

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SDHT SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Acta 004 - 2025 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – 25 Junio 2025
Nombre: Yéssica María Beltrán	Nombre: José Alexander Moreno	
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirector Administrativo	

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVOS .....	5
2.1.	Objetivo general .....	5
2.2.	Objetivos específicos .....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	MARCO CONCEPTUAL.....	6
5.	PÚBLICO OBJETIVO .....	7
6.	MATRIZ DE RIESGOS .....	7
7.	EVALUACIÓN DEL RIESGO .....	9
8.	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	12
8.1.	Programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental.....	12
8.2.	Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.....	16
8.3.	Programa de saneamiento ambiental .....	19
8.4.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	25
8.5.	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental.....	30
8.6.	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres .....	34
9.	CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES .....	39
10.	PRESUPUESTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN .....	42
11.	CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN.....	43
12.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO CONTINUO DEL PLAN .....	45
13.	CONTROL DE CAMBIOS .....	45
	BIBLIOGRAFIA.....	46

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Identificación de riesgos de conservación documental.</i>	9
<i>Tabla 2. Metodología para valorar la severidad de los riesgos.</i>	9
<i>Tabla 3. Probabilidad de los riesgos.</i>	11
<i>Tabla 4. Impacto del riesgo.</i>	11
<i>Tabla 5. Introducción Programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental</i>	13
<i>Tabla 6. Actividades Programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental</i>	15
<i>Tabla 7. Recursos necesarios para la aplicación del programa</i>	16
<i>Tabla 8. Introducción Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas</i>	17
<i>Tabla 9. Actividades Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas</i>	19
<i>Tabla 10. Recursos necesarios para la aplicación del programa</i>	19
<i>Tabla 11. Introducción Programa de Saneamiento ambiental</i>	20
<i>Tabla 12. Actividades Programa de Saneamiento ambiental</i>	23
<i>Tabla 13. Recursos necesarios para la aplicación del programa</i>	24
<i>Tabla 14. Introducción Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</i>	25
<i>Tabla 15. Actividades Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</i>	29
<i>Tabla 16. Recursos necesarios para la aplicación del programa</i>	30
<i>Tabla 17. Introducción Programa almacenamiento y re-almacenamiento documental</i>	31
<i>Tabla 18. Actividades Programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental</i>	33
<i>Tabla 19. Recursos necesarios para la aplicación del programa</i>	34
<i>Tabla 20. Introducción Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres</i>	34
<i>Tabla 21. Actividades Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres</i>	38
<i>Tabla 22. Recursos necesarios para la aplicación del programa</i>	39
<i>Tabla 23. Consolidado de actividades.</i>	42
<i>Tabla 24. Presupuesto.</i>	43
<i>Tabla 25. Cronograma de implementación Plan de Conservación documental -Año 2025</i>	45

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental pertenece a la estructura del Sistema Integrado de Conservación ratificado en el marco del Procedimiento de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo de la Secretaría Distrital del Hábitat, en adelante SDHT.

La conservación documental consiste en establecer programas, herramientas, estrategias, acciones y presupuestos que prevengan o minimicen los riesgos de deterioro que afectan la estabilidad y funcionalidad de los soportes documentales de archivo de tipo físico y análogo. Estas acciones son proyectadas de manera transversal durante todo el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta su disposición final.

El primer paso para lograr lo anterior, es identificar los riesgos y los factores a los que están expuestos los documentos que pueden causar deterioros en los mismos, como los espacios inadecuados de almacenamiento o la carencia de estos, los microorganismos, las fluctuaciones de humedad relativa (HR%) y temperatura (C°), los contaminantes, la inadecuada manipulación, la incidencia de la iluminación, los desastres naturales, entre otros.

En virtud de establecer los riesgos de deterioro, se desarrolló una matriz teniendo en cuenta las visitas de inspección a los espacios de almacenamiento y el Diagnóstico Integral de Archivo ejecutados ambos, durante el año 2024. En este sentido, se pudo establecer el impacto a fin de proponer las actividades preventivas y correctivas que se deberán ejecutar durante la vigencia 2025 a 2027.

Para la estructura y la formulación de este plan se consideraron la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación publicada por el Archivo General de la Nación en enero de 2022, los Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Este documento se deberá actualizar y ajustar conforme a las necesidades de la Entidad una

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

vez levantado el Diagnóstico Integral de Archivo en un periodo no mayor a 4 años. Por esta razón, es indispensable realizar el seguimiento de las actividades para verificar la implementación de los programas, de forma que, se puedan realizar aspectos de mejora a la propuesta del presente Plan. Para lo anterior, se diseñó un Formato de Seguimiento del Plan de Conservación, el cual contempla un cronograma con las actividades a desarrollar desde la vigencia 2025 hasta la vigencia 2027.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo general

Garantizar la conservación de los documentos físicos/análogos de la SDHT en cuanto a su integridad, materialidad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad, a través de acciones preventivas que controlen y mitiguen los riesgos de deterioro que puedan causar la pérdida parcial o total de los soportes y de la información contenida en estos.

#### 2.2. Objetivos específicos

- Mantener actualizado el Plan de Conservación Documental de la SDHT.
- Implementar acciones preventivas para la conservación de todos los soportes documentales físicos/análogos dentro de los espacios de almacenamiento y durante su gestión.
- Establecer actividades de control, monitoreo y seguimiento de las condiciones actuales ambientales y de almacenamiento del acervo documental.
- Establecer un cronograma de actividades y metas claras para el período 2025-2027.
- Evitar deterioros en los documentos físicos y análogos que son propios de la SDHT.

### 3. ALCANCE

Este documento abarca la planificación, desarrollo, implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental para la SDHT. Incluye la identificación de riesgos actuales, la formulación de programas y actividades preventivas dirigidas a todos los archivos físicos de la SDHT custodiados en las oficinas productoras y al archivo central en custodia de la SDHT,

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ubicado en una sede externa.

Además de lo anterior, plantea actividades de seguimiento a los espacios de almacenamiento del Archivo Central tercerizado. Es decir, que la SDHT, a través del Proceso de Gestión Documental, inspeccionará los espacios de bodegaje antes y durante la ejecución del contrato garantizando el cumplimiento de los requerimientos de conservación.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

El plan de conservación documental de la SDHT se centra exclusivamente en documentos de archivo físico y análogo, identificados en la Tabla de Retención Documental vigente. De este tipo de documentos se pueden encontrar: impresos y manuscritos en papel, fotografías, planos, libros, cintas magnéticas (videocasete, casete de audio) USB, discos duros, Cd, entre otros.

Para implementar acciones de conservación documental es importante comprender cuáles son las definiciones de los conceptos que enmarcan los procesos que se desarrollan en el presente plan, tomando como referencia lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá.

La **conservación documental**, como se mencionó anteriormente, es el conjunto de procedimientos y medidas que tienen la finalidad de prolongar la vida útil de los documentos de archivo, asegurando su integridad física y funcional durante el tiempo que se requiera. Las actividades pueden ser tanto preventivas como correctivas, en todo caso, se busca mantener las condiciones adecuadas durante su gestión, su consulta y su almacenamiento.

De manera que, la **conservación preventiva**, concierne a todas las acciones y estrategias diseñadas para evitar el deterioro de los documentos antes de que ocurra. Estas medidas se enfocan en controlar y mejorar el entorno y las condiciones en las que se almacenan y se manejan los documentos, durante su consulta o gestión.

Por su parte, la **restauración** consiste en realizar intervenciones directas sobre los

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

documentos de manera específica, dirigidas a estabilizar los soportes que han sufrido alteraciones. Estas intervenciones buscan recuperar la funcionalidad, las características técnicas, estéticas y prolongar así, la vida útil de los soportes afectados. Precisamente, la intervención directa a nivel de restauración o primeros auxilios sucede cuando las medidas preventivas han sido nulas o insuficientes, generando deterioros que pueden causar la pérdida parcial o total de la información y de los soportes que la contienen.

En este caso, **deterioro** hace referencia a una alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento físico o análogo, causado por el envejecimiento natural de los soportes y a los factores a los que están expuestos.

En cuanto a los **espacios de almacenamiento documental** hace referencia a aquellas áreas destinadas a custodiar y almacenar la documentación generada en desarrollo de las funciones de la entidad.

### 5. PÚBLICO OBJETIVO

El presente documento está dirigido a:

- Responsables del Proceso de Gestión Documental de la SDHT.
- Terceros que tienen a su cargo la gestión y la administración de los documentos físicos propios de la entidad.
- Gestores documentales de las oficinas productoras de la SDHT.
- Áreas de control Interno de la Entidad y a quienes realizan procesos de auditoría de gestión documental y gestión de calidad.
- A todos los que requieran de este documento para la ejecución de alguna actividad de conservación documental.

