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
		plan de contingencia	a incendios o inundaciones			archivístico
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Aumento en la probabilidad de pérdidas y deterioros por la falta de espacio adecuado para el archivo	Deficiencia en la infraestructura física destinada al archivo, sin adecuación conforme a los requisitos técnicos, normativos y de conservación documental.	Ineficiencia en los procesos de consulta y manejo documental	Alta	Alta	Implementar los instrumentos archivísticos (TRD)
	Pérdida de integridad documental	Uso de insumos no	Deterioro gradual del material	Media	Media	Adquirir materiales

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
	El por la utilización de materiales inapropiados para la conservación.	archivísticos (papeles, tintas, adhesivos, contenedores) que no cumplen con los estándares de conservación documental establecidos por normas técnicas y archivísticas.	archivístico que afecta la conservación y acceso a la información.			certificados (cajas, carpetas, estanterías) y capacitar en su uso adecuado

Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

19. RESPONSABLES

A continuación, se presentan los programas y las actividades que deben ejecutarse en cada uno, junto con los responsables de su desarrollo, con el propósito de garantizar que la entidad cumpla con los estándares y la normativa vigente.

TABLA 29. RESPONSABLES

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
TODOS LOS PROGRAMAS	Aprobar los programas del SIC.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Socializar los programas del SIC.	Subdirección Administrativa y Financiera Proceso de Gestión Documental.
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Capacitaciones sobre normativa y buenas prácticas en gestión documental.	Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de Gestión Documental y talento humano.
	Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Estrategias de sensibilización sobre la importancia de la conservación documental.	Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de Gestión Documental de la
	Elaborar piezas gráficas, audiovisuales y digitales que promuevan buenas prácticas de conservación documental.	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	Desarrollar capacitaciones sobre conservación de documentos.	Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de Gestión Documental.
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Capacitar al personal encargado de la limpieza de estanterías y unidades de almacenamiento, supervisar la adecuada ejecución de estos procesos y tomar acciones correctivas o preventivas que permitan mejorar continuamente los programas de saneamiento y conservación documental.	Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de apoyo logístico.
	Coordinar las actividades de mantenimiento y verificarlos por parte de funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - o empresas externas.	Subdirección Administrativa y Financiera Profesionales idóneos
	Realizar los mantenimientos de las instalaciones físicas y mobiliario.	Subdirección Administrativa y Financiera

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
		Contratistas (Personal y Empresa especializada) y funcionarios
SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Realizar análisis microbiológicos y recomendar el uso de productos adecuados para la eliminación de agentes contaminantes sin comprometer la integridad de los archivos.	Subdirección Administrativa y Financiera Empresa especializada
	Ejecutar las actividades de desinfección, desratización y desinsectación de acuerdo con los protocolos establecidos. Emitir informes técnicos sobre los procesos aplicados y recomendar acciones correctivas en caso de detectar riesgos para la documentación.	Subdirección Administrativa y Financiera Empresa especializada
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Realizar mediciones y análisis de las condiciones ambientales y generar informes sobre la calidad ambiental y proponer mejoras.	Subdirección Administrativa y Financiera.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	Supervisar la correcta ejecución del programa y garantizar los recursos humanos, financieros, técnicos para la ejecución del programa	Subdirección Administrativa y Financiera.
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Supervisar la ejecución de las acciones preventivas y de preparación en materia de gestión de riesgos. Además, debe coordinar con otros organismos locales y nacionales relacionados con la atención de desastres.	Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo Equipo de Gestión Documental
	Actuar de manera inmediata ante una emergencia, siguiendo los protocolos de evacuación y primeros auxilios. Están encargados de coordinar las acciones de evacuación y asistencia durante una emergencia.	Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de brigadistas de emergencias
	Garantizar que las instalaciones estén equipadas con los sistemas de seguridad necesarios, como	Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de Apoyo Logístico.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	sistemas contra incendios, señalización de salidas de emergencia, y sistemas de drenaje adecuados. También velará por la adecuación de los espacios de almacenamiento para los archivos.	
	Implementar y mantener los sistemas tecnológicos para la prevención y atención a desastres. Esto incluye las herramientas para el respaldo digital de archivos, los sistemas de monitoreo de riesgos, y las plataformas de comunicación interna.	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Aprobar y supervisar la correcta asignación y uso de los recursos financieros destinados a la compra de materiales, equipos y servicios relacionados con el almacenamiento y realmacenamiento de la documentación.	Subdirección Administrativa y Financiera

