MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC
2026 - 2030

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CHÍA, CUNDINAMARCA
07/2026

Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 9 No 11 - 24 Piso 2
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichia.gov.co
www.iduvichia.gov.co

Tabla de Contenido

1. Introducción 4
2. Alcance 6
3. Objetivo 6
3.1 General 6
3.2 Específicos 6
4. Siglas y Acrónimos 7
5. Términos y Definiciones 9
6. Marco Legal y Normativo Aplicable 11
7. Responsables y Niveles de Cargo 12
8. Generalidades y Etapas de Formulación 14
8.1 Principios Orientadores 16
8.2 Justificación 16
8.3 Estado de Edificaciones e Infraestructura de Almacenamiento 16
8.4 Factores de Deterioro Identificado (Físicos y Biológicos) 17
8.4 Caracterización del Fondo Documental Acumulado (FDA) 17
8.5 Conservación del Entorno Digital 17
8.6 Recomendaciones Clave del Diagnóstico Encaminadas al SIC 18
9. Desarrollo 18
10. Programas de Preservación Preventiva 20
10.1 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento 20
10.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas 22
10.3 Programa de Saneamiento Ambiental (Limpieza Especializada y Control de Plagas) 25
10.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 27
10.5 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental 30
10.6 Programa de Capacitación y Sensibilización 32
11. Plan de Conservación Documental 34
12. Cuadro de Mando de Actividades y Control del Plan de Conservación 37
13. Tabla de Actividades y Cronograma de Implementación (Soportes Físicos) 38
14. Bibliografía 40
15. Control de Cambios 42

Lista de Tablas

Tabla 1. Siglas y Acrónimos 8
Tabla 2. Glosario de Términos y Definiciones 11
Tabla 3. Normatividad aplicable 12
Tabla 4. Especificaciones Técnicas de Conservación 21
Tabla 5.Protocolo de re-almacenamiento 21
Tabla 7. Cuadro de mando 38
Tabla 8. Cuadro de actividades y Cronograma de Implementación 40

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. Etapas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación 14
Ilustración 2. Componentes del Manual Sistema Integrado de Conservación 15
Ilustración 3. Componentes del Sistema Integrado de Conservación 19

1. Introducción

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, en cumplimiento de su misión pública, genera y recibe constantemente un volumen significativo de documentación en diversos soportes, como papel y medios electrónicos. Estos documentos contienen valores primarios y secundarios de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es imperativo aplicar medidas de conservación, preservación y protección a estos documentos a lo largo de su ciclo de vida para garantizar la salvaguarda de la información y el patrimonio documental del Instituto, en línea con sus objetivos de promover el acceso a la vivienda de interés social, ejecutar proyectos de desarrollo urbano prioritarios y asegurar una adecuada gestión territorial en el municipio de Chía y su área de influencia, bajo criterios de pertinencia, calidad, eficiencia e inclusión.

Todo lo anterior se orienta a reconocer qué parte de la documentación del Instituto tiene un valor significativo para la planeación urbana, la política social de vivienda, la infraestructura local y como testimonio de las actividades de desarrollo territorial específicas en la región. Por lo tanto, la entidad, plenamente comprometida con la responsabilidad del Patrimonio Documental que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones y como resultado del proceso de mejoramiento de la gestión institucional, el seguimiento a los resultados del FURAG, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los objetivos propuestos en el Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental y Archivo, ha formulado el Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este manual constituye una herramienta técnica y metodológica que garantiza la integridad física y funcional de los documentos, independientemente del medio, formato o tecnología en que se hayan creado, producido, tramitado y/o conservado, asegurando así la preservación a largo plazo de la memoria institucional del IDUVI.

La formulación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental se basó en los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA) y las listas de chequeo de inspecciones de conservación realizadas en las diferentes dependencias del Instituto. Estas intervenciones técnicas permitieron identificar de manera precisa las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en la conservación y preservación de los fondos documentales, sirviendo de línea base para desarrollar las estrategias preventivas aquí plasmadas.

Además, para la estructuración del Manual se utilizó la información proporcionada por los instrumentos archivísticos transversales de la entidad, así como las acciones implementadas para la producción de documentos electrónicos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), resguardando su seguridad, inalterabilidad y valor probatorio. Esto resulta especialmente relevante para la preservación de los documentos electrónicos y los expedientes híbridos, los cuales son considerados parte integral y activa del patrimonio documental del Instituto.

Este manual se formula en estricta concordancia con los instrumentos archivísticos adoptados por el IDUVI, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), los Inventarios Documentales (FUID) y demás guías y procesos operativos del área. Estos instrumentos están diseñados para

guiar la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, valoración y preservación de la documentación, desde su fase de Archivo de Gestión hasta su disposición final, garantizando una administración documental integral, transparente y coherente. Para tal fin, el IDUVI ejecutará y mantendrá actualizados los siguientes componentes documentales básicos, que establecen las directrices de conservación y preservación analógica y digital a corto, mediano y largo plazo:

- Plan de Conservación Documental (enfocado en los soportes físicos e históricos).
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (enfocado en la autenticidad del documento electrónico y mitigación de la obsolescencia tecnológica).
- Programa de Capacitación y Sensibilización al talento humano.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de los depósitos.
- Programa de Saneamiento Ambiental (Limpieza especializada, desinfección, desinsectación y desratización).
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (Variables de Temperatura, Humedad Relativa y Luz).
- Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento (Especificación técnica de cajas, carpetas desacidificadas y mobiliario).
- Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental.

Estos documentos proporcionan el marco técnico y operativo institucional para la correcta custodia de la información pública. Su implementación forma parte del compromiso de la Alta Dirección para garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión pública y la función archivística del Estado, contribuyendo al fortalecimiento organizacional, la transparencia activa, la eficiencia administrativa y el libre acceso de los ciudadanos de Chía a los archivos de la entidad.

Lo anterior se realiza en estricto cumplimiento de la normatividad nacional vigente, incluyendo el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Nacional 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y las directrices fijadas en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN).

La estructura documental de este manual se encuentra plenamente alineada con los estándares internacionales de preservación y las exigencias del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, asegurando que los procesos técnicos sean coherentes con las buenas prácticas de la ciencia de la información.

Es importante destacar que este Manual no constituye un sistema de gestión aislado o independiente, sino que se encuentra plenamente articulado e incorporado al Sistema de Gestión Integrado (SGI) del IDUVI, como un componente estratégico de la gestión institucional que busca asegurar la entrega de trámites, productos y servicios misionales con total seguridad jurídica, eficiencia por procesos y bajo la estructura técnica normalizada adoptada por el Instituto.

2. Alcance

El modelo de intervención archivística en el IDUVI se fundamenta estrictamente en el enfoque de Conservación Preventiva y Preservación Digital.

La conservación preventiva se define como el conjunto de principios, medidas, planes y estrategias de orden administrativo, técnico y operativo orientados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los fondos documentales, protegiendo el contenido intelectual, el valor evidencia y la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones, sin alterar su estructura original.

Bajo este nivel de intervención, el IDUVI prioriza la aplicación de acciones predictivas y correctivas a tiempo, diseñadas para mitigar de manera sistemática los factores de riesgo ambientales, estructurales y de manipulación. El alcance de este manual inicia desde la fase de planeación y producción del documento en las distintas dependencias productoras (Archivos de Gestión), controlando las condiciones de su ciclo vital, extendiéndose a los procesos de transferencias archivísticas, y rigiendo de manera permanente sobre los depósitos de archivo central e histórico de la entidad. Con esto se frena cualquier proceso de alteración o deterioro latente y se garantiza la disponibilidad permanente y el acceso democrático al acervo documental del Instituto.

3. Objetivo

3.1 General

Establecer las directrices, políticas y lineamientos técnicos que aseguren la conservación preventiva y la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo, tanto elaborados como recibidos por el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, independientemente de su soporte, medio o tecnología utilizada. Esta gestión abarca todo el ciclo de vida nacional e institucional de los documentos (archivos de gestión, central e histórico), aportando de manera directa al fortalecimiento de la gestión pública, la eficiencia administrativa y la transparencia proactiva, garantizando la disponibilidad, integridad y acceso a la información como un activo estratégico del Instituto

3.2 Específicos

- Estrategias Analógicas: Establecer las acciones, protocolos técnicos y estrategias operativas orientadas a la conservación física, manipulación correcta y estabilidad química de los documentos de archivo que conforman el acervo documental de la entidad en soportes físicos o análogos.
- Preservación Digital: Definir e implementar los lineamientos estratégicos, estándares tecnológicos y acciones preventivas para la preservación digital a largo plazo, migración, emulación y custodia de los documentos electrónicos de archivo (tanto nativos electrónicos como digitalizados), mitigando los riesgos de obsolescencia tecnológica.
- Administración del Riesgo: Definir actividades proactivas y matrices de control que permitan identificar, diagnosticar, minimizar y mitigar de forma oportuna los factores de riesgo internos y externos (físicos, químicos, biológicos, ambientales y tecnológicos) que puedan afectar la integridad y conservación de la documentación del Instituto.

- Articulación Archivística: Articular de manera integral el Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con los demás instrumentos archivísticos de la entidad, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Armonización Institucional: Armonizar las estrategias del Sistema Integrado de Conservación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los sistemas de gestión de calidad, la política de Gobierno Digital, de Seguridad de la Información y demás sistemas administrativos y operativos adoptados por el IDUVI.
- Salvaguarde de Atributos: Garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, unidad y accesibilidad de la información institucional desde el momento de su producción, durante su trámite y conservación, hasta su disposición final.

4. Siglas y Acrónimos

A continuación, se listan las siglas identificadas en el proceso de gestión documental para un entorno de transformación digital:

Acrónimo / Sigla	Significado / Definición	Fuente Normativa / Institucional
AGN	Archivo General de la Nación: Establecimiento público adscrito al Ministerio de las Culturas encargado de orientar y coordinar el Sistema Nacional de Archivos en Colombia.	Ley 594 de 2000 / Estructura Estatal
SIC	Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias y directrices técnicas destinadas a asegurar la preservación preventiva y correctiva de los archivos.	Acuerdo 006 de 2014 (AGN) / PGD IDUVI
PGD	Programa de Gestión Documental: Instrumento archivístico estratégico obligatorio que formula y orienta los procesos de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo en la entidad.	Decreto 1080 de 2015 / PGD IDUVI 2026-2030
TRD	Tablas de Retención Documental: Instrumento que lista de forma estructurada las series y tipos documentales producidos por una oficina, asignándoles su tiempo de permanencia en el ciclo vital.	Ley 594 de 2000 (Art. 24) / Res. 112 de 2019 IDUVI
TVD	Tablas de Valoración Documental: Listado de series o asuntos acumulados que ya han cumplido su trámite inmediato y a los cuales se les determina su disposición final en fondos acumulados.	Decreto 1080 de 2015 / Manuales del AGN
FUID	Formato Único de Inventario Documental: Instrumento técnico obligatorio de control y descripción utilizado para registrar los expedientes en transferencias, eliminaciones o actas de entrega.	Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024 (AGN)
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Sistema de información diseñado específicamente para la producción, gestión, control y preservación a largo plazo de documentos digitales.	Decreto 1080 de 2015 / PGD IDUVI 2026-2030