### 6. MATRIZ DE RIESGOS

Con el objetivo de identificar y hacer un análisis de riesgos asociados a la conservación documental física y análoga, se tomó como referencia el Diagnóstico Integral de Archivo realizado en el año 2024 y los informes arrojados de las visitas de seguimiento a los archivos

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

de gestión y del archivo central del mismo año. Por tanto, este es un instrumento de análisis que permite visualizar los posibles riesgos y su impacto en el acervo documental:

Código del riesgo	Riesgo (Qué puede pasar)	Impacto (¿Qué?)	Causa inmediata (¿Cómo?)	Causa raíz (¿Por qué?)
R1	Inobservancia de la normativa colombiana en temas de conservación por falta de planeación.	Deterioro del acervo documental.	No se ejecutan acciones de conservación preventiva	La Entidad no tiene en cuenta en la planeación las necesidades de conservación documental.
R2	Desviación en la ejecución del Plan de Conservación Documental por falta de recursos.	Retraso en la ejecución de actividades del Plan.	Falta de recursos disponibles y oportunos	Deficiente planificación y asignación de recursos.
R3	Poca difusión interna sobre la importancia de la implementación del Plan de Conservación documental.	Bajo nivel en la apropiación del Plan de Conservación Documental.	Falta de actividades de socialización, capacitación o campañas informativas dirigidas al personal	Ausencia de una estrategia de comunicación organizacional enfocada en la conservación documental.
R4	Afectación en los documentos por inadecuadas intervenciones.	Deterioro del acervo documental.	Intervenciones inadecuadas	Falta unificar criterios de conservación documental.
R5	Retrasos en la implementación del Plan por cambios de lineamientos, directrices o políticas en la administración Distrital.	Interrupción en la ejecución de actividades del plan de conservación.	Falta de claridad en los nuevos lineamientos emitidos	Modificación de normas o políticas distritales durante la implementación del plan.
R6	Pérdida de documentos por acceso no autorizado o pérdida de control sobre los documentos al no tener inventarios completos.	Pérdida de documentos.	Robos	Falta de medidas de seguridad adecuadas o políticas de acceso a los espacios de almacenamiento.
R7	Deterioro biológico por falta de control de las condiciones ambientales.	Afectación en la conservación preventiva de los documentos	Desconocimiento del comportamiento de las condiciones ambientales	Escasos equipos de medición y control de condiciones ambientales: Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación, contaminantes ambientales.
R8	Deterioro acelerado de los documentos debido a condiciones de almacenamiento inadecuadas	Pérdida de información y deterioro de los soportes documentales.	Condiciones inadecuadas de almacenamiento documental	Mantenimiento preventivo limitado a inmuebles, estanterías y espacios de conservación documental.
R9	Alteración física química en los soportes documentales por falta de materiales que garanticen su conservación en el almacenamiento.	Problemas de almacenamiento documental	Deterioros en los documentos	No hay definición de materiales de conservación para el almacenamiento documental

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código del riesgo	Riesgo (Qué puede pasar)	Impacto (¿Qué?)	Causa inmediata (¿Cómo?)	Causa raíz (¿Por qué?)
R10	Pérdida parcial o total de documentos al no estar protegidos por unidades de almacenamiento.	Deterioro y pérdida de soportes documentales debido a la falta de protección física.	Documentos expuestos a deterioros por no estar en unidades de almacenamiento adecuadas.	No se cuentan con unidades de almacenamiento para la protección de los distintos soportes documentales
R11	Pérdida de documentos por falta de garantías y seguridad durante los traslados.	Pérdida o deterioro de documentos debido a la inseguridad en los traslados.	Robos o pérdida de control durante el transporte documental.	No hay condiciones de seguridad durante el traslado de a la documentación entre las bodegas de almacenamiento documental
R12	Pérdida parcial o total de los documentos propios de la SDHT por ausencia de medidas de seguridad en las edificaciones.	Deterioros o pérdida de documentos.	Eventos inesperados.	La edificación no cumple con normas de resistencia sísmica para la protección documental.
R13	Pérdida de documentos por exposición a eventos inesperados que afectan su integridad (desastres naturales, incendios.).	Pérdida total o parcial del acervo documental.	Eventos inesperados.	Falta de medidas de protección y contingencia ante situaciones de desastres.

**Tabla 1. Identificación de riesgos de conservación documental.**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

### 7. EVALUACIÓN DEL RIESGO

El impacto de los riesgos se evaluó principalmente con una calificación cualitativa y cuantitativa según el criterio de conservación. Esta evaluación consideró la probabilidad y el impacto del riesgo en caso de materializarse.

		Impacto				
		Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%
Probabilidad	Muy Alta 100%					
	Alta 80%					
	Media 60%					
	Baja 40%					
	Muy Baja 20%					

**Tabla 2. Metodología para valorar la severidad de los riesgos.**

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas, Bogotá, Departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 5. 2020.

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N.	Riesgo	Frecuencia de la actividad	Probabilidad frente al riesgo	Probabilidad (%)
R1	Inobservancia de la normativa colombiana en temas de conservación por falta de planeación	Una vez al año	Media	20%
R2	Desviación en la ejecución del Plan de Conservación Documental por falta de recursos	Una vez al año	Media	20%
R3	Poca difusión interna sobre la importancia de la implementación del Plan de Conservación documental	Mensual	Alta	20%
R4	Afectación en los documentos por inadecuadas intervenciones.	Mensual	Baja	20%
R5	Retrasos en la implementación del Plan por cambios de lineamientos, directrices o políticas en la administración Distrital.	Una vez al año	Media	20%
R6	Pérdida de documentos por acceso no autorizado o pérdida de control sobre los documentos al no tener inventarios completos.	Diaria	Media	80%
R7	Deterioro biológico por falta de control de las condiciones ambientales.	Mensual	Media	60%
R8	Deterioro acelerado de los documentos debido a condiciones de almacenamiento inadecuadas	Semestral	Media	40%
R9	Alteración física química en los soportes documentales por falta de materiales que garanticen su conservación en el almacenamiento.	Mensual	Media	60%
R10	Pérdida parcial o total de documentos al no estar protegidos por unidades de almacenamiento.	Semestral	Media	40%
R11	Pérdida de documentos por falta de garantías y seguridad durante los traslados.	Diaria	Media	60%
R12	Pérdida parcial o total de los documentos propios de la SDHT por ausencia de	Una vez al año	Muy baja	20%

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N.	Riesgo	Frecuencia de la actividad	Probabilidad frente al riesgo	Probabilidad (%)
	medidas de seguridad en las edificaciones.			
R13	Pérdida de documentos por exposición a eventos inesperados que afectan su integridad (desastres naturales, incendios.).	Una vez al año	Muy baja	20%

**Tabla 3. Probabilidad de los riesgos.**

**Fuente:** Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

Riesgo	Impacto
Inobservancia de la normativa colombiana en temas de conservación por falta de planeación	Mayor
Desviación en la ejecución del Plan de Conservación Documental por falta de recursos	Mayor
Poca difusión interna sobre la importancia de la implementación del Plan de Conservación documental	Mayor
Pérdida de documentos por falta de garantías y seguridad durante los traslados.	Mayor
Pérdida de documentos por acceso no autorizado o pérdida de control sobre los documentos al no tener inventarios completos.	Mayor
Deterioro biológico por falta de control de las condiciones ambientales.	Moderado
Deterioro acelerado de los documentos debido a condiciones de almacenamiento inadecuadas	Moderado
Alteración física química en los soportes documentales por falta de materiales que garanticen su conservación en el almacenamiento.	Moderado
Pérdida parcial o total de documentos al no estar protegidos por unidades de almacenamiento.	Moderado
Pérdida parcial o total de los documentos propios de la SDHT por ausencia de medidas de seguridad en las edificaciones.	Moderado
Retrasos en la implementación del Plan por cambios de lineamientos, directrices o políticas en la administración Distrital.	Menor
Afectación en los documentos por inadecuadas intervenciones.	Menor
Pérdida de documentos por exposición a eventos inesperados que afectan su integridad (desastres naturales, incendios.).	Menor

**Tabla 4. Impacto del riesgo**

**Fuente:** Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para el control de los riesgos identificados se proponen seis programas de conservación preventiva como una estrategia esencial para la protección del acervo documental que hace parte de la memoria instruccional de la SDHT. El valor de los documentos no solo se determina por la información que contienen sino por su materialidad y autenticidad, elementos que se ven constantemente expuestos a riesgos que pueden afectar su integridad y permanencia en el tiempo. Ante estas posibilidades se plantean los siguientes programas que tienen el objetivo de anticipar y mitigar los efectos de los riesgos señalados anteriormente:

1. Programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental
2. Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas
3. Programa de saneamiento ambiental
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental
6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

### 8. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Como se mencionó anteriormente, en esta sección se abordan los seis Programas de Conservación Documental como herramientas preventivas orientadas a mitigar los riesgos de deterioro presentados anteriormente para así, asegurar el buen estado de conservación de los documentos físicos y análogos que la SDHT produce, garantizando su integridad, funcionalidad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo o durante el tiempo que esté establecido en las Tablas de Retención Documental. La implementación de estos programas resulta esencial para dar cumplimiento a la normativa colombiana en temas de conservación documental y protección de la memoria institucional.