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	Elaborar un inventario de los materiales requeridos y gestionar la solicitud de compra de estos para el adecuado desarrollo del programa.	Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de Gestión Documental
	Realizar el cambio de unidades de almacenamiento (como cajas, carpetas, sobres, porta-CD) cuando sea necesario y eliminar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.	Subdirección Administrativa y Financiera Técnicos o tecnólogos en gestión documental

Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

20. CRONOGRAMA

TABLA 30. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2026	2027	2028
TODOS LOS PROGRAMAS	Aprobar los programas del SIC.	X		
	Socializar los programas del SIC.	X		
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Capacitaciones sobre normativa y buenas prácticas en gestión documental.	X	X	X

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2026	2027	2028
	Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.	X	X	X
	Estrategias de sensibilización sobre la importancia de la conservación documental.	X	X	X
	Desarrollar capacitaciones sobre conservación de documentos.	X	X	X
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Capacitar al personal encargado de la limpieza de estanterías y unidades de almacenamiento, supervisar la adecuada ejecución de estos procesos y tomar acciones correctivas o preventivas que permitan mejorar continuamente los programas de saneamiento y conservación documental.	X	X	X
	Coordinar las actividades de mantenimiento y verificarlos por parte de funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - o empresas externas.	X	X	X
	Realizar los mantenimientos de las instalaciones físicas y mobiliario	X	X	X

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2026	2027	2028
SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Realizar análisis microbiológicos y recomendar el uso de productos adecuados para la eliminación de agentes contaminantes sin comprometer la integridad de los archivos.		X	
	Ejecutar las actividades de desinfección, desratización y desinsectación de acuerdo con los protocolos establecidos y emitir informes técnicos sobre los procesos aplicados y recomendar acciones correctivas en caso de detectar riesgos para la documentación.	X	X	X
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Realizar mediciones y análisis de las condiciones ambientales y generar informes sobre la calidad ambiental y proponer mejoras.	X	X	X
	Supervisar la correcta ejecución del programa y garantizar los recursos humanos, financieros, técnicos para la ejecución del programa	X	X	X
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y	Supervisar la ejecución de las acciones preventivas y de preparación en materia de	X	X	X

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2026	2027	2028
ATENCIÓN DE DESASTRES	gestión de riesgos. Además, debe coordinar con otros organismos locales y nacionales relacionados con la atención de desastres.			
	Actuar de manera inmediata ante una emergencia, siguiendo los protocolos de evacuación y primeros auxilios. Están encargados de coordinar las acciones de evacuación y asistencia durante una emergencia.	X	X	X
	Garantizar que las instalaciones estén equipadas con los sistemas de seguridad necesarios, como sistemas contra incendios, señalización de salidas de emergencia, y sistemas de drenaje adecuados. También velará por la adecuación de los espacios de almacenamiento para los archivos.	X	X	X
	Implementar y mantener los sistemas tecnológicos para la prevención y atención a	X	X	X

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2026	2027	2028
	desastres. Esto incluye las herramientas para el respaldo digital de archivos, los sistemas de monitoreo de riesgos, y las plataformas de comunicación interna.			
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Aprobar y supervisar la correcta asignación y uso de los recursos financieros destinados a la compra de materiales, equipos y servicios relacionados con el almacenamiento y realmacenamiento de la documentación.	X	X	X
	Elaborar un inventario de los materiales requeridos y gestionar la solicitud de compra de estos para el adecuado desarrollo del programa.	X	X	X
	Realizar el cambio de unidades de almacenamiento (como cajas, carpetas, sobres, porta-CD) cuando sea necesario y eliminar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.	X	X	X

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2026	2027	2028
TODOS LOS PROGRAMAS	Realizar seguimiento y control.	X	X	X

Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

21. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 31. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/04/2026	Se sugiere Primera versión oficial de los programas que integran el Plan de Conservación Documental y la metodología definida para su implementación.

Fuente. Elaborado por equipo de Gestión Documental

22. AUTORIZACIONES:

TABLA 32. AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera	Acta No 2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD
	Fernando Martin Romero Montilla	Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera	
REVISÓ Y APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		



UAESP



UAESP