Acrónimo / Sigla	Significado / Definición	Fuente Normativa / Institucional
PINAR	Plan Institucional de Archivos: Instrumento de planeación para la función archivística que integra las metas, proyectos y presupuestos documentales alineados con el plan estratégico de la entidad.	Decreto 1080 de 2015 / Plan Institucional IDUVI
SNA	Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas, archivos públicos y privados con funciones públicas que articulan las políticas de gestión de la memoria del país.	Ley 594 de 2000 (Título IV)
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Marco de referencia estatal para que las entidades públicas planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión; incluye el índice de gestión documental.	Decreto 1499 de 2017 / Función Pública (DAFP)
PPD	Plan de Preservación Digital: Estrategia integrada al SIC enfocada de forma específica en mitigar la obsolescencia tecnológica del software y hardware para mantener legibles los archivos digitales.	Acuerdo 006 de 2014 (AGN) / PGD IDUVI
PDF/A	Portable Document Format for Archiving: Estándar internacional normalizado de formato de archivo diseñado para el almacenamiento seguro y preservación a largo plazo de documentos electrónicos.	Norma ISO 19005 / Lineamientos TIC e IDUVI
FURAG	Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión: Herramienta en línea para la recolección de información que evalúa el desempeño institucional de las entidades, incluyendo la política de archivos.	Departamento Administrativo de la Función Pública
GAGD	Grupo de Apoyo a la Gestión Documental: Equipo técnico o unidad operativa responsable de ejecutar los lineamientos y coordinar las actividades archivísticas dentro del IDUVI.	Estructura Organizacional / PGD IDUVI 2026
NTC	Norma Técnica Colombiana: Normas de calidad expedidas por ICONTEC aplicables a la gestión de materiales, cajas, carpetas y permanencia del papel de archivo.	ICONTEC (Ej. NTC 4436, NTC 5397)
HR	Humedad Relativa: Variable meteorológica de control ambiental crucial en depósitos para prevenir el biodeterioro y la fragilidad de los soportes en papel.	Especificaciones Técnicas de Depósito (AGN)
CT	Conservación Total: Criterio de disposición final en las TRD asignado a documentos de alto valor histórico, testimonial o científico que no se pueden eliminar.	Tablas de Retención Documental - IDUVI CHÍA
E	Eliminación Documental: Criterio de disposición final aplicable a documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, autorizando su destrucción formal.	TRD IDUVI / Acta de Eliminación DAFP
S	Selección Documental: Proceso técnico de disposición final que consiste en conservar una muestra representativa de una serie documental para fines de investigación.	Manual de Disposición Final del AGN
OM	Otros Medios: Alternativa de disposición final en las TRD que involucra tecnologías de reproducción como la microfilmación o digitalización certificada.	Tablas de Retención Documental - IDUVI CHÍA

Tabla 1. Siglas y Acrónimos

5. Términos y Definiciones

El presente glosario recoge los términos técnicos empleados en este Subprograma, con base en las definiciones del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 027 de 2006 (Glosario Archivístico del AGN), las Normas Técnicas Colombianas (NTC) y la literatura especializada en ciencias de la información y archivística.

Término	Definición	Fuente Normativa
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando su orden para servir como testimonio e información.	Ley 594 de 2000 (Art. 3)
Archivo Central	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia administrativa.	Ley 594 de 2000 (Art. 23) / Manual del AGN
Archivo de Gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación es fluida.	Ley 594 de 2000 (Art. 23) / PGD IDUVI
Archivo Histórico	Fase a la cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente dado su valor científico o cultural.	Ley 594 de 2000 (Art. 23) / Ley General de Archivos
Ciclo Vital del Documento	Fases sucesivas por las que pasa un documento desde que se produce o recibe, su uso en el archivo de gestión, central, hasta su eliminación o conservación permanente. Manual del SIC IDUVI / Ley 594 de 2000	Ley 594 de 2000
Condiciones Ambientales	Factores externos controlados dentro de los depósitos de archivo (humedad relativa, temperatura, luz y pureza del aire) que evitan el desgaste de los soportes. Manual del SIC	NTC 5921 de 2018
Conservación Preventiva	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo destinadas a evitar o asegurar la protección a largo plazo de los archivos frente a factores ambientales, biológicos o mecánicos de deterioro.	Sistema Integrado de Conservación (SIC) / Manual AGN
Conservación - Restauración	Acciones técnicas e inmediatas que se aplican de forma directa sobre los documentos muy deteriorados para estabilizar su materia y salvar la información en riesgo.	Título 6 Acuerdo 001 de 2024 AGN
Conservación Total (CT)	Criterio de disposición final aplicable a aquellos documentos que poseen valores secundarios (históricos, testimoniales o culturales) y que por lo tanto no pueden ser destruidos en ninguna circunstancia.	TRD IDUVI / Ley 594 de 2000
Documento de Archivo	Registro de información en cualquier soporte producido o recibido por el IDUVI en el ejercicio de sus funciones, el cual posee valor administrativo, legal o histórico.	Decreto 1080 de 2015
Documento Electrónico de Archivo	Información generada, enviada, recibida y guardada por medios electrónicos, que contiene metadatos y firmas que aseguran su validez legal y probatoria en el tiempo.	Acuerdo 001 de 2024 AGN

Término	Definición	Fuente Normativa
Eliminación Documental	Actividad administrativa y técnica que consiste en la destrucción física o lógica de los documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios, previamente autorizada por el comité competente.	Acta de Eliminación Documental DAFP / TRD IDUVI
Estrategias de Preservación Digital	Métodos informáticos (como migrar formatos obsoletos o duplicar servidores) utilizados para que los documentos electrónicos sigan siendo legibles en el futuro.	GTC-ISO/TR 18492 de 2013
Expediente	Unidad documental compleja constituida por un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite administrativo, organizados secuencialmente.	Manual de Ordenación Documental AGN / PGD IDUVI
Expediente Híbrido	Unidad de trámite cuyos documentos se encuentran en diferentes soportes (coexistencia de documentos en soporte papel y soporte electrónico), manteniendo una estrecha relación orgánica.	PGD IDUVI 2026-2030
Fiabilidad	Capacidad de un documento para demostrar que su contenido es una representación exacta, precisa y fidedigna de las actividades o trámites oficiales que detalla.	Acuerdo 001 de 2024 AGN
Foliación	Operación archivística que consiste en numerar consecutivamente las hojas útiles de una unidad de conservación física (carpeta), con el fin de garantizar el principio de orden original y control de integridad.	Instructivo AGN - Foliación en Archivos / Acuerdo 027 de 2006
Folio	Hoja de papel individual que consta de dos páginas: la cara anterior (denominada "recto") y la cara posterior (denominada "vuelto").	Instructivo AGN - Foliación en Archivos
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Instrumento de control y descripción archivística obligatorio utilizado para registrar técnicamente las unidades documentales en los procesos de transferencia, entregas de cargo o eliminación.	Anexo 3 - Acuerdo 001 de 2024 AGN
Índice Electrónico	Instrumento electrónico que garantiza la integridad de un expediente digital al listar todos sus documentos asociados y metadatos, impidiendo adiciones o eliminaciones no autorizadas mediante mecanismos de firma digital.	PGD IDUVI 2026-2030 / Acuerdo 001 de 2024 AGN
Patrimonio Documental	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, que forman parte de la memoria colectiva y de la identidad nacional o territorial.	Ley 594 de 2000 (Art. 3)
Principio de Orden Original	Principio que establece que la disposición física de los documentos dentro de un expediente debe respetar el orden cronológico y lógico de las etapas del trámite que les dio origen.	Manual de Ordenación Documental AGN
Principio de Procedencia	Axioma fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución o persona no deben mezclarse con los de otra entidad u oficina diferente.	Manual de Ordenación Documental AGN
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Herramienta informática diseñada para controlar la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición del ciclo de vida documental digital.	PGD IDUVI 2026-2030

Término	Definición	Fuente Normativa
Tabla de Retención Documental (TRD)	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Ley 594 de 2000 (Art. 24)
Integridad	Característica que certifica que un documento físico o electrónico se encuentra completo, exacto y protegido contra cualquier alteración, borrado o cambio no autorizado	SGDEA IDUVI / NTC-ISO/IEC 27001 de 2013
Metadatos	Datos estructurados que describen el contexto, contenido, procedencia y estructura de los documentos electrónicos, asegurando su recuperación, autenticidad y preservación a lo largo del tiempo.	PGD IDUVI 2026-2030
Preservación Digital a Largo Plazo	Políticas y estándares técnicos aplicados a los archivos digitales para asegurar que se conserven estables y legibles en el tiempo, sin importar el cambio de tecnologías.	SGDEA IDUVI / NTC-ISO 14721 de 2018 (Modelo OAIS)
Saneamiento Ambiental	Acciones planificadas de limpieza técnica, desinfección, desinsectación y desratización en los archivos para garantizar espacios salubres y proteger los soportes documentales.	Manual del SIC IDUVI / Sistema de Gestión de SST IDUVI
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Conjunto unificado de planes, programas y metodologías archivísticas bajo el concepto de archivo total, destinados a proteger los documentos físicos y electrónicos de la entidad.	Manual del SIC IDUVI / Ley 594 de 2000
Unidad de Conservación	Cuerpo físico o contenedor diseñado para albergar de forma segura los documentos de archivo, minimizando riesgos de manipulación y deterioro (ej. Cajas X-200, X-300 o carpetas desacidificadas).	Especificaciones Técnicas de Cajas y Carpetas AGN

Tabla 2. Glosario de Términos y Definiciones

6. Marco Legal y Normativo Aplicable

La normatividad acá descrita aplica para el desarrollo de las actividades acá descritas que permite conservar los documentos especiales del IDUVI:

Norma	Descripción	Aplicación al Subprograma
Constitución Política de 1991	Art. 8, 15, 20, 74	Protección del patrimonio cultural y derecho de acceso a la información
Ley 594 de 200	Ley General de Archivos	Obligación de conservar y organizar documentos de archivo, incluidos los especiales
Ley 1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información	Garantía de acceso público a planos como documentos institucionales
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario Sector Cultura	Reglamentación de gestión documental y archivística
Acuerdo 001 AGN	Gestión de documentos electrónicos	Digitalización y gestión electrónica de documentos especiales
NTC 5397 ICONTEC	Materiales para documentos de archivo	Características de carpetas, fundas y materiales de almacenamiento

Norma	Descripción	Aplicación al Subprograma
NTC 4436 ICONTEC	Papel para documentos de archivo	Requisitos de permanencia y durabilidad
Circular 003 AGN 2015	Instrumentos archivísticos	Inventarios, catálogos e instrumentos de descripción

Tabla 3. Normatividad aplicable

7. Responsables y Niveles de Cargo

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera del IDUVI, a través del responsable del área de Archivo, quien ejercerá la rectoría técnica del sistema. Para la ejecución del componente de preservación de documentos electrónicos, se establecerá una articulación obligatoria con la oficina de Tecnología e Innovación.

La responsabilidad de aplicar las prácticas de conservación, manejo y protección documental recae en la totalidad de las dependencias, niveles directivos, profesionales, técnicos y operativos del Instituto. Todo servidor público y contratista vinculado a la entidad está obligado a cumplir estrictamente con los lineamientos aquí establecidos. El incumplimiento de las directrices consignadas en este manual será objeto de las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.

El manual se deriva de los componentes de conservación y preservación digital a largo plazo del Programa de Gestión Documental (PGD), por lo cual su ejecución constituye una responsabilidad compartida por toda la entidad. Las funciones y obligaciones específicas para su cumplimiento recaen sobre los actores institucionales detallados a continuación:

- Gerencia
    - Aprobar mediante Acto Administrativo el Manual Sistema Integrado de Conservación Documental, sus respectivos planes y programas.
    - Asignar los recursos para la implementación, sostenimiento y mejoras del Manual.
    - Responder legalmente por la implementación del Manual, en articulación con la Subgerencia Administrativa y el área de Gestión Documental y Archivo.
    - Dirigir, coordinar, implementar y controlar el Manual Sistema Integrado de Conservación Documental.

- Subgerencia Administrativa y Financiera
    - Liderar, dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, sus planes y programas.
    - Establecer, actualizar y mantener el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental.
    - Implementar y verificar el cumplimiento del Manual y sus planes componentes.
    - Realizar seguimiento al sistema y sus planes componentes.
    - Establecer las acciones de mejora del Manual cuando sea necesario.
    - Proveer las tecnologías necesarias para la implementación de las acciones definidas por los procesos funcionales, en términos de requisitos funcionales, operativos,

normativos y de especificidad para la implementación de las diferentes políticas y programas de gestión documental.