#### 8.1. Programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental

<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Generar sentido de pertenencia al interior de la SDHT mediante la sensibilización de sus colaboradores sobre el valor de los archivos como fuentes de información para la gestión pública, la toma de decisiones y para la ciudadanía, así como su importancia para la construcción de la memoria histórica del Distrito Capital.</p>
<p><b>Problemática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de las prácticas y los hábitos de conservación documental</li> <li>• Toma de decisiones inadecuadas por vacíos conceptuales</li> <li>• Rotación de personal por culminación de contrato</li> <li>• Falta de procesos que regulen la conservación documental de la Entidad</li> <li>• Cambios de normas, directrices o disposiciones</li> <li>• Desconocimiento de los procesos y procedimientos en el Mapa Maestro</li> </ul>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las socializaciones de conservación pueden realizarse de manera presencial o virtual.</li> <li>• Las socializaciones de los programas de Conservación deben contar con la asistencia y la participación de los gestores documentales de los archivos de gestión de la Entidad y sus respectivos jefes.</li> <li>• Todas las socializaciones, capacitaciones y entrenamientos deben quedar programados en el Cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones.</li> </ul>
---------------------	--

**Tabla 5. Introducción Programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

N.	Actividad	Socializar los programas del plan de conservación documental
1.	<b>Descripción de actividad</b>	<p>Realizar una presentación con el fin de socializar cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental del SIC de la Entidad.</p> <p>En esta actividad se espera que los temas concernientes a la conservación documental sean profundizados según al programa que corresponda, manteniendo en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental: informar a los funcionarios y contratistas de la SDHT sobre la importancia y la responsabilidad que tienen los servidores públicos de proteger los documentos de la SDHT para la memoria Institucional, y el alcance de la correcta aplicación del Plan de conservación documental en el marco del cumplimiento normativo del proceso de Gestión Documental.</li> <li>Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas: explicar la metodología y la importancia del Diagnóstico del estado de conservación de la infraestructura de los espacios de almacenamiento documental para garantizar las condiciones idóneas de conservación documental minimizando los riesgos de deterioro.</li> <li>Programa de saneamiento ambiental: dar a conocer el proceso de limpieza en los espacios de almacenamiento y de documentos de archivo. Además, presentar los distintos deterioros ocasionados por la suciedad, el polvo, las partículas contaminantes y los agentes biológicos y su interacción con las condiciones ambientales en los archivos.</li> <li>Programa de control y monitoreo de condiciones ambientales: informar al personal sobre la definición y el efecto de la Temperatura (C°), la Humedad Relativa (HR%), los contaminantes y la iluminación en los soportes documentales.</li> <li>Programa de almacenamiento: dar a conocer los distintos tipos de soportes documentales y las características técnicas de los materiales de almacenamiento para su conservación y su consecuente permanencia en el tiempo, conforme a las TRD.</li> </ol>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		f. Programa de atención de emergencias y prevención de desastres: informar a funcionarios y contratistas sobre las acciones de respuesta ante la ocurrencia de eventos que causen el deterioro de los soportes documentales y la consecuente pérdida de información.
	<b>Periodicidad</b>	Anualmente, entre abril y noviembre
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Listado de asistencia y/o presentación y/o correo de solicitud
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo para diagnóstico integral de archivo PS03-IN87</li> <li>• AGN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (2018)</li> <li>• Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital (2015)</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Divulgar una pieza comunicativa sobre buenas prácticas y hábitos de conservación documental</b>
<b>2.</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<p>Sensibilizar a funcionarios y contratistas de la entidad, a través de una pieza comunicativa sobre las buenas prácticas de manejo y uso de la documentación física /análoga de la SDHT, por los canales institucionales.</p> <p>El Proceso de Gestión Documental deberá enviar vía correo electrónico a la oficina asesora de comunicaciones de la SDHT, el contenido referente a las prácticas de conservación documental que deben ir acordes con las necesidades de la entidad en su fecha actual. Toda información que se requiera deberá contar con la aprobación del personal encargado del grupo de gestión documental.</p> <p>El mensaje de la pieza comunicativa debe ser claro y conciso. Utilizando un lenguaje adecuado para el público objetivo. Se recomienda soportar el contenido con la normatividad archivística vigente.</p> <p>Se requiere hacer seguimiento de la publicación por los medios institucionales para corroborar su comunicación.</p>
	<b>Periodicidad</b>	Bimensual, entre enero a diciembre
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Correo electrónico con asunto de solicitud Pieza comunicativa

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos Oficina asesora de comunicaciones
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas del sistema integrado de conservación: guía práctica para las entidades del distrito capital. Año 2015</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evaluar las actividades de sensibilización del Plan de conservación del Sistema integrado de conservación</b>
3.	<b>Descripción de actividad</b>	El Proceso de Gestión Documental de la Entidad deberá diseñar un esquema de preguntas dirigido a funcionarios y contratistas para validar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las sensibilizaciones del plan de conservación documental.  El esquema de preguntas se deberá enviar vía correo electrónico a cada uno de los participantes una vez finalice el semestre, de tal forma que desde el Proceso de Gestión Documental evalúe las respuestas y pueda definir acciones de mejora.
	<b>Periodicidad</b>	Semestral. En mayo y diciembre
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Esquema de preguntas y/o Informe de evaluación
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas del sistema integrado de conservación: guía práctica para las entidades del distrito capital. Año 2015</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental

**Tabla 6. Actividades Programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

<b>Recursos necesarios para la aplicación del programa de sensibilización y conciencia sobre la conservación documental</b>		
	<b>Roles</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Humanos</b>	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en gestión documental	Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión documental de la SDHT	Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión de Talento Humano de la SDHT.	Registrar en el PIC las capacitaciones
	Colaboradores de Oficina Asesora de comunicaciones de la SDHT	Publicar comunicaciones de las capacitaciones y piezas comunicativas sobre conservación

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Líderes de Brigadas de emergencias de Archivo	Participar y apoyar capacitaciones sobre Emergencias en archivos.
	Colaboradores del Proceso Administración del Sistema de Gestión	Revisar documentos para su publicación e inclusión al Sistema de gestión
	Colaboradores de la Subdirección de Programas y Proyectos	Hacer Seguimiento del Programa validando las evidencias
	Cuerpo Oficial de Bomberos	Apoyo en capacitaciones sobre Emergencias por incendios en archivos.
<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataformas digitales para el desarrollo de sesiones virtuales: teams</li> <li>• Televisores, computadores, video beam, auriculares con micrófono</li> <li>• Piezas Comunicativas</li> <li>• Material didáctico</li> </ul>	
<b>Logísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Espacios físicos para presentación de contenidos.</li> </ul>	

**Tabla 7. Recursos necesarios para la aplicación del programa**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

### 8.2. Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas

<b>Objetivo</b>	Establecer una hoja de ruta que permita identificar de manera oportuna los indicadores de deterioro que afectan las instalaciones físicas donde se almacenan los documentos físicos y análogos de la entidad.
<b>Problemática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas estructurales en los espacios de almacenamiento que pueden afectar las condiciones de conservación de los documentos no identificados</li> <li>• Adecuación de espacios en lugares no idóneos para el almacenamiento documental</li> <li>• Riesgos de deterioro por inadecuadas condiciones de almacenamiento dentro de los espacios de la edificación.</li> <li>• Incumplimiento de requerimientos de infraestructura por parte de los terceros contratados para custodia y almacenamiento de la documentación.</li> <li>• El volumen documental supera la capacidad de los espacios de almacenamiento</li> </ul>
<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente programa comprende los siguientes espacios de almacenamiento de la SDHT:</li> </ul> <p>-Los archivos de gestión que hacen parte de las oficinas productoras de la entidad y se encuentran ubicados en la sede principal de la SDHT          -El Archivo Central en custodia de la SDHT, edificación externa          -El Archivo Central en custodia de un tercero bajo contrato con la SDHT. Edificación externa</p>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es indispensable que todos los archivos físicos cuenten con espacios adecuados en temas de conservación y con la capacidad suficiente para el almacenamiento documental y su crecimiento. En caso de que algún archivo no cuente con los espacios idóneos y suficientes se debe hacer el requerimiento a la Subdirección Administrativa para dar alcance a la necesidad.</li> </ul>
--	--

**Tabla 8. Introducción Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

N.	Actividad	Elaborar un cronograma de visitas de inspección a los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión y del archivo central de la SDHT.
1	<b>Descripción de actividad</b>	Elaborar un cronograma de visitas de inspección a los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo de gestión y archivo central con el fin de identificar alteraciones, daños o deterioros en la infraestructura de los inmuebles destinados para los espacios de almacenamiento documental. El cronograma debe contemplar fechas, los datos del personal responsable que recibirá la visita y observaciones adicionales que deben ser tenidas en cuenta para la visita de inspección.
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre febrero y marzo
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Cronograma de visitas de inspección Correo electrónico con asunto de solicitud de agendamiento.
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de riesgos de conservación documental</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental</li> <li>➤ Cronograma de visitas</li> </ul>
N.	Actividad	Realizar las visitas de inspección a los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo de la SHDT: archivos de gestión y archivo central.
2.	<b>Descripción de actividad</b>	Desde el Proceso de Gestión documental se deberán realizar las visitas de inspección a los espacios de almacenamiento de los documentos físicos con el fin de identificar alteraciones o deterioros en la infraestructura de los inmuebles correspondientes a los espacios destinados para los archivos de gestión y el Archivo Central en custodia de la SDHT. Estas visitas deberán ser acordadas previamente con los gestores documentales de cada oficina productora empleando el Cronograma de Visitas de Inspección.  Se recomienda que las visitas se lleven a cabo con el acompañamiento de todo el equipo interdisciplinario de Gestión Documental, para consolidar todos los aspectos archivísticos dentro del proceso.  Para el caso del Archivo Central el cual cuenta con un servicio de terceros para la administración y bodegaje de los documentos, se requiere hacer seguimiento a las acciones establecidas por la SDHT en el PS03-

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		FO812 Formato Evaluación y Seguimiento de condiciones de conservación en espacios de almacenamiento.
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre abril y julio
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	PS03-FO812 Formato Evaluación y Seguimiento de condiciones de conservación en espacios de almacenamiento
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital. Consuelo Colmenares.</li> <li>Guía para la planeación, diseño y construcción de archivos. AGN 2024</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental</li> <li>➤ PS03-FO812 Formato Evaluación y Seguimiento de condiciones de conservación en espacios de almacenamiento</li> </ul>
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Realizar un informe de visitas de inspección con reporte de novedades</b>
<b>3.</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<p>Realizar un informe de visita en el que se manifieste la relación entre los factores y los deterioros identificados en los soportes documentales, asociados a las condiciones de infraestructura.</p> <p>El informe debe contener conclusiones y recomendaciones las cuales deben ser enviadas al proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura para su respectivo mantenimiento.</p> <p>Respecto al Archivo Central custodiado por un tercero, una vez identificados los daños en temas de infraestructura se deberán hacer las respectivas recomendaciones de mejora a través de la Plataforma SIGA para el cumplimiento de los requerimientos del contrato garantizando las condiciones para el almacenamiento documental.</p>
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre julio y agosto
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Informe de visitas de inspección
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS03-IN87 Instructivo para diagnóstico integral de archivo</li> <li>Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital. Consuelo Colmenares.</li> <li>Guía para la planeación, diseño y construcción de archivos. AGN 2024</li> </ul>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
------------------------------	---