- Área de Gestión Documental

  - Liderar, dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, sus planes y programas.
  - Establecer, actualizar y mantener el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental.
  - Implementar y verificar el cumplimiento del Manual y sus planes componentes.
  - Realizar seguimiento al sistema y sus planes componentes.
  - Establecer las acciones de mejora del Manual cuando sea necesario.

- Área de Tecnologías de la Información

  - Establece una articulación obligatoria con el área de Archivo para la ejecución del componente de preservación de documentos electrónicos.
  - Brinda soporte técnico en herramientas digitales y preservación de documentos electrónicos.

- Área de Talento Humano

  - Articula el programa de sensibilización con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
  - Apoya la logística y convocatoria para las actividades de formación del personal.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño

  - Aprobar, respaldar y asegurar el adecuado cumplimiento del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental, del Plan de Conservación Documental, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los programas de conservación preventiva.

- Oficinas Productoras (Servidores Públicos y Contratistas)

  - Son corresponsables de aplicar las normas de almacenamiento en la etapa de archivo de gestión (uso correcto de legajadores, prohibición de carpetas AZ y ganchos metálicos).
  - Tienen la obligación de cumplir estrictamente con los lineamientos del manual, bajo responsabilidad administrativa y disciplinaria.

Compromiso Institucional: La conservación documental y el éxito de este manual dependen de la responsabilidad y la colaboración obligatoria de todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Instituto.

Alcance Externo y Participación: Las directrices del manual aplican también a usuarios externos (ciudadanía, entes de control y entidades gubernamentales), facilitando el acceso transparente a la información y los mecanismos de participación ciudadana.

Revisión y Actualización: El manual se revisará anualmente o se actualizará cuando las necesidades institucionales o normativas lo requieran, bajo el liderazgo del área de Gestión Documental y en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Generalidades y Etapas de Formulación

- **Metodología de Formulación:** El diseño de este manual se basa en la Guía para la Elaboración e Implementación del SIC del Archivo General de la Nación, adoptando el ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para definir el alcance, control y acciones de mejora de la conservación en la entidad.
- **Etapa de Diseño (Planear):** Comprende el levantamiento de información y el diagnóstico del estado actual de los archivos. En esta fase se estructuran el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los seis (6) programas obligatorios de Conservación Preventiva a corto, mediano y largo plazo.
- **Etapa de Implementación (Hacer):** Fase operativa donde se ejecutan de forma permanente y obligatoria las directrices, buenas prácticas y actividades técnicas de conservación estipuladas en el manual en cada una de las oficinas del Instituto.
- **Etapa de Verificación (Verificar):** Proceso de monitoreo, auditoría y control continuo de las actividades de conservación preventiva, ejecutado por el área de Gestión Documental en articulación con la Oficina de Control Interno.
- **Etapa de Actualización (Actuar):** Evaluación periódica de los resultados de las inspecciones y auditorías para corregir fallas, actualizar metodologías tecnológicas frente a la obsolescencia y optimizar los recursos del sistema.



Ilustración 1. Etapas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación

Durante la etapa de diseño, el IDUVI realiza el levantamiento de información, identifica los documentos publicados en su página web y formula los componentes esenciales del sistema. Esto incluye el Plan de Conservación preventiva, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las estrategias informáticas y los seis programas obligatorios de conservación preventiva. Estos instrumentos técnicos se elaboran bajo el Acuerdo 001 de 2024, el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y las guías metodológicas del Archivo General de la Nación.

La construcción de este manual se fundamenta en los resultados del diagnóstico sobre el estado de los soportes, la actualización del diagnóstico integral de archivos y las inspecciones de conservación preventiva realizadas en las dependencias en cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

En esta misma fase se planifican y asignan los recursos técnicos, tecnológicos, humanos, económicos y logísticos para garantizar el sostenimiento del sistema. Al ser un proceso de ejecución permanente, el Instituto debe presupuestar anualmente los recursos necesarios en sus planes operativos para asegurar la continuidad de las actividades.

Una vez diseñados, los documentos son revisados por el área de Gestión Documental y Archivo. Posteriormente, se presentan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación formal y, tras una validación de planeación, se publican en la página web institucional.

En la etapa de implementación, se ejecutan de manera directa todas las directrices, actividades y acciones de conservación preventiva formuladas, así como las necesidades técnicas que surjan en el ejercicio de las funciones del Instituto.

En la etapa de verificación, el área de Gestión Documental y Archivo, en coordinación directa con la Oficina de Control Interno, realiza el seguimiento y control de las medidas adoptadas por todas las dependencias del Instituto.

Finalmente, en la etapa de actualización, se evalúan los resultados del control para identificar las mejoras técnicas o adaptaciones normativas necesarias, ajustando la documentación del manual según la metodología del Sistema de Gestión de la entidad. Conforme a los artículos 6.1.2.1 y 6.1.3.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Manual del Sistema Integrado de Conservación del IDUVI se estructura en los siguientes dos componentes fundamentales:

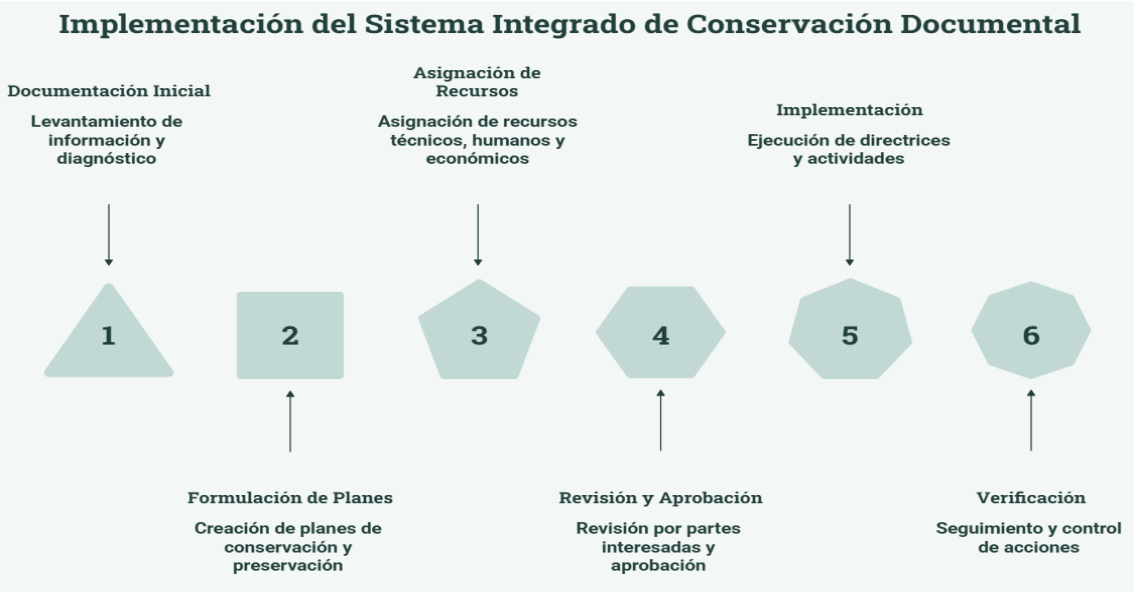

Ilustración 2. Componentes del Manual Sistema Integrado de Conservación

8.1 Principios Orientadores

La implementación del SIC en el IDUVI se fundamenta en los siguientes principios rectores de la gestión documental:

- Salvaguarda de la Memoria Institucional: Protección del acervo documental que constituye el testimonio de la gestión y evolución del Instituto.
- Acceso a la Información: Garantía del derecho ciudadano de acceso a la información pública, conforme a los marcos de transparencia vigentes.
- Proximidad Institucional: Fortalecimiento del vínculo entre la administración y la ciudadanía mediante la gestión transparente de sus archivos.
- Gestión Integral y Efectiva: Optimización de procesos que aseguren la eficiencia en la administración del patrimonio documental.
- Protección del Patrimonio Documental: Resguardo de los valores históricos, científicos y culturales contenidos en los documentos de la entidad.
- Mejora Continua: Compromiso con el perfeccionamiento de la función pública a través de la actualización permanente de los procesos archivísticos.

8.2 Justificación

El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos constituye la línea base técnica para la formulación del SIC. Mediante este instrumento, el IDUVI realiza una auditoría detallada de sus archivos de gestión y central, evaluando el nivel de organización, la idoneidad de la infraestructura física y tecnológica, y el grado de implementación de la gestión documental. Este diagnóstico valida la situación actual de la entidad y asegura que las estrategias de conservación se diseñen sobre datos precisos y necesidades reales.

El análisis derivado de este proceso permite estructurar los programas del SIC, abordando de manera sistemática los siguientes ámbitos:

- *Aspectos Administrativos y Volumetría:* Gestión de volúmenes documentales y su distribución
- *Conservación y Condiciones Ambientales:* Control de variables termo-higrométricas y niveles de iluminación (luxometría).
- *Infraestructura Física y Mantenimiento:* Evaluación de edificaciones, locales de archivo y planes de mantenimiento.
- *Seguridad y Emergencias:* Protocolos de protección ante riesgos biológicos, físicos y antrópicos.
- *Infraestructura Tecnológica:* Capacidad de almacenamiento y preservación de documentos electrónicos.

8.3 Estado de Edificaciones e Infraestructura de Almacenamiento

El diagnóstico evaluó las condiciones locativas de las sedes de la entidad donde reposan los documentos, evidenciando riesgos críticos para la integridad física de los soportes:

- Archivo Central y de gestión centralizado (Depósito Principal): La infraestructura física carece de sistemas regulados y automatizados de climatización, lo que genera fluctuaciones que aceleran el deterioro químico del papel.
- Falta de Espacio Técnico: El crecimiento natural de la documentación misional (vivienda, urbanismo y predios) puede **desbordar** la capacidad instalada de las estanterías actuales.
- Archivos de Gestión (Oficinas): La mayoría de las dependencias (Gerencia, área de Jurídica, Oficina de Planeación, Subgerencia de Desarrollo) generan documentación misional y pueden presentar problemas de hacinamiento documental. Los documentos se almacenan provisionalmente en carpetas cuatro aletas cumplen con estándares de pH neutro.

8.4 Factores de Deterioro Identificado (Físicos y Biológicos)

El informe técnico pone de manifiesto que los fondos documentales del IDUVI están expuestos a múltiples riesgos ambientales que el SIC debe intervenir de inmediato:

- *Riesgos Ambientales:* Presencia de altos niveles de material particulado (polvo ambiental) en las zonas de almacenamiento debido a deficiencias en los protocolos especializados de limpieza. Falta de medición técnica y constante de Humedad Relativa (HR) y Temperatura.
- *Deterioro Mecánico por Almacenamiento Incorrecto:* Multiplicidad de documentos unidos con ganchos de clip o grapas metálicas propensas a la oxidación. Presencia de dobleces, rasgaduras y fragmentación de folios debido a la manipulación sin elementos de protección (guantes, tapabocas) y al sobrellenado de carpetas.
- *Contaminación Biológica (Plagas):* Aunque el diagnóstico no reporta plagas activas incontroladas, la falta de planes periódicos y certificados de saneamiento ambiental (des infestación, desinsectación y desratización) eleva el riesgo de ataques de insectos bibliófagos y hongos, especialmente en el Fondo Documental Acumulado.

8.4 Caracterización del Fondo Documental Acumulado (FDA)

Uno de los puntos más críticos revelados en el diagnóstico es el estado del Fondo Documental Acumulado (documentos históricos sin criterios de organización previos):

- Volumen Crítico desorganizado: Existen toneladas de folios en cajas que no cuentan con inventarios técnicos (FUID) ni procesos de depuración, lo que impide un almacenamiento limpio y controlado.
- Inexistencia de TVD: Al no contar con las Tablas de Valoración Documental (TVD) plenamente convalidadas para este fondo, no se puede legalizar la eliminación de documentos intrascendentes, obligando a la entidad a destinar recursos para conservar físicamente basura o documentación duplicada, restando espacio para los documentos con verdadero valor histórico.

8.5 Conservación del Entorno Digital

El diagnóstico también revisó el componente electrónico, encontrando brechas importantes que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (componente del SIC) debe solucionar:

- Brecha en Expedientes Híbridos estos no se conforman: Gran parte de los trámites actuales nacen con la radicación en Orfeo en digital, pero se imprimen para firmas, o viceversa, lo que fragmenta el expediente. No existe un control unificado sobre el ciclo de vida del documento electrónico.
- Ausencia de un Plan de Preservación a Largo Plazo: Los archivos electrónicos actuales (PDF, Word, bases de datos de vivienda) corren el riesgo de volverse inaccesibles a mediano plazo debido a la obsolescencia tecnológica del software, hardware y formatos de almacenamiento. El diagnóstico resalta la falta de políticas de migración y empaquetamiento de metadatos de conservación.

8.6 Recomendaciones Clave del Diagnóstico Encaminadas al SIC

El informe concluye con una serie de acciones obligatorias y urgentes para salvaguardar la memoria institucional del IDUVI:

- *Implementar de manera prioritaria el SIC (Sistema Integrado de Conservación Documental):* Diseñar formalmente los subprogramas de Conservación Preventiva y Saneamiento Ambiental para los depósitos.
- *Adquisición de Unidades de Conservación Homologadas:* Realizar el cambio inmediato de carpetas de gancho legajador plástico y carpetas AZ por carpetas de cartulina desacidificada (pH neutro) y cajas referencia X-200 o X-300 que cumplan las especificaciones del AGN.
- *Plan de Choque para el Fondo Documental Acumulado (FDA):* Asignar presupuesto para la organización técnica, limpieza física folio por folio, y valoración de los fondos antiguos mediante las TVD.
- *Institucionalizar la Hoja de Control Documental:* Implementar este formato en cada carpeta física para evitar pérdidas de folios durante las consultas y traslados.
- *Mitigación de Riesgos en Archivos de Gestión mediante Talento Humano Especializado*: Vincular a la planta de personal un profesional en archivística que asuma la línea técnica de la gestión documental institucional, apoyado por perfiles técnicos y asistenciales en las diferentes dependencias. El objetivo fundamental de esta estructura es estandarizar los procesos archivísticos en la fase activa del ciclo vital del documento, erradicando las malas prácticas acumuladas en los archivos de gestión que actualmente aceleran el deterioro físico de los soportes y comprometen la conservación a largo plazo de la memoria institucional.

9. Desarrollo

Este manual es un instrumento integral y transversal que aplica a todas las actividades de recepción, producción, organización, transferencias, valoración y disposición final de documentos en las dependencias, procesos y depósitos de archivo del IDUVI. Su objetivo es asegurar la conservación y preservación adecuada de la información en todas las fases de su ciclo vital.

Todos los planes, programas, instructivos, actividades y formatos definidos en el documento son de cumplimiento obligatorio para los colaboradores internos, externos y contratistas del Instituto, aplicándose de manera permanente en el corto, mediano y largo plazo.

La colaboración y el compromiso de todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores del IDUVI son indispensables para el éxito de este manual y la conservación efectiva de los documentos.

Estas directrices se extienden a los usuarios externos de la entidad, como entes de control, entidades gubernamentales, empresas privadas con funciones públicas y la ciudadanía en general, garantizando los mecanismos de participación ciudadana en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

El manual será revisado anualmente o actualizado cuando existan cambios en los requerimientos institucionales. Esta tarea será liderada por el área de Gestión Documental y Archivo en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, considerando la experiencia de todos los colaboradores en los procesos de conservación y preservación digital.

Para realizar cualquier actualización, será obligatorio ejecutar previamente un autodiagnóstico integral en todas las dependencias del Instituto, identificando las necesidades, oportunidades y desafíos en materia de gestión de archivos.

Además, en este documento se establecen los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, diseñados para atender las necesidades específicas y requerimientos técnicos de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos y archivos.

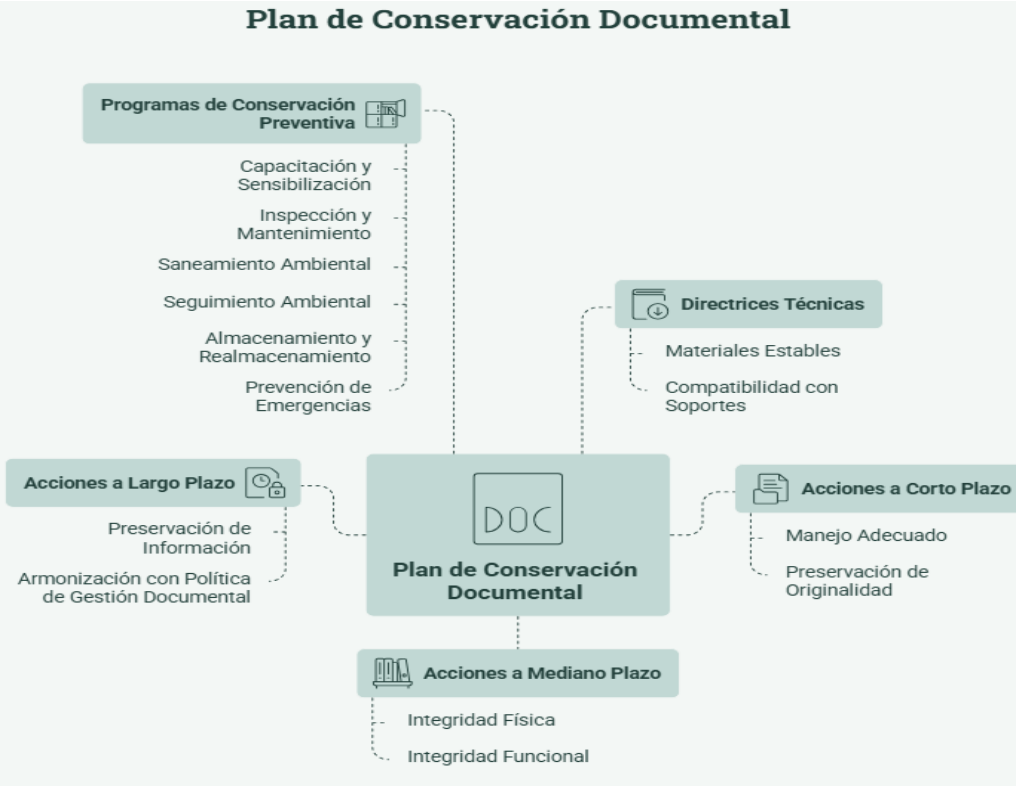

Ilustración 3. Componentes del Sistema Integrado de Conservación

10. Programas de Preservación Preventiva

El despliegue operativo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el IDUVI se articula mediante un conjunto de programas técnicos e interdisciplinarios diseñados bajo el principio de intervención mínima y protección integral. Estos programas constituyen la estrategia fundamental de la entidad para mitigar de forma anticipada los riesgos biológicos, físicos, químicos y ambientales que amenazan la estabilidad material de los documentos en soporte papel y soportes especiales, así como la integridad de los registros electrónicos de archivo.

A través de una metodología sistémica que abarca desde el control micro climático y el saneamiento especializado de depósitos hasta el uso de unidades de almacenamiento desacidificadas y la capacitación continua del talento humano, el Instituto establece una infraestructura de protección permanente. Este enfoque preventivo no solo frena los procesos de degradación natural y antropogénica (causada por el hombre) de los folios e instrumentos históricos, sino que optimiza el uso de los recursos institucionales al evitar costosas intervenciones directas de restauración, garantizando de forma paralela la seguridad laboral de los funcionarios y la disponibilidad de la memoria técnico-urbanística de Chía para las futuras generaciones.

10.1 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

- **Objetivos**

General

Implementar prácticas técnicas adecuadas para el resguardo de la documentación del IDUVI, garantizando la integridad de los soportes mediante el uso de unidades de conservación y almacenamiento que cumplan con estándares de permanencia y durabilidad.

Específicos

- Adoptar fichas técnicas homologadas por la normatividad del AGN para la adquisición de cajas, carpetas e insumos calidad de archivo.
- Ejecutar planes periódicos de realmacenamiento para sustituir unidades deformadas, deterioradas o que empleen materiales nocivos para el papel.
- Erradicar de todas las fases del ciclo vital el uso de elementos metálicos y carpetas comerciales que aceleren la degradación química y mecánica de los folios

- **Justificación y Alcance**

El uso de contenedores inapropiados acelera el deterioro de la documentación. Las carpetas tipo AZ y las pastas de argollas generan deformaciones mecánicas y desgarros en los folios debido al peso, mientras que los ganchos y clips metálicos se oxidan por efectos de la humedad relativa, causando una migración de óxido de hierro que quema y destruye la celulosa del papel. Este programa regula las especificaciones técnicas de almacenamiento en los archivos de gestión (oficinas productoras) y el Archivo Central del IDUVI.

- **Responsables**

  - Subgerencia Administrativa y Financiera: Gestión presupuestal para la adquisición de unidades de conservación (carpetas y cajas) que cumplan las especificaciones técnicas del AGN.
  - Área de Gestión Documental: Encargada de realizar la verificación técnica de los insumos adquiridos, controlar el inventario de empaques y ejecutar directamente el plan de realmacenamiento físico.
  - Oficinas Productoras: Corresponsables en la aplicación de las normas de almacenamiento en la etapa de archivo de gestión (prohibición de ganchos metálicos, carpetas AZ y uso correcto de legajadores).

- **Especificaciones Técnicas de Unidades de Conservación**

Insumos	Uso Institucional	Especificaciones Clave
Carpeta 4 Aletas	Documentación histórica o con disposición final "CT" (Conservación Total).	Propalcote 320g+, pH neutro, libre de lignina, resistencia al doblez y rasgado.
Carpeta 2 Aletas	Gestión y Central (no CT).	Yute 0.70mm o cartulina 500g, gancho legajador plástico transparente.
Caja X-200	Almacenamiento definitivo en Archivo Central.	Cartón kraft corrugado doble pared (790g), película inerte interior, RCV 790-930 kgr/m.

Tabla 4. Especificaciones Técnicas de Conservación

Queda estrictamente prohibido el uso de carpetas AZ, pastas de argolla, ganchos metálicos o anillados en cualquier fase del ciclo vital, debido a su alto potencial de deterioro mecánico y químico (oxidación/corrosión).

Protocolo de re-almacenamiento cuando la inspección técnica identifique deterioro, se aplicarán las siguientes acciones:

Unidad	Estado de Conservación	Acción de Realmacenamiento
Libro	Cubierta desprendida (<400 folios)	Amarre con cinta de faya + bandejas laterales.
Libro	Cuerpo fragmentado / Cubierta aparte	Evaluación técnica por Conservación y Restauración.
Carpeta	Rotura por gancho legajador	Cambio a carpeta 4 aletas (si está foliado) o cambio a gancho plástico.
Carpeta	Formatos diversos (plegados incorrectos)	Unificación de formato (sin refilar) según la dimensión mayor.
Caja	Debilitamiento estructural / deformación	Sustitución inmediata por caja X-200 normalizada.

Tabla 5.Protocolo de re-almacenamiento

- **Recursos Requeridos**

  - Humano: Profesional en Conservación/Restauración de Bienes Muebles y Profesional en Ciencias de la Información/Archivística.
  - Técnico: Aplicación estricta de Fichas Técnicas homologadas para la adquisición de insumos; formato de inventario de estado físico.
  - Financiero: Presupuesto institucional asignado para la renovación anual de unidades de conservación (según inventario documental y cronograma de intervención).

- **Frecuencia y Periodicidad**

La identificación de unidades deterioradas se realizará de forma permanente durante las transferencias documentales primarias y las visitas de inspección semestrales. El plan de cambio físico y re-almacenamiento se ejecutará de manera continua bajo un cronograma de metas mensuales de acuerdo con la volumetría de cajas identificadas en el autodiagnóstico.

- **Mecanismos de Control e Indicadores**

Se controlará mediante las actas de entrega de insumos a las dependencias y los informes mensuales de avance volumétrico de re-almacenamiento.

- **Indicador de Realmacenamiento Efectivo**

(Metros lineales de archivo re-almacenados con normas AGN / Total de metros lineales identificados con empaque defectuoso) x 100. Meta: 100% al finalizar la vigencia del plan.

10.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

- **Objetivos**

General

Monitorear y asegurar las condiciones estructurales de los depósitos de archivo y oficinas para prevenir siniestros locativos (filtraciones, sobrecargas, fallos eléctricos) que afecten la documentación.

Específicos

  - Especificaciones Técnicas del Programa: Evaluación de cargas vivas estructurales en depósitos (capacidad mínima de placas: 1.200\kg/m2 para estantería fija y hasta 2.200\kg/ m2 para estantería rodante o compacta).
  - Ausencia absoluta de tuberías de paso de agua, desagües o redes de fluidos de alta presión cruzando por el techo o muros internos de los depósitos de archivo.
  - Verificar periódicamente el estado constructivo y funcional de techos, muros, pisos, redes hidráulicas y sistemas eléctricos de los locales de archivo.
  - Evaluar las condiciones de resistencia, anclaje y estabilidad del mobiliario y los sistemas de estantería industrial de la entidad.

- Identificar de manera temprana riesgos locativos (filtraciones de agua, fallas de iluminación o fisuras estructurales) que pongan en peligro el acervo.

- **Justificación y Avance**

Las edificaciones y el mobiliario de archivo representan la primera barrera de protección del patrimonio documental. Un fallo estructural, como una tubería rota o un cortocircuito, puede generar la pérdida irreparable de expedientes vitales en pocos minutos. Además, la estantería debe resistir la carga por metro lineal de los documentos para evitar colapsos mecánicos. El alcance de este programa abarca la inspección física obligatoria de todas las oficinas productoras (archivos de gestión), el depósito del Archivo Central del IDUVI y las áreas de almacenamiento gestionadas a través de terceros (proveedores externos de custodia).

- **Roles y Responsabilidades**

  - Subgerencia Administrativa y Financiera: Responsable con el acompañamiento técnico del responsable de Gestión Documental, el mantenimiento de las condiciones físicas de los espacios de archivo y sus condiciones medioambientales. Así también, es responsable de ejecutar las acciones correctivas, reparaciones locativas, obras civiles y mantenimientos preventivos a la infraestructura física señalada en los informes.; además debe
  - Área de Gestión Documental y Archivo: Responsable de realizar las visitas técnicas de inspección, diligenciar los formatos de control locativo y emitir los informes técnicos de alerta.

- **Desarrollo Operativo**

  - Diseño del Cronograma Anual: Estructuración del calendario de visitas técnicas de inspección a las diferentes dependencias y depósitos de la entidad.
  - Ejecución de la Inspección Locativa: Inspección visual directa en las instalaciones aplicando el formato institucional "Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación". Se verificarán de forma obligatoria los siguientes aspectos estructurales: estado de cubiertas y techos (ausencia de goteras), integridad de muros y paredes (ausencia de humedades capilares o fisuras), estado de redes eléctricas (tuberías conduit certificadas, ausencia de cables expuestos), y aislamiento de redes hidráulicas (prohibición de paso de tubos de agua dentro de los depósitos).
  - Inspección de Sistemas de Almacenamiento: Verificación de la estantería metálica, validando que cuente con pintura electrostática anticorrosiva, que esté debidamente anclada a muros y pisos, que no presente deformaciones por sobrecarga y que respete las distancias técnicas de distribución (espacio libre del entrepaño inferior al piso mínimo 10 cm, y del entrepaño superior al techo mínimo 50 cm).
  - Zonificación e Infraestructura: Verificación de la separación física entre las zonas de almacenamiento documental exclusivas y las áreas de consulta, oficinas técnicas u operaciones operativas.
  - Tabulación y Análisis de Datos: Consolidación de los hallazgos en una matriz de riesgos locativos.

- Emisión del Informe Técnico: Presentación de un reporte formal detallando las necesidades críticas, los desafíos estructurales identificados y las solicitudes de intervención inmediata a Recursos Físicos.
- Ejecución del Plan de Acción Correctivo: Realización de las reparaciones locativas por parte del área encargada.
- Seguimiento: Monitoreo periódico del cumplimiento de las reparaciones solicitadas.

- **Frecuencia y Periodicidad**

Las inspecciones físicas a los depósitos del Archivo Central se realizan de manera cuatrimestral (tres veces al año). Las inspecciones a las dependencias de archivo de gestión se realizan de forma semestral (dos veces al año). Los mantenimientos preventivos a los sistemas de ventilación o climatización se realizan según su ficha técnica.

- **Recursos Requeridos**

  - Físicos/Técnicos: Listas de chequeo normalizadas, herramientas básicas de ingeniería, selladores impermeabilizantes orgánicos inertes.
  - Humanos: Profesional en Archivística y técnico experto en mantenimiento edificaciones o infraestructura.
  - Técnicos: Formatos de inspección física, herramientas de medición básica (flexómetros para verificar distancias), linternas de inspección industrial y cámaras fotográficas para el registro de evidencias.
  - Financieros: Presupuesto anual de la entidad destinado a rubros de servicios generales, reparaciones locativas, adecuaciones arquitectónicas y mantenimiento de estanterías

- **Actividades a realizar**

  - Efectuar inspecciones visuales mensuales mediante listas de chequeo técnico a techos, muros, ventanas y bajantes de aguas lluvias.
  - Realizar el mantenimiento preventivo semestral de las redes eléctricas de los depósitos (revisión de cableado, tableros y cajas de breakers) para erradicar riesgos de cortocircuito.
  - Verificar y limpiar los sistemas de drenaje perimetral y canaletas del edificio antes del inicio de las temporadas de lluvias invernales.

- **Mecanismos de Control e Indicadores**

El control se ejercerá a través del archivo consecutivo de las Listas de Chequeo diligenciadas y firmadas por los inspectores, junto con las bitácoras de obra de Servicios Generales.

  - Indicador de Estado Locativo: (Número de áreas de archivo calificadas en estado "Óptimo" / Número total de áreas de archivo inspeccionadas) x 100.
  - Indicador de Cumplimiento de Acciones Correctivas: (Número de reparaciones ejecutadas / Número de reparaciones críticas solicitadas en el informe técnico) x 100. Meta mínima: 95%.

10.3 Programa de Saneamiento Ambiental (Limpieza Especializada y Control de Plagas)

La naturaleza del papel y los soportes documentales los convierte en sustratos susceptibles a la proliferación de microorganismos. Este programa es imperativo para garantizar la salubridad del personal y la integridad del patrimonio documental del IDUVI, mediante protocolos de limpieza técnica y control de plagas. Implementar ciclos de desinfección ambiental, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo, asegurando que los productos químicos utilizados no afecten la estabilidad química de los documentos.

- **Objetivos**

Generales

- Mantener condiciones rigurosas de asepsia microbiológica en los depósitos y áreas de custodia para eliminar el material particulado y prevenir infestaciones que generen biodeterioro en el papel o afecten la salud de los operarios.
- Controlar y mitigar la presencia de material particulado, contaminantes atmosféricos y agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos y roedores) en los depósitos de archivo del IDUVI, asegurando la preservación de los soportes y la salubridad del personal que manipula la documentación

Específicos

- Implementar protocolos técnicos de limpieza e higiene en seco de la documentación y el mobiliario para evitar la acumulación de polvo y esporas.
- Establecer ciclos de desinfección preventiva, desinsectación y desratización empleando productos químicos que no alteren la celulosa del papel o los soportes magnéticos.
- Aislar y tratar técnicamente los expedientes afectados por brotes de biodeterioro activo para evitar contaminaciones cruzadas.

- **Justificación y Alcance**

Los documentos en soporte papel actúan como sustratos orgánicos altamente susceptibles a la proliferación de microorganismos cuando se acumula polvo o humedad. Agentes químicos, tinta de bibliófilos, pegantes, papel químico y agentes biológicos como insectos, roedores, ácaros que generan galerías, mordeduras y pérdidas irreparables de la materia documental, además de constituir un foco de enfermedades respiratorias y cutáneas para los operarios de archivo. Este programa es de aplicación obligatoria en todos los locales de custodia del IDUVI, archivos de gestión y áreas administradas por terceros.

- **Roles y Responsabilidades**

- Área de Gestión Documental y Archivo: Supervisa técnicamente los procesos de aseo especializado, aprueba las fichas técnicas de los productos químicos e identifica brotes biológicos.
- Subgerencia Administrativa y Financiera: responsable del proceso de contratación de empresas externas certificadas en el manejo integrado de plagas y saneamiento

ambiental. Además, de hacer mediciones microbiológicas mediante contratación de un técnico en microbiología que realice las respectivas muestras microbiológicas y expida el informe para los correctivos pertinentes.
También es responsable del proceso de proces-o de desinfección sanitización y desratización Fumigación Certificada, bajo la supervisión directa y estricta del profesional universitario del área de archivo del IDUVI.

- Técnicos de Archivo: Encargados de realizar la limpieza técnica diaria bajo estrictas normas de bioseguridad y uso permanente de EPP.

- **Desarrollo Operativo**

  - Uso Obligatorio de EPP: Antes de cualquier intervención, el personal debe portar overol, guantes de nitrilo, tapabocas N95 de alta eficiencia y cofia.
  - Limpieza Técnica Locativa y de Unidades (En Seco): Las cajas normalizadas (tipo X-200) se retirarán del estante y se limpiarán externamente de manera exclusiva en seco, utilizando aspiradoras industriales con filtros de alta eficiencia HEPA que impidan la recirculación de polvo o esporas en el ambiente.
  - Limpieza del Mobiliario: La estantería metálica se limpiará de ARRIBA HACIA ABAJO utilizando bayetillas blancas de fibra natural ligeramente humedecidas con una solución de agua destilada y alcohol isopropílico al 70%. Queda estrictamente prohibido el uso de blanqueadores clorados, ceras o dejar trazas de humedad en los entrepaños.
  - Control de Vectores (Plagas y Roedores): Se ejecutará mediante empresas certificadas empleando nebulización o termonebulización con amonios cuaternarios de quinta generación, asegurando que el producto químico no impacte directamente los folios expuestos.
  - Gestión de Documentos con Deterioro Biológico Activo (Protocolo de Aislamiento): Ante un brote (manchas de hongos, galerías de insectos), el expediente afectado se aislará inmediatamente envolviéndolo en papel Kraft neutro y ubicándolo en cajas normalizadas rotuladas con el símbolo internacional de riesgo biológico. Queda terminantemente prohibido el uso de bolsas plásticas o vinipel, ya que incrementan la humedad relativa por condensación y aceleran la actividad fúngica. El caso se reportará al profesional en Conservación y Restauración para su estabilización mecánica y desinfección puntual.

- **Actividades a Realizar**

  - Limpieza rutinaria quincenal de los exteriores de las cajas y bandejas de estantería utilizando paños de microfibra ligeramente humedecidos en una solución de alcohol antiséptico al 70%.
  - Limpieza profunda semestral folio por folio de la documentación en estado de criticidad (especialmente en el Fondo Documental Acumulado) aplicando brochas de pelo de camello de forma suave.
  - Ejecutar jornadas trimestrales programadas de Desinfección, Desinsectación y Desratización (DDD) preventiva con empresas certificadas y avaladas por la autoridad sanitaria.

- **Recursos Requeridos**

  - Físicos/Técnicos: Aspiradoras industriales equipadas con filtros de alta eficiencia HEPA (High Efficiency Particulate Air), brochas de pelo cerda natural de diferentes pulgadas, paños de microfibra, alcohol antiséptico al 70%.
  - Elementos de Protección Personal (EPP): Overoles de tyvek, respiradores de media cara con filtros multigas y particulados P100, guantes de nitrilo y gafas de seguridad de policarbonato.
  - Humanos: Equipo interdisciplinario compuesto por Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Profesional en Archivística y operarios técnicos de aseo calificados.
  - Financieros: Presupuesto anual asignado para la contratación de la firma de saneamiento y la adquisición de insumos de conservación preventiva

- **Frecuencia y Periodicidad**

La limpieza técnica locativa profunda de las estanterías y cajas se realizará con una periodicidad mínima cuatrimestral (cuatro veces al año). Las jornadas de fumigación, desinsectación y desratización especializada se ejecutarán de forma semestral o de acuerdo con los vectores identificados en el autodiagnóstico.

- **Mecanismos de Control e Indicadores**

Se llevará el control a través de las bitácoras físicas de control de saneamiento ambiental, los informes técnicos de los contratistas y los certificados de control de plagas emitidos.

  - Indicador de Inocuidad Ambiental: (Número de depósitos libres de plagas e infecciones detectadas / Número total de depósitos evaluados) x 100. Meta: 100%.

10.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Garantizar la estabilidad de las variables físicas ambientales (humedad relativa, temperatura e iluminación) en las áreas de archivo del IDUVI mediante un monitoreo sistemático, asegurando rangos controlados que impidan la degradación química y mecánica de los soportes documentales según sus características físicas.

- **Objetivos**

General

Garantizar la estabilidad de las variables físicas ambientales (humedad relativa, temperatura e iluminación) en las áreas de archivo del IDUVI mediante un monitoreo sistemático, asegurando rangos controlados que impidan la degradación química y mecánica de los soportes documentales según sus características físicas.

Específicos

- Medir de manera permanente y automatizada el comportamiento termo-higrométrico de los espacios de archivo.
- Evaluar los niveles de intensidad lumínica y radiación ultravioleta para evitar los procesos de oxidación y decoloración de las tintas y el papel.
- Implementar medidas mecánicas o arquitectónicas correctivas (mitigación) frente a fluctuaciones extremas detectadas por los instrumentos.

- **Justificación y Avance**

Las fluctuaciones descontroladas de temperatura y humedad relativa actúan como aceleradores de la degradación archivística. Una humedad relativa alta (superior al 60%) detona la germinación de esporas de hongos, mientras que una humedad baja (inferior al 40%) genera resecamiento y rigidez en las fibras celulósicas del papel, volviéndolo quebradizo. La luz directa (solar o artificial sin difusor) degrada la lignina y debilita mecánicamente los soportes. Este programa cubre a todos los depósitos propios, archivos de gestión y bodegas tercerizadas de custodia del IDUVI.

- **Tabla de Estándares Ambientales por Soporte Documental**

El Instituto establece los siguientes rangos máximos permisibles de acuerdo con la normatividad nacional del AGN y las normas técnicas aplicables:

- Soporte Papel: Humedad Relativa: 45% - 60% | Temperatura: 15ºC - 20ºC.
- Medios Magnéticos: Humedad Relativa: 40% - 50% | Temperatura: 14ºC - 18ºC.
- Discos Ópticos (CD/DVD): Humedad Relativa: 35% - 45% | Temperatura: 16ºC - 20ºC.
- Grabaciones Análogas: Humedad Relativa: 40% - 50% | Temperatura: 10ºC - 28ºC.

- **Roles y Responsabilidades**

- Área de Gestión Documental y Archivo: Encargada de recolectar los datos de los instrumentos de medición, realizar el análisis de tendencias termo-higrométricas y elaborar los informes técnicos semestrales.
- Subgerencia Administrativa y Financiera: Responsable de la adquisición, calibración anual y mantenimiento de los sistemas de climatización, deshumidificadores y filtros de aire.

- **Desarrollo Operativo**

- Ubicación Estratégica de Equipos: Se instalarán termohigrómetros automatizados con software de descarga de datos (Dataloggers) en los puntos críticos de los depósitos, alejados de fuentes directas de aire o calor.
- Medición Lumínica: Se realizarán tomas periódicas con un luxómetro calibrado en los pasillos de estantería, garantizando que la intensidad no supere los 50 Lux aproximadamente sobre la documentación y verificando la presencia de barreras (filtros UV, luminarias con difusor o cortinas blackout).

- Descarga y Consolidación Mensual de Datos: Descarga de los registros almacenados en la memoria interna de los dataloggers (capacidad mínima de 16,000 datos por variable) para verificar alarmas por límites superados.

- **Activación de Medidas Correctivas (Sistemas de Control)**

  - Humedad Relativa Alta: Instalación y operación de deshumidificadores mecánicos.
  - Humedad Relativa Baja: Uso controlado de humidificadores ambientales.
  - Temperatura Alta: Optimización de sistemas de ventilación mecánica o aires acondicionados.
  - Iluminación Alta: Instalación de difusores, películas de filtro UV o cortinas tipo blackout.
  - Garantía de Renovación de Aire: Asegurar que los locales cuenten con circulación constante de aire filtrado a través de ductos o ventanas provistas de rejillas con filtros de carbón activado para retener material particulado y esporas exógenas.
  - Elaboración de Informes Semestrales: Presentación del reporte de comportamiento climático al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, proponiendo acciones de mejora estructural.

- **Frecuencia o Periodicidad**

El monitoreo por parte de los dataloggers será permanente e ininterrumpido (24 horas). La recolección de datos y la medición con luxómetros se efectuará con una periodicidad mensual. El informe consolidado de análisis de tendencias se elaborará semestralmente.

- **Recursos Requeridos**

  - Humanos: Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles y Profesional en Ciencias de la Información/Archivística.
  - Técnicos: Dataloggers electrónicos (Precisión ±0.5°F / ±3%RH, pantalla LCD y software de análisis), luxómetro digital de precisión y equipos de climatización (deshumidificadores, ventiladores).
  - Financieros: Asignación presupuestal para el mantenimiento y la calibración anual certificada de los equipos de medición.

- **Mecanismos de Control e Indicadores**

El control se ejercerá a través de los archivos digitales resultantes de las descargas de software y los informes técnicos consolidados.

  - Indicador de Estabilidad Climática: (Número de días del mes dentro de los rangos ideales / Total de días del mes monitoreados) x 100. Meta mínima: 85%.

10.5 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

- **Objetivos**

General

Establecer el marco de acción técnico y administrativo para la planificación, reacción rápida y recuperación oportuna del material documental del IDUVI ante situaciones de riesgo o siniestros (incendios, inundaciones, sismos), minimizando la pérdida parcial o total de la memoria institucional.

Específicos

- Identificar y catalogar los expedientes esenciales y documentos vitales de la entidad para priorizar su rescate en caso de emergencia.
- Verificar que la infraestructura del Archivo Central y de gestión cuente con sistemas de extinción de fuego e inundación adecuados y señalización de emergencia conforme a la ley.
- Brindar estrategias de capacitación y entrenamiento a la brigada de emergencias y servidores públicos sobre técnicas de salvamento de archivos afectados.

- **Justificación y Alcance**

Los desastres e incendios representan una amenaza crítica e inmediata para la integridad de los archivos públicos. Una respuesta improvisada ante un siniestro por inundación, por ejemplo, puede causar que el papel sufra deformaciones mecánicas severas, hidrólisis de adhesivos y brotes masivos de hongos en menos de 48 horas. Este programa contempla las actividades operativas a desarrollar antes, durante y después de una emergencia en todas las dependencias físicas del IDUVI.

- **Roles y Responsabilidades**

- Comité Operativo de Emergencias y Brigada de Emergencias: Instancia líder encargada de la evacuación física y de asegurar la integridad humana, apoyando el rescate prioritario de los documentos vitales bajo las directrices del archivista.
- Área de Gestión Documental y Archivo: Responsable de identificar las series vitales, coordinar los protocolos de estabilización y secado del papel afectado y dirigir las acciones de recuperación técnica.
- COPASST: Apoya la verificación de las condiciones de seguridad industrial, señalización y dotación de extintores en las áreas de archivo.

- **Desarrollo Operativo**

a. Fase de Planificación (antes del siniestro)

- Actualizar y mantener el censo de documentos esenciales o vitales del IDUVI, identificando su ubicación exacta en la estantería mediante códigos de color de prioridad alta.
- Verificar que el Archivo Central cuente con sistemas de extinción automática de incendios basados en agentes limpios e inertes (gases que no dejen residuos ni humedezcan el papel) y extintores portátiles Solkaflam o CO_2 debidamente señalizados.
- Asegurar la señalización técnica de rutas de evacuación, camillas y salidas de emergencia en los depósitos.

b. Fase de Reacción (Durante el siniestro)

- Una vez garantizada la seguridad humana por la brigada, se procederá al rescate de las unidades documentales prioritarias marcadas.
- En caso de inundación, se cortarán los fluidos eléctricos e hidráulicos de forma inmediata. Los documentos rescatados se trasladarán a una zona de estabilización ventilada y limpia.

c. Fase de Recuperación (Después del Siniestro)

Tratamiento de material mojado: Los documentos físicos saturados de agua se someterán a un proceso de secado controlado mediante ventilación indirecta continua (uso de ventiladores y deshumidificadores en ambientes controlados). Queda estrictamente prohibida la exposición directa al sol o el uso de fuentes de calor directo (planchas, secadores), ya que provocan la contracción violenta de las fibras del papel y fijan las manchas de forma permanente. Si el volumen es masivo, se evaluarán técnicas especializadas de congelación previa para detener la actividad biológica.

- Tratamiento de material con hollín: Se realizará remoción mediante técnicas de limpieza mecánica en seco con esponjas de poliuretano vulcanizado (esponjas de humo) que atrapan las partículas sin esparcirlas sobre el soporte.
- Evaluar los daños, actualizar el inventario documental y dejar constancia técnica del estado físico final de los expedientes tratados.

- **Frecuencia o Periodicidad**

La identificación y actualización del listado de documentos vitales se realizará anualmente. Las inspecciones a los sistemas de extinción, extintores y señalización se efectuarán de forma mensual en conjunto con el área de SST. Se programará un simulacro específico de evacuación y salvamento de material documental una vez al año.

- **Recursos Requeridos**

  - Humanos: Profesional en Conservación y Restauración, Coordinador de Gestión Documental y Brigada de Emergencias del IDUVI.
  - Técnicos: Sistemas de extinción vigentes (Solkaflam/CO2), linternas, señalización fotoluminiscente, insumos de rescate (papel Kraft neutro, esponjas de humo, ventiladores industriales, deshumidificadores, mesas de trabajo limpias).
  - Financieros: Partidas presupuestales destinadas al mantenimiento del sistema contra incendios y la adquisición de kits de emergencia archivística.

- **Mecanismos de Control e Indicadores**

Se ejercerá el control mediante las actas de inspección de extintores, los informes técnicos de los simulacros realizados y los planes de mejoramiento locativo.

- Indicador de Preparación ante Emergencias: (Número de extintores y camillas operativos en archivo / Total de equipos requeridos en la inspección de SST) x 100. Meta: 100%.

10.6 Programa de Capacitación y Sensibilización

- **Objetivos**

General

Desarrollar competencias técnicas y fomentar una cultura de responsabilidad archivística en los servidores públicos, contratistas y colaboradores del IDUVI, garantizando la correcta manipulación, organización y protección del acervo documental físico durante todo su ciclo vital.

Específicos

- Divulgar las directrices de conservación preventiva de este manual a la totalidad de las oficinas del Instituto.
- Disminuir el deterioro mecánico y químico de los expedientes causado por malas prácticas de manipulación en el trabajo diario.
- Capacitar al personal operativo expuesto a archivos en el uso adecuado de elementos de protección personal (EPP) e higiene laboral.