**Tabla 9. Actividades Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

<b>Recursos necesarios para la aplicación del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas</b>		
	<b>Roles</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Humanos</b>	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en gestión documental	Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión Documental de la SDHT	Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	Gestionar y garantizar mantenimiento de los inmuebles en los que se encuentran los documentos
	Colaboradores del Proceso Administración del sistema de gestión.	Aprobar documentos para su publicación e inclusión al Sistema de gestión.
	Colaboradores de la Subdirección de Programas y Proyectos	Hacer Seguimiento del Programa validando las evidencias
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de medición</li> <li>Equipos de computo</li> <li>Cámaras fotográficas</li> <li>Plataformas digitales mesa de servicio.</li> <li>Espacios de almacenamiento</li> </ul>
<b>Técnicos</b>		
<b>Logísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales.</li> <li>Transporte</li> </ul>	

**Tabla 10. Recursos necesarios para la aplicación del programa**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

### 8.3. Programa de saneamiento ambiental

<b>Objetivo</b>	Mantener los espacios de almacenamiento documental controlados de agentes biológicos (hongos, bacterias, levaduras e insectos, entre otros) para garantizar la conservación de los soportes en el tiempo, además de minimizar los riesgos de enfermedad laboral de quienes consultan o gestionan los documentos de la entidad.
<b>Problemática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación de espacios de almacenamiento en sectores de la ciudad con problemas de roedores.</li> <li>Espacios de almacenamiento ubicados dentro de oficinas en las cuales se consumen alimentos.</li> </ul>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de almacenamiento ubicados en sótanos u otros espacios con alto flujo de personas.</li> <li>• Suciedad acumulada en las unidades documentales por falta de acciones de limpieza de manera periódica.</li> <li>• Espacios contratados por la SDHT para la administración, custodia y bodegaje del Archivo Central de la entidad con acumulación de suciedad, partículas contaminantes y presencia de plagas.</li> </ul>
<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Saneamiento ambiental incluye procesos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en los espacios de almacenamiento.</li> <li>• Todo personal encargado de los procesos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización deben contar con todos los elementos de protección personal entendidos como: tapabocas, cofia, traje biológico o bata, guantes de nitrilo.</li> <li>• Este programa tiene como alcance tres acciones fundamentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Limpieza superficial diaria en los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión (sede principal de la entidad) y el archivo central en custodia de la SDHT (sede externa) por parte del personal de aseo diario de la entidad. Se debe diligenciar el PS03-FO811 Formato de Seguimiento de limpieza Archivo Central</li> <li>-Saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación, desratización) que contempla la limpieza de estanterías y unidades de almacenamiento de los archivos de gestión y el archivo central en custodia de la SDHT.</li> <li>-Seguimiento a los procesos de saneamiento ambiental en las bodegas de almacenamiento documental de terceros, contratados para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT.</li> </ul> </li> </ul>

**Tabla 11. Introducción Programa de Saneamiento ambiental**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

N.	Actividad	Realizar limpieza superficial en los espacios de almacenamiento documental de los archivos de gestión y el archivo Central en custodia de la SDHT.
1.	<b>Descripción de actividad</b>	Realizar rutinas de limpieza en los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión y del archivo central en custodia de la entidad, con el fin de disminuir la suciedad acumulada y controlar la presencia de agentes biológicos para disponer de espacios con ambientes adecuados y aptos para la documentación de la SDHT y para el personal que adelanta las labores archivísticas en estos lugares.  Esta actividad debe ser ejecutada por el personal que presta el servicio integral de aseo en la entidad, el cual debe recibir las siguientes indicaciones por parte de la Subdirección administrativa y el Proceso de Gestión Documental: -Esta limpieza abarca pisos, muros, ventanas y el mobiliario de puestos de trabajo.

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		<p>-Se debe realizar mínimo dos (2) veces por semana para un mínimo total de doce (12) jornadas por mes.</p> <p>-Aplica para los espacios de almacenamiento del archivo central en custodia de la entidad (sede externa) y los archivos de gestión ubicados en la sede principal de la SDHT.</p> <p>-La limpieza es superficial en seco para mobiliarios y semihúmedo para pisos, muros y ventanas.</p> <p>-No se debe aplicar ningún producto sobre cajas o unidades documentales.</p> <p>-Se debe registrar toda la información requerida en el PS03-FO811 Formato de Seguimiento de limpieza Archivo Central, incluyendo novedades.</p>
	<b>Periodicidad</b>	Dos veces por semana en días hábiles
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	PS03-FO811 Formato de Seguimiento de limpieza Archivo Central
	<b>Responsable</b>	Personal de aseo contratado por la SDHT
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de limpieza en archivos del Archivo General de la Nación 2021</li> <li>• Programas del sistema integrado de conservación: guía práctica para las entidades del distrito capital. Año 2015</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Hacer la parte técnica de los estudios previos para contratar los servicios de saneamiento ambiental de los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión y archivo central en custodia de la SDHT.</b>
<b>2.</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<p>Es importante que la SDHT realice las rutinas de saneamiento ambiental que incluya: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en los espacios de almacenamiento de los archivos de Gestión y del Archivo Central, con el fin de controlar la presencia de agentes biológicos, propender por la conservación a largo plazo de del acervo documental y disponer de espacios con ambientes adecuados y aptos para el personal que adelanta las labores archivísticas en estos lugares.</p> <p>Por este motivo, el Proceso de Gestión documental de la SDHT debe realizar anualmente la parte técnica de los Estudios Previos para llevar a cabo la contratación de un proveedor que realice las acciones de Saneamiento ambiental, en las que se consideren las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita de reconocimiento</li> </ol>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Alistamiento</li> <li>3. Muestreo inicial de carga microbiana y calidad de aire</li> <li>4. Proceso de limpieza superficial unidades documentales</li> <li>5. Proceso de desinfección espacios de almacenamiento</li> <li>6. Proceso de desinsectación espacios de almacenamiento</li> <li>7. Proceso de desratización de espacios de almacenamiento</li> <li>8. Muestreo final de carga microbiana y calidad de aire</li> <li>9. Entrega de informe de Saneamiento ambiental</li> </ol>
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre mayo y junio
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Estudios previos
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de limpieza en archivos del Archivo General de la Nación 2021</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental</li> </ul>
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Recibir los informes por parte del prestador del servicio contratado por la SDHT para realizar los procesos saneamiento ambiental en los archivos de gestión y el archivo Central en custodia de la entidad.</b>
3.	<b>Descripción de actividad</b>	<p>Esta actividad está condicionada a la contratación de un tercero por parte de la SDHT para prestar el servicio de saneamiento ambiental en el que se debe incluir: Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de todos los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión ubicados en la sede principal de la SDHT y el archivo central en custodia de la entidad ubicado en una sede externa.</p> <p>La actividad consiste en verificar que el contratista prestador del servicio cumpla con las obligaciones exigidas en el contrato y los requerimientos establecidos en el Protocolo de saneamiento ambiental para los espacios de almacenamiento, en el cual se contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestreo de carga microbiana presente en el ambiente de los espacios de almacenamiento a intervenir, antes y después del saneamiento ambiental.</li> <li>• Alistamiento de los espacios a intervenir, cerramiento de espacios abiertos, ventanas y/o rejillas de ventilación, bloqueo de sensores de humo.</li> <li>• Ejecución del saneamiento ambiental siguiendo las directrices del Proceso de Gestión Documental de la SDHT.</li> <li>• Entrega de un informe con fotografías explicando el desarrollo de cada uno de los procesos, en el que se incluya la comparación de los resultados de las muestras de la carga microbianas.</li> <li>• Uso de los elementos de protección personal</li> </ul>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre junio y agosto
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Informe del Saneamiento ambiental con fotografías por parte del Contratista y/o Concepto técnico por parte del Proceso de Gestión Documental
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de limpieza en archivos del Archivo General de la Nación 2021</li> <li>• Manejo de soportes documentales con riesgo biológico del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Recibir los informes de los procesos de saneamiento ambiental en las bodegas de almacenamiento documental de terceros contratados para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT</b>
<b>4.</b>	<b>Descripción actividad de</b>	<p>Realizar seguimiento a los informes y documentos físicos presentados por terceros que son contratados para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT, en el cual sustenten la ejecución de los procesos de saneamiento: Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de los espacios de almacenamiento donde se encuentra la documentación que custodian y que son propios de la SDHT.</p> <p>Una vez verificada la documentación presentada se debe arrojar un concepto técnico en caso de encontrar inconsistencias en la información presentada y enviarlo al contratista por medio de la Plataforma SIGA para el cumplimiento de los requerimientos del contrato garantizando las condiciones de conservación documental.</p>
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre octubre y diciembre
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Informe del Saneamiento ambiental con fotografías del Contratista y/o Concepto Técnico desde Proceso de Gestión Documental de la SDHT.
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de limpieza en archivos del Archivo General de la Nación 2021</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento de</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental

**Tabla 12. Actividades Programa de Saneamiento ambiental**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>Recursos necesarios para la aplicación del programa de saneamiento ambiental</b>		
	<b>Roles</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Humanos</b>	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en gestión documental	Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión documental de la SDHT	Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión Contractual	Gestionar contrato con terceros
	Colaboradores del Proceso Administración del Sistema de Gestión	Aprobar documentos para su publicación e inclusión al Sistema de gestión
	Colaboradores de la Subdirección de Programas y Proyectos	Hacer Seguimiento del Programa validando las evidencias
	Prestadores de servicio de aseo	Hacer limpieza diaria en espacios de almacenamiento: pisos, muros, techos, ventanas
	Prestador de servicio de custodia y bodegaje documental	Cumplir actividades de saneamiento ambiental en los espacios de almacenamiento
	Prestador de servicio de Saneamiento ambiental	Ejecutar procesos de saneamiento ambiental
<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas técnicas de raticidas, insecticidas y desinfectantes</li> <li>• Planes de trabajo por parte de los contratistas</li> <li>• Espacios de almacenamiento de archivos de gestión y archivo central</li> </ul>	
<b>Logísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Transporte</li> <li>• EPP</li> <li>• Aspersores</li> <li>• Desinfectantes especializados, para tratamientos de acervo documental</li> <li>• Dotaciones especiales</li> <li>• Aspiradora</li> <li>• Escaleras</li> </ul>	

**Tabla 13. Recursos necesarios para la aplicación del programa**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 8.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

<b>Objetivo</b>	Realizar monitoreo de las condiciones ambientales de manera permanente y constante lo cual permita identificar el comportamiento de las variables de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (C°), y las mediciones periódicas de iluminación y contaminantes ambientales en los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión y el archivo central en custodia de la SDHT.
<b>Problemática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se emplean termohigrómetros para monitorear dos datos al día de las condiciones de temperatura (T°) y humedad relativa (HR%), dificultando la identificación de fluctuaciones y los valores altos y bajos de estas condiciones, durante las 24 horas del día, todos los días.</li> <li>• No se hacen mediciones de iluminación y contaminantes ambientales en todos los espacios de almacenamiento documental.</li> <li>• Riesgos de deterioro en los documentos por cambios bruscos de temperatura (T°) y humedad relativa (HR%).</li> <li>• Uso inadecuado de deshumidificadores y equipos de medición por desconocimiento de su uso y función.</li> <li>• Exposición directa de iluminación sobre las unidades de almacenamiento</li> <li>• Ausencia de datos de las condiciones ambientales lo cual impide una correcta lectura del comportamiento diario al que se someten los soportes documentales en los espacios de almacenamiento.</li> </ul>
<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente programa comprende los siguientes espacios de almacenamiento de la SDHT para hacer monitoreo y control de condiciones ambientales: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los archivos de gestión que hacen parte de las oficinas productoras de la entidad y que se encuentran ubicados en la sede principal de la SDHT.</li> <li>-El Archivo Central en custodia de la SDHT, ubicado en una edificación externa.</li> </ul> </li> <li>• El espacio de almacenamiento al que se requiere hacer seguimiento del monitoreo de condiciones ambientales es el Archivo Central en custodia de un tercero bajo contrato con la SDHT. Edificación externa</li> <li>• Para la ejecución de este programa es indispensable contar con los equipos idóneos, calibrados con certificación, cargados y en cantidades necesarias para la medición de condiciones ambientales de espacios de almacenamiento y el seguimiento a las condiciones ambientales de bodegas de terceros: Datalogger (5 unidades), luxómetro (1 unidad), medidor de contaminantes ambientales (1 unidad)</li> </ul>

**Tabla 14. Introducción Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N.	Actividad	Realizar el monitoreo de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental de los archivos de gestión y el archivo central en custodia de la SDHT.
1.	<p><b>Descripción actividad</b></p>	<p><b>de</b> Es importante que la SDHT realice seguimiento de las condiciones ambientales: Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (C°), y mediciones periódicas de iluminación y contaminantes en los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión y del archivo central en custodia de la SDHT, ejecutando los pasos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Configuración:</b> los equipos que cuentan con un software de almacenamiento de datos se deben configurar para registrar mínimo 24 lecturas diarias por cada variable, de manera que, al descargar los datos de cada periodo de monitoreo, se obtenga un número de lecturas diarias suficientes que permitan visibilizar las fluctuaciones diarias de cada variable, y así, evaluar el nivel de riesgo de deterioro al que se enfrentan los soportes documentales.</li> </ol> <p>Se recomienda no hacer uso de termohigrómetros ya que no cuentan con almacenamiento de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>2. Instalación de equipos de medición de Temperatura (C°) y Humedad Relativa (HR%):</b> la instalación de los equipos en el archivo central en custodia de la SDHT, debe hacerse de manera estratégica. Por ejemplo, seleccionando los puntos más extremos del lugar o las áreas susceptibles a tener problemas de humedad, provenientes de los muros, por problemas de infraestructura (filtraciones, grietas, etc) o por la influencia del clima exterior en contacto con la edificación (lluvias, vientos, etc).</li> </ol> <p>De igual manera, es importante que se ubiquen equipos en cada uno de los pisos del espacio de almacenamiento (estructurales o de estantería), ya que la temperatura suele ser mayor en las zonas superiores y la humedad relativa puede incrementarse en la primera planta.</p> <p>Esta selección debe ser bajo el criterio del profesional en conservación y restauración de bienes muebles, según las necesidades del acervo documental.</p> <p>Para los archivos de gestión, se deben establecer recorridos itinerantes y aleatorios para monitorear estos espacios en periodos de dos semanas a dos meses, según lo determine el profesional para alcanzar una data que permita realizar un monitoreo confiable. La ubicación de los equipos puede ser en las bandejas de las estanterías, en donde se albergan los documentos o puntos con sospecha de humedad dentro de los espacios de almacenamiento.</p>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		<p><b>3. Descarga de datos de equipos de medición de temperatura (C°) y humedad relativa (HR%):</b> se deben descargar los datos registrados durante el periodo del monitoreo para poder realizar un análisis de las condiciones ambientales a las que se sometieron los soportes que contienen la información de la SDHT.</p> <p>Para este paso se utiliza el software de los equipos que por lo general arroja la información correspondiente al periodo de monitoreo, intervalo de registro de datos, registros máximos y mínimos de cada variable.</p> <p><b>4. Medición de iluminación y contaminantes ambientales:</b> realizar el monitoreo de los valores de iluminación y contaminantes ambientales en los espacios de almacenamiento. Para el archivo Central en custodia de la SDHT, se sugiere tomar 5 datos por piso y para los archivos de gestión dos datos por espacio, según el criterio del profesional.</p> <p>Esta actividad se hace con el fin de establecer la incidencia de iluminación sobre las unidades de almacenamiento y la calidad del aire en los espacios.</p> <p><b>5. Elaboración del informe de condiciones ambientales:</b> realizar un informe en el cual se indiquen los valores tomados de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminantes de cada espacio de archivo en el que se incluya el análisis de las variables y se precisen las fluctuaciones diarias de humedad relativa (HR%) y temperatura (C°), ya que la variación constante de estas variables genera un impacto inmediato en las características estructurales de los soportes de papel. Este informe debe contener recomendaciones para el control y la mejora de estos espacios frente a las condiciones ambientales.</p> <p>Nota: cuando se hacen registros manuales dos veces al día no es posible establecer las fluctuaciones diarias reales que se presentan en el espacio.</p>
<b>Periodicidad</b>		Mensual, entre enero y diciembre
<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>		Registro de datos de Datalogger mensual Registro de datos de iluminación y contaminantes ambientales Informe de condiciones ambientales
<b>Responsable</b>		Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
<b>Herramientas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Programas del sistema integrado de conservación: guía práctica</li> </ul>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		<p>para las entidades del distrito capital. Año 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Técnica Colombia 5921. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas</li> </ul>
	<b>Método seguimiento de</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental.
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Recibir los informes de las condiciones ambientales presentados por terceros contratados para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT.</b>
<b>2.</b>	<b>Descripción actividad de</b>	<p>Recibir los informes y los datos mensuales presentados por el prestador de servicio que es contratado para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT, en el cual sustenten el monitoreo de las condiciones ambientales con datalogger previamente calibrado: Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (C°), y mediciones periódicas de iluminación y contaminantes ambientales en los espacios de almacenamiento donde se encuentra la documentación propia de la SDHT.</p> <p>Respecto a la medición de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (C°), el proveedor del servicio debe realizar la descarga de los datos los cinco primeros días de cada mes y remitirla a la SDHT para ser revisada junto con el informe por el conservador de bienes muebles a cargo del plan de conservación.</p> <p>Una vez verificada la documentación presentada se debe arrojar un concepto técnico en caso de encontrar inconsistencias en la información presentada y enviarlo al contratista por medio de la Plataforma SIGA para el cumplimiento de los requerimientos del contrato, garantizando las condiciones de conservación documental.</p>
	<b>Periodicidad</b>	Mensual, entre enero y diciembre
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	-Informes de condiciones ambientales del prestador del servicio con registro de datos de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (C°), y mediciones periódicas de iluminación y contaminantes ambientales.
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Programas del sistema integrado de conservación: guía práctica para las entidades del distrito capital. Año 2015.</li> </ul>
	<b>Método seguimiento de</b>	PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N.	Actividad	Gestionar el mantenimiento y la calibración de los equipos de medición de condiciones ambientales: Datalogger, luxómetro, medidor de contaminantes.
3.	<p><b>Descripción de actividad</b></p>	<p><b>Calibración de equipos de medición de temperatura (C°) y humedad relativa (HR%), luxómetro y medidor de contaminantes ambientales:</b> la calibración de estos equipos debe realizarse anualmente por un laboratorio de metrología que cuente con acreditación ONAC en el cumplimiento de la norma ISO 17025 para garantizar la fiabilidad de los datos registrados.</p> <p>Los equipos instalados en los espacios contratados y que son propiedad del proveedor deben cumplir con dicha calibración y los certificados anuales deben ser enviados a la SDHT para el seguimiento del Plan de conservación.</p> <p><b>Mantenimiento de deshumidificadores:</b> esta actividad consiste en realizar limpieza bimensual del filtro, el tanque de almacenamiento de agua y el equipo mismo.</p> <p>Nota: los deshumidificadores son los equipos que ayudan a controlar la humedad relativa (HR%) del espacio de almacenamiento dentro de los rangos establecidos para la conservación de los soportes documentales. Para los documentos en soporte en papel, la humedad relativa (HR%) debe mantenerse por debajo del 60%, por lo que estos equipos solo deben instalarse en los espacios si se supera este valor (verificados mediante el análisis de los datos arrojados por los datalogger). Es decir, si no se evidencia problemas de humedad relativa por medio de monitoreo ambiental no se deben usar deshumidificadores.</p>
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre agosto y septiembre
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	<p>-Certificados de calibración de equipos: datalogger, luxómetro y medidor de contaminantes</p> <p>-Certificado de mantenimiento de deshumidificadores</p>
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Programas del sistema integrado de conservación: guía práctica para las entidades del distrito capital. Año 2015.</li> <li>• Guía para la expresión de alcances de acreditación esquema de laboratorios de calibración. ONAC. 2024</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental

**Tabla 15. Actividades Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>Recursos necesarios para la aplicación del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</b>		
	<b>Roles</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Humanos</b>	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en gestión documental	Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión documental de la SDHT	Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión Contractual	Gestionar contrato con terceros
	Colaboradores del Proceso Administración del Sistema de Gestión	Aprobar documentos para su publicación e inclusión al Sistema de gestión
	Colaboradores de la Subdirección de Programas y Proyectos	Hacer Seguimiento del Programa validando las evidencias
	Colaboradores del Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura	Registrar y dar de baja equipos e instrumentos
	Prestador de servicio de custodia y bodegaje documental	Cumplir actividades de Monitoreo y control ambiental
<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de medición de Humedad Relativa y Temperatura: Datalogger</li> <li>• Equipos de medición de intensidad de la luz: Luxómetro</li> <li>• Equipos de medición de contaminantes ambientales: contador de partículas.</li> <li>• Equipos de control de humedad.</li> <li>• Computadores</li> <li>• Software</li> <li>• Informes del Proveedor</li> </ul>	
<b>Logísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte</li> </ul>	

**Tabla 16. Recursos necesarios para la aplicación del programa**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

### 8.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental

<b>Objetivo</b>	Atender las necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos de archivo de la SDHT, tanto en archivos de gestión como en el archivo central.
-----------------	---

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>Problemática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se implementan lineamientos que especifiquen los materiales adecuados para el almacenamiento de los distintos soportes documentales de archivo en términos de unidades de almacenamiento y de conservación.</li> <li>• Las estanterías son más pequeñas que las unidades de almacenamiento.</li> <li>• No se emplea mobiliario adecuado para la conservación documental</li> <li>• Se custodian documentos sin unidad de almacenamiento</li> <li>• No hay criterios unificados para el almacenamiento de los planos, cd, documentos esenciales</li> </ul>
<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este programa debe contemplar los espacios y los sistemas de almacenamiento.</li> <li>• Se debe revisar y actualizar el formato “PS02-FO439 Solicitud de insumos de papelería y útiles de oficina” para el control de la entrega y el recibo de unidades de almacenamiento, cuando sea necesario.</li> <li>• Armonizar las actividades de re - almacenamiento con el proceso de aplicación de TRD en las dependencias.</li> </ul>

**Tabla 17. Introducción Programa almacenamiento y re-almacenamiento documental**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

N.	Actividad	Verificar el estado de conservación de los sistemas de almacenamiento: estanterías y sistemas rodantes de los archivos de gestión y el archivo central en custodia de la SDHT.
1.	<b>Descripción de actividad</b>	<p>Hacer visitas de verificación a los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión y el archivo central en custodia de la SDHT, para identificar el estado de conservación de los sistemas de almacenamiento y establecer si en los archivos mencionados se requiere mantenimiento o nuevo mobiliario teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen y tasa de crecimiento documental.</li> <li>• Necesidades de acceso y consulta.</li> <li>• Tipo y variedad de soportes</li> <li>• Mobiliario no adecuado para conservación documental (tamaños, materialidad)</li> <li>• Capacidad de espacios</li> </ul> <p>Una vez identificados los sistemas de almacenamiento se deberá reportar a través de un concepto técnico, la necesidad a la Subdirección Administrativa en casos de mantenimiento o adquisición.</p> <p>Para la adquisición, se deberá definir el tipo de mobiliario adecuado para los archivos de gestión y el archivo central, y los parámetros de compra, de acuerdo con las necesidades presentadas en cada acervo documental.</p>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre mayo y junio
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Concepto Técnico con las necesidades de los sistemas de almacenamiento para los Archivos de Gestión y el Archivo Central en custodia de la SDHT
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Programas del sistema integrado de conservación: guía práctica para las entidades del distrito capital. Año 2015.</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Establecer las cantidades y las características de los materiales adecuados para la elaboración y/o adquisición de las unidades de almacenamiento para los diferentes soportes documentales de la SDHT.</b>
<b>2.</b>	<b>Descripción actividad</b>	<p><b>de</b> Una vez por año mínimo se deben establecer las cantidades y las características de los materiales adecuados para la elaboración de las unidades de almacenamiento conforme a los tamaños, las tipologías y los materiales compositivos de los soportes, ya sean planos, documentos impresos, cds, usb, videocasete, entre otros. Estas cantidades se deben establecer de acuerdo con lo identificado en las visitas de inspección en los archivos de gestión y el Archivo Central en custodia de la SDHT.</p> <p>Los materiales para considerar deben ser neutros (es decir, no ácidos) y con alta resistencia y durabilidad, garantizando la conservación a largo plazo.</p> <p>Las cajas y carpetas de archivo deben ser de papel o cartón libre de ácido, con propiedades de estabilidad física y química.</p> <p>Para soportes audiovisuales y digitales, se deben usar materiales específicos como el polietileno o el vidrio acrílico que los protejan de factores externos.</p> <p>Para el almacenamiento de planos se debe considerar la pertinencia de uso de planotecas y evaluar los criterios de funcionalidad y acceso. En todo caso, se deben contemplar carpetas elaboradas en cartulina desacidificada con un calibre que soporte el plano, usando cintas o telas (de lino o algodón) como bisagras. Si se emplea adhesivo para la unión de las cartulinas, debe tener un pH neutro y características de conservación.</p> <p>Una vez establecidos los materiales y diseños de las unidades de almacenamiento se deberá notificar a las oficinas productoras, por medio de circular, la adquisición y el uso de estos, o en su defecto al Proceso de</p>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Gestión Documental para la implementación de este programa.
<b>Periodicidad</b>	Anual, entre septiembre y octubre
<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Circular institucional indicando las características de las unidades de almacenamiento que deben adquirir las distintas dependencias que producen documentación física y análoga.
<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC 5397 de 2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad.</li> <li>• Guía del Archivo General de la Nación. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.</li> </ul>
<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental

**Tabla 18. Actividades Programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

<b>Recursos necesarios para la aplicación del Programa de almacenamiento y re-almacenamiento documental</b>		
	<b>Roles</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Humanos</b>	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en gestión documental	Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión documental de la SDHT	Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión Contractual	Gestionar Contrato con terceros
	Colaboradores del Proceso Administración del Sistema de Gestión	Aprobar documentos para su publicación e inclusión al Sistema de gestión.
	Colaboradores de la Subdirección de Programas y Proyectos	Hacer Seguimiento del Programa validando las evidencias
	Colaboradores del Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura	Registrar y dar de baja equipos e instrumentos
	Prestador de servicio para la adquisición de materiales	Proveer materiales de conservación para las unidades de almacenamiento

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de conservación par almacenamiento de los distintos soportes</li> </ul>
<b>Logísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte</li> </ul>

**Tabla 19. Recursos necesarios para la aplicación del programa**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

### 8.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

<b>Objetivo</b>	Definir y aplicar acciones de prevención y atención de desastres en las edificaciones correspondientes a los archivos de gestión y al archivo central en custodia de la SDHT, a partir de los riesgos identificados.
<b>Problemática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se han promovido acciones preventivas en los espacios de almacenamiento que proteja la documentación de la SDHT, ante posibles situaciones de emergencia.</li> <li>• Algunos espacios de almacenamiento documental no cuentan con sistemas contra incendios, ni detectores de humo u otros sistemas de seguridad.</li> <li>• La información sobre acciones de rescate de los documentos ante cualquier eventualidad es incipiente</li> </ul>
<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este programa se debe articular con el Plan de emergencias de la entidad y contar con la matriz de riesgos del ese Plan para hacer control de las causas y seguimiento de las problemáticas una vez actualizado.</li> <li>• El presente programa comprende los siguientes espacios de almacenamiento de la SDHT: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los archivos de gestión que hacen parte de las oficinas productoras de la entidad y se encuentran ubicados en la sede principal de la SDHT</li> <li>-El Archivo Central en custodia de la SDHT, edificación externa</li> <li>-El Archivo Central en custodia de un tercero bajo contrato con la SDHT. Edificación externa</li> </ul> </li> </ul>

**Tabla 20. Introducción Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

N.	Actividad	Actualizar la lista de riesgos potenciales en los espacios de almacenamiento documental en la Matriz de Riesgos de la entidad.
1.	<b>Descripción de actividad</b>	Desde el Proceso de Gestión Documental se debe actualizar la lista de riesgos potenciales que pueden ocurrir en los distintos espacios de almacenamiento de la entidad, ya sean los archivos de gestión ubicados en

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		<p>la sede principal o el archivo central en custodia de la SDHT, ubicado en una sede externa.</p> <p>La actividad consiste en identificar, clasificar y valorar los riesgos potenciales latentes en los archivos de gestión y el archivo central, aplicando el procedimiento establecido por la SDHT, el cual debe contemplar aspectos relacionados con la conservación documental.</p> <p>Para esta actividad se debe tener en cuenta los posibles tipos de amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenazas antropogénicas: Pueden ser voluntarias o accidentales, por acción u omisión: incendios por fallas en las instalaciones, como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.</li> <li>• Amenazas naturales: Fenómenos de tipo geológico: contemplan deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos (temblores, sismos y terremotos).</li> <li>• Fenómenos hidrometeorológicos: se refieren a inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros.</li> </ul>
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre mayo y julio
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Matriz de riesgos de la entidad
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. 2021</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC 5254</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Precisar los elementos de detección y extinción de incendios necesarios para los espacios de almacenamiento según la actualización de los riesgos</b>
<b>2.</b>	<b>Descripción de actividad</b>	Desde el Proceso de Gestión Documental se deben verificar los elementos existentes de detección y extinción de incendios requeridos para la prevención de emergencias y atención de desastres en los espacios de almacenamiento documental de los archivos de gestión en la sede principal de la entidad y en el archivo central en custodia de la SDHT. En caso de no contar con estos elementos se deben precisar cuáles se requieren según la actualización de riesgos. En lo posible, esta actividad debe contemplar los siguientes lineamientos, dispuestos en la Norma Técnica Colombiana - NTC 5921:2012:

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		<p>-Cada espacio de almacenamiento debe contar con un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Este sistema debe responder de forma automática ante la presencia de fuego, humo u otros productos de combustión.</p> <p>-Cada espacio de almacenamiento debe contar con puntos de alarma contra incendios de uso manual.</p> <p>-Cada espacio deberá contar con instalación de sistemas de extinción compuestos por agua, gases inertes, gas carbónico o agentes limpios. Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 (Bióxido de Carbono) para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo.</p> <p>Para áreas de custodia inferiores a 350m<sup>2</sup>, se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7m., y para áreas superiores a ésta, sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales.</p> <p>El Bióxido de Carbono es un gas inerte e inodoro, dieléctrico, de difusión rápida con un aumento de nueve veces su volumen, lo cual impide la combustión por sofocamiento y enfriamiento. Los extintores Solkaflam sirven para todo tipo de fuego (ABC). No se debe utilizar en salas que normalmente están ocupadas por personas.</p> <p><b>Incendios clase A:</b> provocados por materiales combustibles comunes, como la madera, tela, papel, caucho y plásticos. <b>Incendios clase B:</b> provocados por líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitrán, aceites, pinturas a base de aceite, disolventes, lacas, alcoholes y gases inflamables. <b>Incendios clase C:</b> involucran equipos eléctricos energizados.</p> <p>-Hacer seguimiento de recarga de extintores de acuerdo con las fechas establecidas.</p> <p>Si son sistemas de detección no automáticos, se recomienda verificar sistemas de soporte como: Gabinetes contra incendios con rollos de mangueras, sistemas de hidratantes o fuentes elevadas, sistemas de extracción de humo, extintores de incendios portátiles.</p>
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre septiembre y octubre

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Informe de seguimiento de los sistemas de detección y extinción
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía práctica para las entidades del Distrito Capital</li> <li>• NTC 5921:2012</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Revisar la implementación de las medidas de prevención de emergencias y atención de desastres en los espacios de almacenamiento de la SDHT.</b>
<b>3.</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<p>Desde el Proceso de Gestión Documental se deben revisar las medidas preventivas en los espacios de almacenamiento de la SDHT (archivos de gestión y archivo central en custodia de la entidad), ya que estas permiten obtener resultados efectivos para la protección y salvaguarda de la documentación ante situaciones de emergencias y desastres. Los pasos de esta actividad son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas garantizando el cumplimiento del Reglamento Técnico Colombiano de instalaciones eléctricas RETIE con la certificación correspondiente. Estas acciones deben estar articuladas con el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>2. Identificar si hay canaletas sobre instalaciones eléctricas visibles.</li> <li>3. Verificar la instalación de señalética de salidas de emergencia y rutas de evacuación en los espacios de almacenamiento documental.</li> <li>4. Validar si las salidas de emergencia son de fácil acceso y de apertura desde el interior.</li> <li>5. Verificar los sistemas hidráulicos y los drenajes tienen capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua y que no existan redes de evacuación o suministro de agua en las placas de piso, entrepiso y paredes de los espacios de almacenamiento.</li> <li>6. Identificar el estado de las claraboyas, celosías y ventanas.</li> <li>7. Validar que contactos de otras instituciones se tienen para apoyo en caso de emergencias.</li> <li>8. Identificar los materiales susceptibles de sufrir daños.</li> <li>9. Impedir el almacenamiento de documentos en contenedores diferentes al mobiliario de archivo (sobre escritorios, repisas, cerramientos superiores, pisos)</li> <li>10. Revisar los inventarios documentales de todo el acervo documental de la SDHT</li> </ol>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		11. Actualizar la lista telefónica y establecer contacto con todos los organismos que prestan servicios públicos de emergencia como el cuerpo de bomberos, cruz roja, policía, centros de salud cercanos, servicios de urgencia, otros archivos.
	<b>Periodicidad</b>	Anual entre septiembre y octubre
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Informe de verificación medidas preventivas
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de la situación actual de Iberoarchivos para la preparación en gestión de emergencias.</li> </ul>
	<b>Método de seguimiento</b>	➤ PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Verificar elementos de seguridad y prevención en los espacios de almacenamiento del prestador del servicio contratado por la SDHT para custodia y bodegaje del Archivo Central.</b>
	<b>Descripción de actividad</b>	Desde el Proceso de Gestión Documental verificar los elementos de seguridad y prevención en los espacios de almacenamiento del prestador del servicio contratado por la SDHT para custodia y bodegaje del Archivo Central, los cuales deben estar suscritos en el contrato.  Esta actividad se deberá realizar con visitas periódicas a los espacios de almacenamiento del proveedor y hacer la inspección de los elementos de seguridad, prevención y detección de emergencias.
	<b>Periodicidad</b>	Anual, entre octubre y diciembre
	<b>Evidencia en el sistema de calidad</b>	Concepto técnico con fotografías
	<b>Responsable</b>	Proceso de Gestión Documental/Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en Archivos
	<b>Herramientas</b>	Recopilación de la situación actual de Iberoarchivos para la preparación en gestión de emergencias.
	<b>Método de seguimiento</b>	PS03-FO984 Formato de Seguimiento Plan de Conservación Documental

**Tabla 21. Actividades Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>Recursos necesarios para la aplicación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</b>		
	<b>Roles</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Humanos</b>	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia en gestión documental	Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión documental	Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento del programa.
	Colaboradores del Proceso de Gestión Contractual	Gestionar Contrato con terceros
	Colaboradores del Proceso Administración del Sistema de Gestión	Aprobar documentos para su publicación e inclusión al Sistema de gestión
	Colaboradores de la Subdirección de Programas y Proyectos	Hacer Seguimiento del Programa validando las evidencias
	Prestador de servicio de custodia y bodegaje documental	Cumplir con los requisitos de seguridad y prevención
<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes del Proveedor</li> <li>• Manual de Emergencias</li> <li>• Computadores</li> <li>• Cámara fotográfica</li> <li>• Extintores</li> <li>• Elementos de seguridad como cámaras, sensores de humo</li> </ul>	
<b>Logísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte a las bodegas de almacenamiento del Archivo Central del contratista</li> <li>• Materiales de prevención para la protección de los documentos: entretela, papel secante</li> </ul>	

**Tabla 22. Recursos necesarios para la aplicación del programa**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

### 9. CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

A continuación, se enlistan todas las actividades anteriormente mencionadas en cada uno de los programas respetando su secuencia. Así mismo, se define el producto esperado para cada una de estas:

<b>No.</b>	<b>Actividades de Conservación documental</b>	<b>Producto esperado</b>	<b>Tiempos</b>
1	Socializar los programas del plan de conservación documental.	-Listado de asistencia y/o presentación	La actividad inicia en el año 2025 una vez aprobado el