- **Justificación y Avance**

La naturaleza de los soportes celulósicos (papel) y análogos los hace vulnerables al desgaste por el uso cotidiano. El factor antropogénico (la manipulación humana inadecuada) es una de las causas principales de rasgaduras, mutilaciones y contaminación biológica en los archivos de gestión. Por tanto, es indispensable dotar al talento humano de conocimientos prácticos para estandarizar el manejo documental. El alcance de este programa abarca a todos los funcionarios, contratistas y personal externo del IDUVI, sin distinción de su nivel jerárquico, aplicándose tanto en las oficinas del nivel central como en los depósitos de archivo central.

- **Roles y Responsabilidades**

  - Área de Gestión Documental y Archivo: Responsable de diseñar los contenidos técnicos de las capacitaciones, actuar como facilitador experto y realizar las evaluaciones de conocimiento.
  - Talento Humano: Responsable de integrar formalmente este programa dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) del IDUVI y coordinar las convocatorias y registros de asistencia.
  - Jefes de Dependencia / Supervisores: Responsables de garantizar la participación obligatoria de su personal a las jornadas programadas.

- **Desarrollo Operativo**

El programa se ejecutará mediante metodologías teórico-prácticas (conferencias magistrales combinadas con talleres de campo). Los contenidos mínimos obligatorios a dictar son:

  - Módulo 1: Fundamentos de Gestión Documental: Organización de expedientes según las TRD, foliación técnica y control de crecimiento volumétrico.
  - Módulo 2: Factores de Deterioro Documental: Identificación de agentes físicos, químicos y biológicos que destruyen el papel.
  - Módulo 3: Buenas Prácticas de Manipulación: Uso prohibido de cintas comerciales, ganchos metálicos o carpetas AZ. Instrucción sobre cómo extraer expedientes de la estantería tomándolos por el cuerpo y nunca por el lomo.
  - Módulo 4: Seguridad y Salud en el Trabajo de Archivos: Uso correcto de los EPP obligatorios (tapabocas N95, guantes de nitrilo, batas), protocolos de higiene personal y prohibición estricta de consumo de alimentos o bebidas en las áreas de archivo.
  - Módulo 5: Prevención de Emergencias: Actuación inmediata frente a siniestros que afecten el material documental (inundaciones o incendios).

- **Frecuencia o Periodicidad**

Se ejecutará un ciclo mínimo de dos (2) sesiones de capacitación generales al año. Adicionalmente, se realizarán inducciones inmediatas en gestión documental y conservación preventiva a todo personal nuevo que ingrese al Instituto. Las campañas de divulgación por canales virtuales (píldoras normativas por correo institucional) serán de carácter mensual.

- **Recursos Requeridos**

  - Humanos: Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, en articulación con el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Instituto.
  - Técnicos: Infraestructura de proyección multimedia, hardware para demostraciones y kits de muestra de materiales calidad de archivo (carpetas de 4 aletas, cajas X-200, ganchos plásticos).
  - Financieros: Presupuesto anual asignado dentro del PIC para la contratación de expertos externos si se requiere, adecuación de salas y producción de material didáctico.

- **Mecanismos de Control e Indicadores**

El control se realizará mediante listados de asistencia oficiales sistematizados y encuestas de evaluación de conocimientos adquiridos al finalizar cada módulo. Los indicadores clave son:

  - Indicador de Cobertura: (Número de funcionarios capacitados / Número total de funcionarios de la entidad) x 100. Meta mínima: 90%.
  - Indicador de Efectividad: (Número de funcionarios con evaluación aprobatoria / Número total de funcionarios evaluados) x 100. Meta mínima: 85%.

11. Plan de Conservación Documental

- **Introducción**

El presente Plan de Conservación Documental del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) se formula como respuesta técnica y administrativa directa a los hallazgos derivados de los diagnósticos integrales e inspecciones físicas de archivo. Este instrumento estratégico establece las directrices, lineamientos y acciones a corto, mediano y largo plazo orientadas a garantizar el control de los factores exógenos y endógenos de deterioro que amenazan la integridad de los soportes análogos y físicos de la entidad. Al centrar sus esfuerzos en la documentación en soporte papel y soportes especiales, el IDUVI blinda su patrimonio documental e histórico, asegurando que las actuaciones relacionadas con el desarrollo territorial y urbano del municipio permanezcan estables y legibles en todas las fases de su ciclo vital.

- **Objetivos**

General

Definir e implementar estrategias técnicas de conservación preventiva destinadas a garantizar la perdurabilidad, permanencia y la integridad física y funcional de la información producida y recibida por el IDUVI en soporte papel y análogo, salvaguardando sus atributos de originalidad y autenticidad a lo largo del tiempo.

Específicos

  - Definir los lineamientos y protocolos técnicos mínimos que permitan la ejecución de acciones preventivas y de control sobre los soportes físicos de la entidad.
  - Garantizar que todas las áreas, depósitos de archivo central y oficinas destinadas al almacenamiento de archivos cumplan estrictamente con los parámetros y la normatividad nacional vigente en conservación documental.
  - Estructurar los aspectos metodológicos básicos y los planes de contingencia para la salvaguarda, rescate y recuperación del material documental físico ante la materialización de situaciones de riesgo o desastres fortuitos.
  - Asegurar que en cualquier actividad, manipulación o intervención técnica realizada sobre los folios se utilicen materiales estables y químicamente compatibles con la celulosa del papel, respetando los criterios de valoración de los instrumentos archivísticos.

- **Justificación y Avance**

La documentación custodiada por el IDUVI posee una alta importancia institucional, ya que compendia la evolución urbanística, las escrituras, los planos técnicos y la gestión de la vivienda en el municipio. No obstante, la naturaleza orgánica del papel y la inestabilidad de ciertos medios físicos los expone a una degradación progresiva si interactúan con fluctuaciones de humedad, temperatura, contaminantes biológicos o manipulaciones incorrectas. En consecuencia, este plan se justifica como la herramienta preventiva idónea para frenar el desgaste material y evitar costosas intervenciones directas de restauración.

El alcance de este plan es de aplicación obligatoria para todas las áreas, dependencias, servidores públicos, contratistas y colaboradores externos del IDUVI. Comprende la totalidad de los documentos físicos y análogos del acervo documental, incluyendo papel, material planimétrico y cartográfico (planos), fotografías, grabaciones análogas y medios en estado sólido o magnético, cubriendo transversalmente el ciclo vital completo desde los archivos de gestión hasta el archivo central de la entidad.

- **Roles y Responsabilidades**

La gobernanza del Plan de Conservación Documental se distribuye de manera transversal bajo el siguiente esquema institucional de corresponsabilidad:

  - Subgerencia Administrativa y Financiera: Responsable de la dirección superior, la supervisión del cumplimiento del plan y la gestión presupuestal anual ante la administración para la adquisición de insumos y mobiliario calidad de archivo.
  - Área de Gestión Documental y Archivo: Responsable directo de la verificación técnica, el control de los inventarios, la formulación de las fichas técnicas de materiales, el diligenciamiento de los formatos de inspección y la coordinación de las actividades preventivas.
  - Oficinas Productoras (Dependencias): Actúan como corresponsables directas en la primera fase del ciclo vital (archivos de gestión), estando obligadas a cumplir estrictamente con las normas de manipulación, ordenación, almacenamiento en carpetas adecuadas y la prohibición total de ganchos metálicos o sistemas comerciales nocivos para el papel.
  - Subgerencia Administrativa y Financiera - Recursos Físicos y Servicios Generales: Responsable de coordinar el mantenimiento preventivo locativo, las obras civiles, reparaciones estructurales y la infraestructura climática requerida por los depósitos.
  - Oficina de Control Interno: Responsable de realizar las auditorías, verificaciones e inspecciones independientes para certificar el cumplimiento de los lineamientos del manual y las metas fijadas en el MIPG.

- **Desarrollo del Plan**

Para cumplir con sus objetivos de protección del patrimonio físico e histórico, el Plan de Conservación Documental del IDUVI articula sus acciones mediante los siguientes componentes estructurados de forma sistémica y transversal:

- Eje de Intervención Indirecta (Entorno y Clima): Ejecutado a través del monitoreo permanente termo-higrométrico y luxométrico, la instalación de sistemas de filtrado de aire con carbono activado para material particulado, y el control técnico del saneamiento locativo (limpieza especializada en seco, desinfección puntual, desinsectación y desratización).
- Eje de Intervención Directa (Unidades y Soportes): Desarrollado mediante el plan de realmacenamiento sistemático, el desmonte técnico de ganchos metálicos oxidados, la unificación física de planos y formatos mayores sin refilar, el uso obligatorio de ganchos plásticos neutros de polipropileno y el resguardo en carpetas de desacidificadas de cuatro aletas y cajas normalizadas tipo X-200.
- Eje de Gestión de Emergencias y Rescate: Activado mediante la catalogación anual y priorización técnica de documentos vitales y esenciales del Instituto, la señalización fotoluminiscente de seguridad de los locales, la dotación de extintores de agentes limpios inofensivos para el papel (Solkaflam o CO2) y la estandarización de protocolos para el secado controlado por ventilación indirecta de material celulósico húmedo.

- **Frecuencia o Periodicidad de la Revisión**

El Plan de Conservación Documental se aplicará de forma continua y permanente en el corto, mediano y largo plazo. Este instrumento estratégico será objeto de una revisión formal y exhaustiva con una periodicidad anual, o de manera anticipada si se presentan modificaciones críticas en la normatividad general de la función archivística dictada por el Archivo General de la Nación. Toda actualización de sus contenidos técnicos o metodológicos deberá estar sustentada en los resultados del autodiagnóstico integral de archivos del IDUVI y será aprobada formalmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Recursos Requeridos**

  - Humanos: Equipo técnico e interdisciplinario conformado permanentemente por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles y un Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística.
  - Técnicos: Instrumentos de medición calibrados (Dataloggers de alta capacidad y luxómetros digitales), aspiradoras industriales con filtros HEPA, insumos de conservación (papel Kraft neutro, cinta de faya de algodón, carpetas de propalcote de 320g libres de ácido, cajas de cartón corrugado doble pared X-200, ganchos plásticos), estantería metálica con pintura electrostática, extintores limpios y sistemas de climatización.
  - Financieros: Partidas presupuestales anuales asignadas, protegidas y aprobadas dentro del presupuesto general del IDUVI, destinadas exclusivamente al sostenimiento de los programas preventivos, la contratación de servicios especializados de saneamiento y la adquisición masiva de unidades de conservación técnica.

- **Mecanismos de Control e Indicadores**

El control de la ejecución del plan se realizará de manera periódica mediante el diligenciamiento cuatrimestral y semestral del formato institucional "Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación", el archivo consecutivo de los reportes técnicos termo-higrométricos y las bitácoras de obra de reparaciones locativas. Los indicadores principales de gestión son:

- Indicador de Conservación de Unidades: (Metros lineales de archivo custodiados en unidades normalizadas libres de ácido / Metros lineales totales del acervo documental físico del Instituto) x 100. Meta final: 100% de las series almacenadas técnicamente.
- Indicador de Control del Entorno: (Número de depósitos que registran estabilidad climática y ambiental dentro de los rangos legales del AGN / Número total de depósitos de archivo de la entidad) x 100. Meta mínima: 90% de los espacios controlados.

12. Cuadro de Mando de Actividades y Control del Plan de Conservación

La ejecución de los programas de conservación preventiva en el IDUVI de Chía se desarrollará de forma progresiva y permanente, asegurando que las actividades de control del entorno físico y re-almacenamiento de los documentos se cumplan según los plazos establecidos por la entidad.

A continuación, se detallan las acciones para cada componente: Manual del SIC IDUVI / PGD IDUVI 2026-2030 / Acuerdo 001 de 2024 AGN / Ley 594 de 2000.

COMPONENTE/ PROGRAMA	ACTIVIDAD CLAVE	FRECUENCIA	RESPONSABLE TÉCNICO	INDICADOR CLAVE DE GESTIÓN	META
Plan de conservación documental (físico)	Actualización del plan según autodiagnóstico integral.	Anual	Área de Gestión Documental y Archivo	(Planes actualizados con normas AGN / Total de planes vigentes) x 100	100%
	Inspección técnica general con listas de chequeo oficial.	Semestral / Cuatrimestral	Profesional en Conservación / Archivística	(Metros lineales inspeccionados / Total de metros del acervo) x 100	100%
3.4.1 programa de capacitación y sensibilización	Ejecución de capacitaciones y talleres lúdico-prácticos.	Semestral (2 al año)	Área de Gestión Documental / Talento Humano	(funcionarios capacitados / Total de personal de la entidad) x 100	>=90%
	Campañas de difusión virtual (intranet y correo).	Mensual	Área de Gestión Documental / Talento Humano	(Cápsulas normativas enviadas / Total de meses de la vigencia) x 100	100%
3.4.2 inspección y mantenimiento de instalaciones	Visitas de verificación a redes hidráulicas, techos y muros.	Cuatrimestral (3 al año)	Área de Gestión Documental / Recursos Físicos	(Áreas evaluadas en estado óptimo / Total de áreas de archivo) x 100	>=90%
	Mantenimiento y anclaje de estanterías y mobiliario.	Semestral	Oficina de Recursos Físicos / Servicios Generales	(Reparaciones críticas ejecutadas / Total de reparaciones pedidas) x 100	95%
3.4.3 saneamiento ambiental	Limpieza técnica y aspirado en	Cuatrimestral (4 al año)	Operarios de Archivo / Gestión Documental	(Estanterías e insumos aspirados / Total de	100%

COMPONENTE/ PROGRAMA	ACTIVIDAD CLAVE	FRECUENCIA	RESPONSABLE TÉCNICO	INDICADOR CLAVE DE GESTIÓN	META
	seco con filtros HEPA.			estanterías del local) x 100	
	Desinsectación, desratización y desinfección especializada.	Semestral	Empresa externa / Recursos Físicos	(Depósitos certificados sin plagas / Total de depósitos del IDUVI) x 100	100%
3.4.4 monitoreo y control de condiciones ambientales	Recolección de datos de dataloggers y luxómetros.	Permanente / Mensual	Profesional en Conservación y Restauración	(Días con Humedad dentro de rango / Total de días del mes medidos) x 100	>=85%
	Elaboración de informes técnicos de análisis de tendencias.	Semestral	Área de Gestión Documental y Archivo	(Informes de tendencias aprobados / Total de informes programados) x 100	100%
3.4.5 prevención de emergencias y desastres	Censo, marcación y priorización de documentos esenciales.	Anual	Área de Gestión Documental / Dependencias	(Expedientes vitales rotulados / Total de documentos esenciales) x 100	100%
	Inspección de extintores limpios e infraestructura de rescate.	Mensual	Equipo de Brigada / Profesional en SST	(Extintores y camillas operativas / Total de dotación requerida) x 100	100%
3.4.6 almacenamiento y re-almacenamiento	Sustitución de cajas dañadas por contenedores tipo X-200.	Continuo	Gestión Documental / Oficinas Productoras	(Cajas y carpetas renovadas / Total de empaques defectuosos) x 100	100%
	Eliminación de clips y ganchos metálicos por polipropileno.	Permanente en transferencias	Gestión Documental / Oficinas Productoras	(Metros lineales libres de metal / Total de metros transferidos) x 100	100%

Tabla 6. Cuadro de mando

13. Tabla de Actividades y Cronograma de Implementación (Soportes Físicos)

El cumplimiento de los objetivos estratégicos de conservación preventiva en el IDUVI de Chía requiere una transición ordenada, técnica y progresiva, diseñada para mitigar los factores críticos de deterioro identificados en el acervo institucional. El presente cronograma operativo establece la ruta de navegación para el despliegue sectorizado de las actividades a corto, mediano y largo plazo, articulando las fases de diagnóstico físico, adecuación locativa y control ambiental avanzado. A través de esta planeación temporal, el Instituto garantiza la asignación eficiente de sus recursos logísticos y financieros, asigna responsabilidades claras a las dependencias y

asegura la protección continua de los soportes físicos e históricos en alineación con las directrices del Archivo General de la Nación y el Programa de Gestión Documental vigente.

FASE / ETAPA	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PLAZO	RESPONSABLE PRINCIPAL
Fase 1: Corto Plazo (Diagnóstico y Estandarización Locativa)	Actividad 1.1: Elaboración y validación del formato oficial "Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación" para evaluar las condiciones físicas de los archivos.	Corto Plazo (Año 1)	Proceso de Gestión Documental y Archivo
	Actividad 1.2: Diseño del cronograma anual de visitas de inspección técnica a todas las dependencias del Instituto.	Corto Plazo (Año 1)	Área de Gestión Documental y Archivo
	Actividad 1.3: Diagnóstico y censo inicial de la estantería y el mobiliario utilizado en las oficinas para identificar unidades defectuosas o el uso de carpetas AZ.	Corto Plazo (Año 1)	Profesional en Conservación / Archivística
	Actividad 1.4: Elaboración y actualización de las fichas técnicas para la desinfección, desinsectación y control de roedores en los depósitos físicos.	Corto Plazo (Año 1)	Profesional en Conservación / Gestión Documental
	Actividad 1.5: Actualización del listado de expedientes definidos con prioridad alta y media según el programa de documentos vitales y esenciales de la entidad.	Corto Plazo (Año 1)	Área de Gestión Documental / Dependencias
Fase 2: Mediano Plazo (Ejecución y Adecuación Técnica)	Actividad 2.1: Diligenciamiento semestral y cuatrimestral de la lista de chequeo en las áreas de archivo conforme al cronograma anual.	Mediano Plazo (Años 2-3)	Profesional en Conservación / Archivística
	Actividad 2.2: Realización de la tabulación y análisis de la información recolectada mediante las visitas de verificación para generar el informe técnico de necesidades locativas.	Mediano Plazo (Años 2-3)	Área de Gestión Documental y Archivo
	Actividad 2.3: Definición del plan de acción para el mantenimiento, reparación de humedades y fallas eléctricas en las áreas de almacenamiento en conjunto con Servicios Generales.	Mediano Plazo (Años 2-3)	Oficina de Recursos Físicos / Servicios Generales
	Actividad 2.4: Compra masiva y adquisición de las unidades de conservación (cajas normalizadas tipo X-200 y carpetas de 4 aletas) de acuerdo con las especificaciones del AGN.	Mediano Plazo (Años 2-3)	Secretaría General / Gestión Documental
	Actividad 2.5: Ejecución del cronograma de limpieza locativa y aspirado en seco con filtros HEPA en la estantería del Archivo Central.	Mediano Plazo (Años 2-3)	Operarios de Archivo / Gestión Documental
	Actividad 2.6: Contratación y aplicación del servicio especializado de Saneamiento Ambiental (fumigación y control de plagas).	Mediano Plazo (Años 2-3)	Empresa externa / Recursos Físicos
	Actividad 2.7: Elaboración de fichas técnicas para la adquisición de equipos automatizados de medición de condiciones ambientales (Dataloggers y Luxómetros).	Mediano Plazo (Años 2-3)	Área de Gestión Documental / Oficina de Tecnología
	Actividad 2.8: Ubicación de los equipos de medición en áreas estratégicas del depósito y	Mediano Plazo (Años 2-3)	Profesional en Conservación y Restauración

FASE / ETAPA	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PLAZO	RESPONSABLE PRINCIPAL
	recolección mensual de datos termo-higrométricos.		
Fase 3: Largo Plazo Sostenibilidad, Monitoreo y Control	Actividad 3.1: Elaboración y presentación del informe técnico semestral donde se analice el comportamiento y la tendencia de las condiciones ambientales de los archivos.	Largo Plazo (Año 4 en adelante)	Área de Gestión Documental y Archivo
	Actividad 3.2: Implementación de sistemas de barrera lumínica (filtros UV, cortinas blackout) y control mecánico del clima según las fluctuaciones identificadas.	Largo Plazo (Año 4 en adelante)	Oficina de Recursos Físicos / Servicios Generales
	Actividad 3.3: Sustitución definitiva de cajas deterioradas y cambio permanente de ganchos metálicos por polipropileno en todos los expedientes transferidos.	Largo Plazo (Año 4 en adelante)	Gestión Documental / Oficinas Productoras
	Actividad 3.4: Verificación periódica de la infraestructura de seguridad en el Archivo Central, incluyendo señalización fotoluminiscente y sistemas de extinción limpios.	Largo Plazo (Año 4 en adelante)	Equipo de Brigada / Profesional en SST
	Actividad 3.5: Ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización específicas enfocadas en conservación preventiva e higiene ocupacional.	Largo Plazo (Año 4 en adelante)	Área de Gestión Documental / Talento Humano
	Actividad 3.6: Seguimiento técnico periódico y control a las actividades ejecutadas en articulación continua con la Oficina de Control Interno.	Largo Plazo (Año 4 en adelante)	Área de Gestión Documental / Oficina de Control Interno

Tabla 7. Cuadro de actividades y Cronograma de Implementación

14. Bibliografía

- Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000 (Julio 14). "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Colombia. Presidencia de la República. Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 (Mayo 26). "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" [Sección de Gestión Documental y Conservación Preventiva].
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia".
- Colombia. Archivo General de la Nación. Circular Externa 002 de 2023. "Directrices técnicas para la interoperabilidad, neutralidad tecnológica y preservación digital a largo plazo en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)".
- Colombia. Archivo General de la Nación (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Bogotá D.C.: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.
- Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Pautas para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo. Bogotá D.C.: Grupo de Archivo Electrónico y Preservación Digital.

- Colombia. Congreso de la República. Ley 527 de 1999 (Agosto 18). "Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación".

Normas Técnicas Colombianas (NTC) e Internacionales (ISO):

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC-ISO 15489-1:2016. "Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios".
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). GTC-ISO/TR 18492:2013. "Directrices para la preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos".
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). GTC-ISO 15801:2014. "Información y documentación. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad de la información almacenada electrónicamente".
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC-ISO 14721:2018. "Sistemas de transferencia de datos e información espacial. Modelo de referencia para un Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS)".
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC-ISO 23081-1:2018. "Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para documentos. Parte 1: Principios".
- International Organization for Standardization. ISO 19005-3:2012. "Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 3: Use of ISO 32000-1 with embedded files (PDF/A-3)".

Fuentes Técnicas de Conservación de Bienes Muebles y Soportes Físicos:

- Beck, J. (2019). Principios de Conservación Preventiva en Archivos Celulósicos e Históricos. Madrid: Ediciones de la Estampa.
- International Council on Archives (ICA). Electronic Records: A Workbook for Archivists (ICA Study 16). París, Francia.
- Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Preservation Leaflets: Storage and Handling, Emergency Management, and Environment. Andover, MA: NEDCC.
- Torres, M. & Silva, R. (2021). Biodeterioro en Archivos Tropicalizados: Protocolos de Saneamiento Ambiental e Intervención Mecánica en Seco. México D.F.: Editorial Archivística Latinoamericana.

15. Control de Cambios

Versión	Fecha de Versión	Descripción del Cambio
1	Febrero de 2019	Creación del Sistema Integrado de Conservación
1	Julio de 2026	Actualización del Sistema Integrado de Conservación y desarrollo de planes y programas, conforme al acuerdo 001 de 2024 y en consecuencia al soporte institucional.

Elaboró		Revisó		Aprobó
Nombre Cargo	**Juan Guillermo López / Luz Marina Díaz** Profesional Universitario / Contratista	**Nombre** **Cargo**	**Nancy Janneth Agudelo Moreno** Subgerente Administrativa y Financiera	**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**