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No.	Actividades de Conservación documental	Producto esperado	Tiempos
			Plan de Conservación y finaliza en el año 2027
2	Divulgar una pieza comunicativa sobre buenas prácticas y hábitos de conservación documental.	-Correo electrónico con asunto de solicitud -Pieza comunicativa	La actividad inicia en el año 2025 una vez aprobado el Plan de Conservación y finaliza en el año 2027
3	Evaluar las actividades de sensibilización del Plan de conservación del Sistema integrado de conservación.	-Esquema de preguntas y/o informe de evaluación	La actividad inicia en el año 2025 una vez aprobado el Plan de Conservación y finaliza en el año 2027
4	Elaborar un cronograma de visitas de inspección a los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión y del archivo central de la SDHT.	Cronograma de visitas Correo electrónico con asunto de solicitud de agendamiento.	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
5	Realizar las visitas de inspección a los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo de la SHDT: archivos de gestión y archivo central.	-PS03-FO812 Formato evaluación de depósitos de archivo.	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
6	Realizar un informe de visitas de inspección con reporte de novedades	-Informe de visitas	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
7	Realizar limpieza superficial en día hábil en los espacios de almacenamiento documental de los archivos de gestión y el archivo Central en custodia de la SDHT.	- PS03-FO811 Formato de Seguimiento de limpieza Archivo Central, diligenciado	La actividad inicia en el año 2025 una vez aprobado el Plan de Conservación y finaliza en el año 2027
8	Hacer la parte técnica de los estudios previos para contratar los servicios de saneamiento ambiental de los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión y archivo central en custodia de la SDHT.	-Estudios previos	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
9	Recibir los informes por parte del prestador del servicio contratado por la SDHT para realizar los procesos saneamiento ambiental en los archivos de gestión y el archivo Central en custodia de la entidad.	-Informe del Saneamiento ambiental con fotografías por parte del Contratista y/o Concepto técnico por parte del Proceso de Gestión Documental	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No.	Actividades de Conservación documental	Producto esperado	Tiempos
10	Recibir los informes de los procesos de saneamiento ambiental en las bodegas de almacenamiento documental de terceros contratados para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT.	-Informe del Saneamiento ambiental con fotografías del Contratista y/o Concepto Técnico desde Proceso de Gestión Documental de la SDHT.	La actividad inicia en el año 2025 una vez aprobado el Plan de Conservación y finaliza en el año 2027
11	Realizar el monitoreo de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental de los archivos de gestión y el archivo central en custodia de la SDHT.	-Registro de datos de Datalogger mensual -Registro de datos de iluminación y contaminantes ambientales -Informe de condiciones ambientales	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
12	Recibir los informes de las condiciones ambientales presentados por terceros contratados para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT.	-Informes de condiciones ambientales del prestador del servicio con registro de datos de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (C°), y mediciones periódicas de iluminación y contaminantes ambientales.	La actividad inicia en el año 2025 una vez aprobado el Plan de Conservación y finaliza en el año 2027
13	Gestionar el mantenimiento y la calibración de los equipos de medición de condiciones ambientales: Datalogger, luxómetro, medidor de contaminantes, y deshumidificadores.	-Certificados de calibración de equipos: datalogger, luxómetro y medidor de contaminantes -Certificado de mantenimiento de deshumidificadores	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
14	Verificar el estado de conservación de los sistemas de almacenamiento: estanterías y sistemas rodantes de los archivos de gestión, y el archivo central en custodia de la SDHT.	-Concepto Técnico con las necesidades de los sistemas de almacenamiento para los Archivos de Gestión y el Archivo Central en custodia de la SDHT	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No.	Actividades de Conservación documental	Producto esperado	Tiempos
15	Establecer las cantidades y las características de los materiales adecuados para la elaboración y/o adquisición de las unidades de almacenamiento para los diferentes soportes documentales de la SDHT.	-Informe técnico con las necesidades de las unidades de almacenamiento	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
16	Actualizar la lista de riesgos potenciales en los espacios de almacenamiento documental en la Matriz de Riesgos de la entidad.	-Matriz de riesgos de la entidad	La actividad inicia en el año 2025 una vez aprobado el Plan de Conservación y finaliza en el año 2027
17	Precisar los elementos de detección y extinción de incendios necesarios para los espacios de almacenamiento según la actualización de los riesgos.	- Informe de seguimiento de los sistemas de detección y extinción de incendios	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
18	Revisar la implementación de las medidas de prevención de emergencias y atención de desastres en los espacios de almacenamiento de la SDHT.	-Informe de verificación medidas preventivas	La actividad inicia en el año 2026 y finaliza en el año 2027
19	Verificar elementos de seguridad y prevención en los espacios de almacenamiento del prestador del servicio contratado por la SDHT para custodia y bodegaje del Archivo Central.	-Concepto técnico con fotografías	La actividad inicia en el año 2025 una vez aprobado el Plan de Conservación y finaliza en el año 2027

**Tabla 23. Consolidado de actividades.**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

### 10. PRESUPUESTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN

CONCEPTO	VALOR ECONÓMICO
<p>Contratación anual de profesional de Conservación y Restauración de Bienes Muebles para realizar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las socializaciones de conservación documental.</li> <li>-Hacer los informes, conceptos y anexos técnicos para el cumplimiento de los programas de conservación.</li> <li>-Realizar las visitas de inspección a los espacios de almacenamiento.</li> <li>-Hacer seguimiento a los informes de saneamiento y monitoreo</li> </ul>	<p>\$67.200.000.</p> <p>Valor aproximado tomado de procesos revisados en SECOP (número de referencia CDO-RSR-DIR-061-2025) con el mismo objeto.</p>

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<p>de condiciones ambientales de los prestadores de servicio.</p> <p>-Hacer informes del monitoreo de Temperatura y Humedad Relativa y mediciones de contaminantes e iluminación de los espacios de almacenamiento de la SDHT</p> <p>-Identificación del estado de conservación de sistemas y unidades de almacenamiento.</p> <p>-Hacer identificación de elementos preventivos y de seguridad para la protección del acervo documental</p> <p>-Hacer seguimiento a cada una de las actividades de los programas de Conservación Documental.</p>	
<p>Prestación de servicios para una jornada de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización a los espacios de almacenamiento de la SDHT.</p>	<p>\$140'000.000</p> <p>Valor aproximado tomado de procesos contratados anteriormente por la SDHT con el mismo objeto.</p>
<p>Mantenimiento y calibración de equipos. Transporte</p>	<p>\$13'000.000</p> <p>Valor aproximado tomado de procesos revisados en SECOP (SAF-MC-012-2025) con el mismo objeto.</p>
<p>Adquisición de cinco equipos datalogger</p>	<p>\$8'000.000</p>
<p><b>PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL</b></p>	<p><b>\$ 228'200.000=</b></p>

**Tabla 24. Presupuesto**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

**Nota:** Los valores del presupuesto están sujetos a cambios anuales y según las necesidades identificadas en cada uno de los programas de conservación preventiva.

### 11. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

ACTIVIDADES	MESES del año 2025. Se contempla iniciar actividades una vez aprobado el Plan, contemplando Julio como primer mes de ejecución												Actividad Precedente o Requisito	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Socializar los programas del Plan de conservación documental.							X							Aprobación de los Programas por parte del Comité de Gestión y Desempeño
Divulgar una pieza comunicativa sobre buenas prácticas y hábitos de conservación documental.								X			X		X	Propuesta aprobada

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	MESES del año 2025. Se contempla iniciar actividades una vez aprobado el Plan, contemplando Julio como primer mes de ejecución												Actividad Precedente o Requisito	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Evaluar las actividades de sensibilización del Plan de conservación del Sistema integrado de conservación.													X	Sensibilizaciones realizadas
Realizar un informe de visitas de inspección con reporte de novedades							X							Visitas de inspección realizadas
Realizar limpieza superficial en los espacios de almacenamiento documental de los archivos de gestión y el archivo Central en custodia de la SDHT.							X	X	X	X	X	X		Formato Actualizado
Recibir los informes de los procesos de saneamiento ambiental en las bodegas de almacenamiento documental de terceros contratados para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT.										X	X	X		Solicitud de ingreso a las Bodegas tercerizadas
Recibir los informes de las condiciones ambientales presentados por terceros contratados para la administración y bodegaje del Archivo Central de la SDHT.							X	X	X	X	X	X		Informes recibidos de parte del contratista
Gestionar el mantenimiento y la calibración de los equipos de medición de condiciones ambientales: Datalogger, luxómetro, medidor de contaminantes y deshumidificadores.								X						Adquisición de instrumentos de medición
Establecer las cantidades y las características de los materiales adecuados para la elaboración y/o adquisición de las unidades de almacenamiento para los diferentes soportes documentales de la SDHT.									X					Visitas de Inspección
Actualizar la lista de riesgos potenciales en los espacios de almacenamiento documental en la Matriz de Riesgos de la entidad.													X	Visitas de Inspección

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	MESES del año 2025. Se contempla iniciar actividades una vez aprobado el Plan, contemplando Julio como primer mes de ejecución												Actividad Precedente o Requisito	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Precisar los elementos de detección y extinción de incendios necesarios para los espacios de almacenamiento según la actualización de los riesgos.										X				Visitas de Inspección
Revisar la implementación de las medidas de prevención de emergencias y atención de desastres en los espacios de almacenamiento de la SDHT.										X				Visitas de Inspección
Verificar elementos de seguridad y prevención en los espacios de almacenamiento del prestador del servicio contratado por la SDHT para custodia y bodegaje del Archivo Central.												X		Visitas de Inspección

**Tabla 25. Cronograma de implementación Plan de Conservación documental -Año 2025**

Fuente: Elaboración Secretaría Distrital del Hábitat

### 12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO CONTINUO DEL PLAN

Se proyectó el Formato de Seguimiento del Plan de Conservación Documental que da alcance a la implementación de cada una de las actividades del Plan de Conservación Documental con indicadores para su verificación y seguimiento de manera periódica.

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de modificación	Versión	Descripción del cambio
25/06/2025	1	Versión inicial del Plan de Conservación Documental

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### BIBLIOGRAFIA

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). \*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 5). Bogotá.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2015) \*Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Archivo de Bogotá (2012). \*Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Colombia: Imprenta Distrital. Autor: Consuelo Colmenares.
- Archivo General de la Nación. (2024). \*Acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación título 6, capítulo 1 sección 2 Plan de Conservación Documental. Recuperado de [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2018). \*Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación\*. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)
- Archivo General de la Nación (2011). Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. Colombia: Archivo General de la Nación.
- Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. (2011). \* Sistema Integrado de Conservación, Experiencias del Archivo de Bogotá. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor
- Archivo General de la Nación (2011). \*Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones. Colombia: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación (2009). \*Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Grupo de conservación y restauración del AGN.
- Dirección de Prevención y Atención de Emergencia DPAAE([2009). \*Plan distrital para la prevención y atención de emergencias para Bogotá.
- Dirección de Prevención y Atención de Emergencia DPAAE (2009). \*Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias.