	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

Índice

1. Introducción.
2. Objetivos Generales.
3. Objetivos Específicos.
4. Definiciones.
5. Normativa
6. Alcance.
7. Desarrollo

Plan de Conservación Documental.

7.1 Metodología.

7.2 Conservación Preventiva.

7.3 Programas de conservación preventiva.

7.3.1 Programa de Capacitación y Sensibilización.

7.3.1.1 Objetivo.

7.3.1.2 Alcance.

7.3.1.3 Documentos de referencia.

7.3.1.4 Actividades.

7.3.1.5 Recursos.

7.3.1.6 Formatos y registros de seguimiento.

7.3.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

7.3.2.1 Objetivo.

7.3.2.2 Alcance.

7.3.2.3 Documentos de referencia.

7.3.2.4 Lineamientos técnicos.

7.3.2.5 Actividades.

7.3.2.6 Recursos.

7.3.2.7 Formatos y registros de seguimiento.

7.3.3 Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

7.3.3.1 Objetivo.

7.3.3.2 Alcance.

7.3.3.3 Documentos de referencia.

7.3.3.4 Lineamientos técnicos.

7.3.3.5 Actividades.


7.3.3.6 Insumos.

7.3.3.7 Recursos.

7.3.3.8 Formatos y registros de seguimiento.

7.3.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.

7.3.4.1 Objetivo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

7.3.4.2 Alcance.

7.3.4.3 Documentos de referencia.

7.3.4.4 Lineamientos técnicos.

7.3.4.5 Actividades.

7.3.4.6 Recursos.

7.3.4.7 Formatos y registros de seguimiento.

7.3.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.

7.3.5.1 Objetivo.

7.3.5.2 Alcance.

7.3.5.3 Documentos de referencia.

7.3.5.4 Lineamientos técnicos.

7.3.5.5 Actividades.

7.3.5.6 Recursos.

7.3.5.7 Formatos y registros de seguimiento.

7.3.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Anexos.

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivos.

Anexo 2. Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo.

Anexo 3. Presupuesto.

Anexo 4. Formatos de control en la conservación documental

8. Referencias Bibliográficas.

1. Introducción

La conservación de los documentos de archivo es uno de los procesos de la Gestión Documental que está conformada por un conjunto de actividades archivísticas y tecnológicas, las cuales desarrollan procedimientos estratégicos de organización, planeación, clasificación y selección, garantizando la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, en conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 en cuanto a la conservación de documentos.[1]

En este aspecto, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, en el desarrollo de su cultura archivística, promueve la conservación de la información que de manera constante se produce en la entidad de forma física, magnética y/o digital; en el ejercicio de sus actividades, desde su creación hasta su disposición final, mediante estrategias institucionales a corto, mediano y largo plazo basadas en la normatividad vigente.

De acuerdo a lo anterior la ANLA presenta el Plan de Conservación Documental, como estrategia de implementación de medidas preventivas que buscan detener el deterioro de los documentos de archivo sin generar alteraciones en sus diferentes soportes y la restauración enfocada en aquellos que requieren tratamiento especial a fin de prolongar su durabilidad.


[1] Acuerdo 006 de 2014, mediante el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000, conservación de documentos y se dictan otras disposiciones.

2. Objetivos Generales

Definir los lineamientos y directrices para la protección, conservación y preservación de la información que gestiona, produce y recibe la ANLA en sus diferentes soportes, garantizando sus características físicas y funcionales a través del tiempo.

3. Objetivos Específicos

- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la ANLA, garantizando la disposición de la información.
- Concientizar a los servidores públicos sobre el cuidado, conservación, manejo y funcionamiento de los documentos de archivo

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

de la ANLA.

- Establecer los programas de conservación e implementarlos en la Entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.

4. Definiciones

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento: Acción de guardar documentos de archivo sistemáticamente en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual su fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir de testimonio e información a los ciudadanos o institución que los produce o como fuentes para la historia, cultura o investigación.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando cuándo su consulta es constante.

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

Archivo histórico: Archivo el cual se trasfiere del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que se adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

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

Conservación documental: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia, incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en óptimas condiciones.

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación, restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Custodia de documentos: Guarda o tendencia de documentos por parte de una institución o entidad o persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Sitio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro documental: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas de un documento, causada por envejecimiento natural u por factor de riesgo.


Digitalización: Técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, microfilm, entre otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación y preservación.

Restauración documental: Conjunto de procedimientos técnicos o mecánicos a fin de devolver al documento sus condiciones iniciales.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

5. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Acuerdo	011	22-05-1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Aplica todo el acuerdo
Acuerdo	049	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	Aplica todo el acuerdo
Acuerdo	050	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	Aplica todo el acuerdo


Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Ley	594	14-07-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Título I, Objeto, Ámbito de Aplicación, Definiciones Fundamentales y Principios Generales, Artículo 1: Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, Título IV, Administración De Archivos, Artículo 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, Título V, Gestión de Documentos, Artículo 22: Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 47. Calidad de los soportes o documentos de archivo.
Acuerdo	038	20-09-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Artículo 1: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Fecha	14-10-2021
Versión	1
Código	GD-PN-06

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Decreto	2609	14-12-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	<p>Capítulo I, Gestión de Documentos</p> <p>Artículo 1: Ambito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).</p> <p>Artículo 3: Responsabilidad de la gestión de documentos.</p> <p>Artículo 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p> <p>Capítulo III, El Sistema de Gestión Documental</p> <p>Artículo 16: Generalidades del sistema de gestión documental.</p> <p>Capítulo IV, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p> <p>Artículo 29. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.</p>

Fecha	14-10-2021
Versión	1
Código	GD-PN-06

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Acuerdo	006	15-10-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Artículo 1: Objeto del Sistema Integrado de Conservación - SIC, Artículo 4: Componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, Artículo 6: Programas de conservación preventiva, Artículo 7: Principios del Sistema Integrado de Conservación - SIC, Artículo 9: Responsabilidad Sistema Integrado de Conservación - SIC, Artículo 12: Plan de Conservación Documental, Artículo 14: Criterios de intervención de documentos de archivo, Artículo 15: Procesos y procedimientos de conservación documental.
Acuerdo	008	31-10-2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000	Aplica todo el acuerdo\
Acuerdo	004	21-04-2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado	Título IV, Medidas de preservación de archivos y documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario\ Artículo 9: Conservación de documentos públicos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Decreto	1080	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.	Capítulo V, Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Capítulo VII, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Artículo 2.8.2.7.8: Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Capítulo IV, Programa de Gestión Documental, Artículo 2.8.5.4.5. Conservación de la información publicada con anterioridad.
NA	5921	12-09-2018	Norma Técnica Colombiana. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	Aplica toda la norma.

6. Alcance

El Plan de Conservación Documental dirige su atención a los documentos de archivo que se encuentran tanto en la fase de gestión en las diferentes áreas de la Entidad así como a los que reposan en el archivo central y, en general a todos los que los funcionarios públicos de la ANLA que los generan, tramitan y reciben en cumplimiento de sus labores diarias, en atención al cuidado y protección que se le debe dar a la información de acuerdo a los planes establecidos en el presente documento a fin de garantizar su valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo en el futuro.

7. Desarrollo

Plan de Conservación Documental

7.1 Metodología

El Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus propiedades de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo^[1], se desarrolla en dos corrientes vitales de los documentos, la primera tiene que ver con la conservación preventiva; es decir las actividades que se realizan en la fase de gestión y trámite de los documentos evitando el desgaste de los mismos, y la segunda es la conservación/restauración, el cual consiste en corregir el deterioro de los documentos que reposan en el archivo central, realizando actividades de limpieza, depuración y resguardo.


El proceso de conservación de los documentos producidos y/o recibidos por la ANLA en cumplimiento de su misión y las funciones asignadas legalmente, tiene como propósito fundamental formular e implementar un conjunto de acciones de conservación preventiva.

El Plan de Conservación Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, se desarrolla teniendo en cuenta tres aspectos fundamentales:

- Diagnóstico integral de los documentos en la Entidad.
- Conservación preventiva de los documentos en soporte papel.
- Inspección de los depósitos de archivo.

Para el desarrollo de los programas establecidos dentro del Plan de Conservación Documental se tuvieron en cuenta las etapas de:

- Tema a solucionar: enmarca la problemática que se presenta por la ausencia de los programas de preservación preventiva.
- Actividades a desarrollar: tareas a realizar para alcanzar los objetivos propuestos dentro de los programas de conservación

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

preventiva.

- Acciones preventivas: indican las acciones concretas que se realizan y las fechas en las que se llevarán a cabo, ya sean a corto, mediano o largo plazo.

7.2 Conservación Preventiva

La conservación preventiva comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada de la memoria documental. Para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA es esencial la conservación de la información que se genera, gestiona y tramita en sus diferentes áreas, dependencias y oficinas; de acuerdo a esto, la Entidad cuenta con La Política de Gestión Documental, además de Instrumentos y herramientas archivísticas, que normalizan el flujo documental en la primera fase de su ciclo vital.

En este sentido, el Plan de Conservación Documental mediante sus programas potencializa la conservación y la prevención de posibles daños y pérdida de la información, estableciendo lineamientos específicos de conservación y, a su vez dando alcance a los documentos que reposan en el archivo de gestión centralizado.

7.3 Programas de conservación preventiva

Según el Acuerdo 006 de 2014 en su Artículo 6, un Programa de conservación preventiva se refiere al *conjunto de procesos y procedimientos de conservación, aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo*[2]. De acuerdo a lo anterior y los objetivos propuestos en el Sistema Integrado de Conservación SIC de la entidad, los siguientes son los programas de conservación preventiva que hacen parte del Plan de Conservación Documental de la ANLA:

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

7.3.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Con este programa se busca que las personas a cargo de los archivos de gestión conozcan las características de los documentos de archivo, el medio en el que se encuentran, las causas que producen su deterioro y el empleo de materiales y medios técnicos que evitan su degradación.

7.3.1.1 Objetivo

Generar conciencia y sensibilizar a los servidores públicos de la ANLA, sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra información y brindar las herramientas junto con las buenas prácticas para su adecuado tratamiento.

7.3.1.2 Alcance

Dirigido a Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos, que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los fondos de la ANLA, a fin de apropiar conocimientos acerca de la naturaleza y características de los diferentes soportes en los cuales reposa la información y la incidencia de los factores de riesgo a los cuales se ven expuestos los fondos documentales de la entidad.

7.3.1.3 Documentos de referencia

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación
- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivos PINAR

[1] Definición tomada del Acuerdo 006 de 2014. Capítulo II, Artículo 12. Del Plan de Conservación Documental.

[2] Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

7.3.1.4 Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RIESGO PRESENTE	ACCIONES		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Jornadas de capacitación y sensibilización	Realizar capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Ausencia de buenas prácticas por parte de los servidores públicos en cuanto al manejo de la documentación.	Hacer énfasis en los diferentes instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y el Plan de Conservación Documental y Preservación a largo plazo	capacitaciones anuales y otras a solicitud de las diferentes dependencias.	Incluir dentro del Plan de Anual de Capacitación, todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con el Plan de Conservación Documental.
Campañas de publicidad en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre cuidado y protección documental.	Se articularán las capacitaciones con diferentes áreas de la entidad según corresponda el tema.	Falta de información y conocimiento de los servidores públicos de la entidad sobre procesos y procedimientos de gestión documental.	Definir conjuntamente con el coordinador de gestión documental y Talento Humano, el cronograma anual de capacitación y posibles ponentes que acompañarán dictando los contenidos.	Con el apoyo del área de Comunicaciones en la entidad, se promocionarán campañas publicitarias con recomendaciones para la conservación de los documentos.	Brindar capacitaciones anualmente con los responsables de la Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad, dados los riesgos ambientales y locativos detectados.
Generar cultura del cambio	Resaltar la responsabilidad como servidores públicos que se debe tener con el cuidado y tratamiento de la información.	Falta de importancia y entendimiento en cuanto al cuidado y resguardo de los documentos.	formular estrategias de capacitación a corto y mediano plazo en todo lo relacionado con medidas correctivas y preventivas en la manipulación de los documentos de archivo.	Hacer seguimiento al personal una vez haya sido capacitado en temas de cuidado, conservación y preservación documental, verificando si se han tomado los correctivos expuestos en las capacitaciones iniciales.	Revisar que se esté llevando el respectivo cuidado integral de los documentos de archivo físicos, análogos, digitales y/o electrónicos, por parte de todos los funcionarios de la ANLA.
Definir los temas del Programa de acuerdo con las problemáticas más relevantes	Formular contenido y alcance de los temas a socializar de acuerdo con los factores de riesgo priorizados en la gestión de los documentos en la entidad.	Falta de generar conciencia sobre los diferentes riesgos que se presentan en los archivos de la entidad, a nivel del componentes locativos y condiciones ambientales.	capacitaciones con los responsables de la Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el trabajo de la Entidad, dados los riesgos ambientales detectados.	Hacer seguimiento e implementar correctivos. Evaluar reducción o neutralización de los factores de riesgo priorizados.	Identificar y priorizar las áreas de mayor impacto para promover sensibilización.

7.3.1.5 Recursos

- Recurso humano: Coordinador de Gestión documental, profesionales en Gestión Documental (contratistas y funcionarios), SST y SAF.
- Recursos tecnológicos: Computador, Video Beam u otro proyector, Auditorio o sala, conexión a Internet y correos electrónicos institucionales, programas para capacitaciones virtuales (Teams), Presentación.
- Recursos económicos: Los recursos están contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados a proyectos de inversión y de funcionamiento para la gestión documental.


7.3.1.6 Formatos y registros de seguimiento

- Formato Lista de asistencia
- Formato de evaluación de la capacitación
- Presentación de la capacitación.

7.3.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Para llevar a cabo el presente programa, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales y las condiciones previas del edificio y/o lugar de almacenamiento del archivo, realizando las debidas inspecciones a los espacios y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Es deber de la entidad conocer el estado de su fondo documental que custodia tanto en el lugar donde se desarrollan las funciones

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

principales como en otros lugares donde pueda estar ubicado por cuestiones de espacio. Inspeccionar el edificio y/o áreas de archivo, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los documentos en sus diferentes soportes.

7.3.2.1 Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado, identificando y tomando de manera oportuna los correctivos necesarios para controlar las diferentes situaciones de riesgo a nivel locativo y de infraestructura en las áreas de depósito y trabajo del ANLA.

7.3.2.2 Alcance

El programa aplica para todas las áreas de archivo de la entidad, en especial a las que cuentan con espacios donde se custodia, conserva y consulta la información, teniendo siempre presente los materiales y métodos de almacenamiento en la entidad y los diferentes soportes que componen el archivo.

7.3.2.3 Documentos de referencia


- Diagnóstico Integral de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias
- Planos de las instalaciones de la Entidad.

7.3.2.4 Lineamientos técnicos

Instalaciones físicas de almacenamiento de archivos

Las instalaciones físicas donde se custodian y administran los documentos de archivo deberán cumplir como mínimo los siguientes requerimientos técnicos:

- Terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos o con recubrimiento (pinturas) de materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
 - a. Seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
 - b. Adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
 - c. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, por razones de seguridad.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deberán contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- Programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- Generar Plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Mobiliario diseñado acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Condiciones para las estanterías:
 - a. Estanterías construidas en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
 - b. Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
 - c. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
 - d. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
 - e. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

- f. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- g. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- h. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- i. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- j. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- k. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Disponer de la infraestructura necesaria en cuanto a las áreas, instalaciones, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención, así como el personal técnico de apoyo a los procesos, que deberá acreditar experiencia en este campo.


7.3.2.5 Actividades

Teniendo en cuenta los resultados arrojados por el Diagnóstico Integral de Archivo de la ANLA, donde se reflejan los riesgos para la conservación documental en algunos áreas de archivo de las dependencias, se deben adelantar adecuaciones a los depósitos, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de ventilación, lámparas sin filtros UV, falta de estanterías y espacios para su ubicación, falta de elementos de seguridad y bioseguridad y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RIESGO PRESENTE	ACCIONES		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Revisión y seguimiento a las condiciones locativas	Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y unidades de conservación y/o almacenamiento de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios insuficientes para el crecimiento natural de los archivos. • Falta de contenedores para medios magnéticos (USB, CD, DVD, discos duros). • Depósitos no acordes a las unidades de conservación 	Analizar el estado y las necesidades de los documentos para establecer el mantenimiento requerido.	Reubicación de las cajas a fin de buscar un mejor espacio que garantice la conservación de los documentos.	Seguimiento a transferencias documentales para abrir espacios de almacenamiento en los depósitos. Adecuación y/o adquisición de estanterías para medios magnéticos y para planos.
Revisión y seguimiento a las condiciones de seguridad	Revisión de los elementos tecnológicos instalados en los sitios de almacenamiento documental tales como: cámaras de seguridad, lector de huella, detectores de incendio, alarmas de sismos, alarmas de inundación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de detectores de humo en las instalaciones de archivo de la sede principal. • Falta de extintores especiales para documentación en la sede principal. 	Analizar que depósitos o áreas de archivo necesitan acciones urgentes de adecuación y mantenimiento.	Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas para la conservación documental.	Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a los elementos de seguridad que existan en áreas de archivo.
Revisión y seguimiento a las condiciones ambientales	Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y unidades de conservación y/o almacenamiento de la información, a fin de localizar presencia de humedad, hongos, grietas, y otras condiciones dadas por el factor ambiental.	Falta de instrumentos tecnológicos que permiten el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación	Procedimiento de mantenimiento de áreas de depósitos y limpieza documental	Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas para la conservación documental.	Adecuar los espacios según las necesidades prioritarias en los archivos para la adecuada conservación documental.

7.3.2.6 Recursos

- Recurso humano: Coordinador de Gestión documental, profesionales en Gestión Documental (contratistas y funcionarios), personal de Servicios Generales, SST y SAF.
- Recursos económicos: Los recursos están contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados a

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

proyectos de inversión y de funcionamiento para la gestión documental.

7.3.2.7 Formatos y registros de seguimiento

- Formato de Inspección de bodegas
- Formato de Inspección de extintores
- Formato Inspección SSTA

7.3.3 Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

Las buenas prácticas y la disposición del personal de archivo permiten mitigar las causas principales del deterioro en la documentación custodiada en archivos, la prevención es una de las fuentes de incidencia para conservar y salvaguardar la información impresa. Además, el control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico refuerzan la tarea meticulosa y analítica de la conservación.

7.3.3.1 Objetivo

Garantizar la conservación documental controlando los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y trabajo de la entidad mitigando el deterioro y posibles enfermedades del personal de archivo.

7.3.3.2 Alcance

El programa está dirigido a todas las áreas y depósitos de archivo de la entidad, en especial las que producen, gestionan y custodian la información.

7.3.3.3 Documentos de referencia

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación
- Programa de orden y aseo

7.3.3.4 Lineamientos técnicos


Procedimientos para la desinfección en depósitos y áreas de archivo

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. A continuación, se muestran los procedimientos que se recomiendan seguir como medidas preventivas.

Procedimiento de limpieza

Para reducir las probabilidades de deterioro de la documentación y no tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración la mejor opción es optar por un buen programa de limpieza. A continuación, se presentan los métodos convencionales y definidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación para la limpieza en los archivos:

- Comenzar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófilos, con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósito. No utilizar escoba. El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.
- Seguir con la limpieza en "húmedo", para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico.
- Cada entrepaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, levemente impregnado con agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%, cuando las bandejas estén secas, instalar las cajas nuevamente en el orden original.
- Realizar la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, humedecidos levemente con una solución de alcohol antiséptico para remover el polvo.
- Otros elementos como extintores, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Ubicar siempre en su sitio correspondiente.
- La limpieza para los pisos también comienza en seco, y continuar con la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zigzag, de la zona más sucia a la menos sucia. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
- No utilizar hipoclorito.
- Los desechos generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo.
- El personal encargado de realizar la limpieza deberá diligenciar el Formato de Control de limpieza (Servicios generales) dispuesto en cada una de las áreas.
- Informar al Coordinador de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso de limpieza y desinfección de los depósitos o áreas de archivo, por ejemplo, excrementos de roedores, insectos, residuos de comida, accidentes en el proceso de limpieza, entre otros que se puedan presentar.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
- Realizar la limpieza externa de la unidad de almacenamiento (Caja X-200 X-300) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

Limpieza en unidades documentales (carpetas):

- Las carpetas deben aspirarse estando cerradas, realizando un barrido con aspiradora, por los 3 cortes (superior, frontal e inferior) y en un espacio de aislado de las áreas de procesos técnicos.
- Recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.
- Verificar el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de Biodeterioro, Se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.
- Al terminar la limpieza de las unidades de conservación documental, ingresar las carpetas a las cajas en su correspondiente orden y llevar al respectivo depósito, en la ubicación exacta donde se encontraba.

Limpieza y desinfección de las áreas

- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad, que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla.
- Hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire.
- Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes.
- Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.


Limpieza y desinfección de documentos en soporte papel atacados por hongos

- No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- Una vez identificado el material contaminado, éste debe colocarse en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlo del resto de la documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos.
- Es importante dejar un folio testigo en el lugar de donde se hayan extraído los documentos, donde testifique que la documentación fue extraída temporalmente por Biodeterioro.
- El material con ataque de hongos casi siempre va acompañado con concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación y lograr así que circule el aire.
- Una vez desecado el soporte se puede comenzar con la limpieza, la documentación afectada por problema biológico se puede limpiar mecánicamente con brocha o con mini aspiradora, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento.
- Limpiar con aspiradora la parte externa de las unidades, a menos que éstas presenten fragilidad.
- Para realizar la limpieza puntual folio a folio, se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro del folio hacia afuera. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos; ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- El material afectado por hongos se puede desinfectar de manera puntual, pero resulta imprescindible realizar pruebas de solubilidad de las tintas con las que está escrita la información antes de llevar a cabo la desinfección. Para ello, se pone un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre un área mínima del texto, se retira e inmediatamente se pone en contacto la zona con un copo de algodón o un fragmento de papel secante. Si la tinta desprende, abstenerse de hacer el procedimiento.
- El proceso de desinfección puntual se debe realizar sobre una superficie lisa y limpia, colocando debajo del documento a tratar una hoja de papel absorbente y debajo de éste una hoja de acetato.
- Sobre la zona a desinfectar, deslizar suavemente el hisopo impregnado de alcohol, sin frotar y evitando el contacto con las tintas; luego poner sobre la zona un plato transparente o una caja de Petri por unos minutos para ayudar a que los vapores de alcohol entren en contacto con el papel; finalmente, prensar el área tratada con ayuda de papel secante y una pesa ligera para evitar la deformación del documento.
- Para el desecho de los hisopos, los guantes y los tapabocas empleados, sumergirlos en una solución comercial de hipoclorito de sodio al 1%, siguiendo las precauciones escritas en las etiquetas y luego desechar el líquido por el sifón y los sólidos a la basura de no reciclables ni biodegradables.
- Una vez finalizados los procesos, reintegrar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída, retirando los testigos dejados.
- Una vez finalizada cada jornada de desinfección puntual, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua.

Procedimientos para la desinsectación en depósitos y áreas de archivo.

Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos.

- La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

material documental solo se aplicará *una vez retirados los documentos*, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos.

- Se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.
- Debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad industrial, además es necesario que el personal vinculado al archivo haya evacuado las instalaciones. En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana y el lugar tenga espacio para ventilarse.
- La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bioclimáticas de cada región.
- Es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad tanto interna como externa.

Procedimientos para la desratización en depósitos y áreas de archivo

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad.

- Se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman.
- Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello.
- La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades de la entidad y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.

7.3.3.5 Actividades


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RIESGO PRESENTE	ACCIONES		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Desinsectación	Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de la documentación por presencia de ácaros. Manchas generadas por insectos. 	Generar un informe con la inversión que se necesita para comenzar el programa de desinsectación que indique los costos y la regularidad con la que se debe realizar y los sitios donde se debe llevar a cabo (cronograma).	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer al personal del área de archivo y servicios generales, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos. Contratar los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales 	Reserva de recursos e insumos para los tratamientos requeridos y las medidas preventivas para cada vigencia.
Desratización	Controlar los roedores en los depósitos y áreas de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente no existen evidencias de este riesgo en la entidad. 	Generar un informe con la inversión que se necesita para comenzar el programa de desinsectación que indique los costos y la regularidad con la que se debe realizar y los sitios donde se debe llevar a cabo (cronograma).	Se debe ejecutar el proceso en todos los depósitos de archivo, según la empresa contratada para tal servicio.	Reserva de recursos e insumos para los tratamientos requeridos y las medidas preventivas para cada vigencia.
Desinfección ambiental	Evaluar el nivel de Biocontaminación, (Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental) y tratar según el Biodeterioro alcanzado por los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Carga de polvo en los depósitos de archivo. Posible presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro de los documentos Deterioro físico de los documentos por mala manipulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal de archivo y servicios generales en temas de limpieza y desinfección en los depósitos y áreas de archivo. Realizar limpieza diaria en las áreas de archivo y una limpieza general a los depósitos una vez al mes. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. Iniciar la limpieza por los documentos más afectados. 	Reserva de recursos e insumos para los tratamientos requeridos y las medidas preventivas para cada vigencia.

7.3.3.6 Insumos

- Equipos especializados y requisitos técnicos exigidos por la normatividad vigente, suministrados por un proveedor externo que preste servicios de saneamiento especializado para archivos.
- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla
- Paños o bayetillas
- Brocha ancha de cerda suave.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Elementos de protección personal para encargados de realizar la limpieza y desinfección.

7.3.3.7 Recursos

- Recurso humano: Empresa proveedora externa prestadora de servicios en desinfección, desratización y desinsectación, profesionales en Gestión Documental (contratistas y funcionarios), personal de Servicios Generales, SST y SAF.
- Recursos técnicos:
 - Equipo de Impacto para monitoreo de aire
 - Medios de cultivo primario
 - Termo Nebulizador o Nebulizador
 - Aspersor Especializado para desinsectación ambiental

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

- Productos o artefactos para el control de las diferentes plagas.
- Recursos económicos: Los recursos están contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados a proyectos de inversión y de funcionamiento para la gestión documental.

7.3.3.8 Formatos y registros de seguimiento

- Formato Inspección SSTA
- Formato de Inspección elementos de protección personal
- Formato de Inspección de Bodega
- Formato de Entrega de Áreas Desinfectadas

7.3.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

7.3.4.1 Objetivo

Conservar las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los diferentes materiales de archivo, haciendo monitoreo e implementando las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de temperatura, humedad e iluminación en las locaciones donde reposan los documentos de la entidad.

7.3.4.2 Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de Áreas de archivo propias de custodia, conservación y consulta documental de la entidad.

7.3.4.3 Documentos de referencia

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación
- Programa de orden y aseo

7.3.4.4 Lineamientos técnicos

Controles y métodos de conservación en la documentación

Los controles y técnicas de conservación a lo largo de la historia han evolucionado con la finalidad de brindar todos los recursos posibles para la recuperación y conservación de los documentos.

En la actualidad el Archivo General de la Nación brinda pautas, normas, que permiten la implementación del sistema integrado de conservación documental con la finalidad que las empresas que brindan servicios de custodia a las entidades públicas o privadas, las cumplan y no permitan la pérdida de información por los agentes contaminantes

Para mantener las condiciones ambientales especiales en archivos se recomienda:

- Controlar la humedad relativa y temperatura, para lo cual deben contar con instrumentos de medición como termohigrómetros y registrar las mediciones en los formatos establecidos para "Control de Temperatura y Humedad Relativa en los Depósitos de Archivo. Asimismo, se debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Es necesario también disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.
- La señalización que por normatividad es exigida, para rutas de evacuación,
- Avisos para prohibir conductas indebidas como fumar o comer.
- Mantener alejados a los usuarios de las zonas de almacenamiento y procesamientos técnicos para evitar enfermedades de tipo alérgico; esto con el fin de que las consultas sean en espacios limpios y libres de agentes contaminantes.


Recomendaciones para el personal de archivo y el uso de los elementos de protección personal

Elementos de protección personal

- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables (coñas)
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras

Rutinas de bioseguridad

- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño. Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínimo una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de la misma.


- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.

Al cumplir estas medidas de protección y prevención se podrán evitar enfermedades para los servidores públicos de archivos, y también, evitar el deterioro de los documentos por mala manipulación.

7.3.4.5 Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RIESGO PRESENTE	ACCIONES		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Registro y control de los niveles de Iluminancia.	Tomar las lecturas de iluminancia en las áreas de archivo, de acuerdo con la ubicación de las fuentes emisoras de energía lumínica.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales inapropiadas para la conservación documental • Falta de control de los niveles de radiación. 	Hacer estudio de mercado para la contratación de una empresa especializada en los temas de control biológico de condiciones ambientales en los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer la contratación para la prestación del servicio anual. • Verificar la Realización de las mediciones de Iluminancia, de acuerdo con los periodos definidos previamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente. • Medición de la iluminación, para establecer el estado del archivo.
Registro y control de los niveles de humedad y temperatura	Tomar lecturas de la temperatura y la humedad relativa en las áreas y depósitos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales inapropiadas para la conservación documental • Prevención de microorganismos que fomentan el deterioro documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles condiciones de humedad y temperatura que deterioren los documentos. • Medición y registro regular de la humedad y temperatura 	Definir puntos de instalación de los Data Loggers	Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.
Control y monitoreo de las condiciones ambientales y material particulado	Identificación y análisis de los puntos críticos de ingreso de aire a las áreas y depósitos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales inapropiadas para la conservación documental • Posibles niveles de contaminantes en el aire 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de la ventilación en las áreas de archivo. • Medición de agentes contaminantes en la atmosfera 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la Realización de las mediciones de material particulado (PM), de acuerdo con los periodos definidos. 	Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.

7.3.4.6 Recursos

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

- Recurso humano: Empresa proveedora externa prestadora de servicios en medición de Temperatura, Radiación, Humedad e iluminación, profesionales en Gestión Documental (contratistas y funcionarios), SST y SAF.
- Recursos técnicos:
 - Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger)
 - Equipo de medición de Iluminancia - Luxómetro
 - Equipo de medición de Material Particulado
 - Deshumidificadores
 - Sistema de renovación de aire filtrado
- Recursos económicos: Los recursos están contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados a proyectos de inversión y de funcionamiento para la gestión documental.

7.3.4.7 Formatos y registros de seguimiento

- Formato de inspección SSTA

7.3.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

7.3.5.1 Objetivo

Suministrar para las áreas de archivo unidades de almacenamiento y conservación, teniendo en cuenta los soportes de los documentos, materiales y métodos de almacenamiento en la entidad.

7.3.5.2 Alcance

Todos los documentos de archivo de la entidad independiente de la forma en que fue producido en cada una de las etapas de su ciclo vital.

7.3.5.3 Documentos de referencia

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación
- Manuales de procesos y procedimientos en gestión documental


7.3.5.4 Lineamientos técnicos

Archivo de Gestión

- Elaboración e impresión de documentos debe ser en papel blanco de 75 gramos.
- No utilizar los siguientes elementos metálicos: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. Utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.
- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no halarlas y evitar ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- Fumigar el Archivo de Gestión por lo menos dos veces al año.
- Para la conservación de documentos en el Archivo de Gestión se debe utilizar carpetas en yute y 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
- Utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- Si los documentos se van a perforar para archivar, garantizar una margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja y utilizar gancho plástico con el fin de evitar pérdida de información.
- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se procede de la siguiente manera:
 - Evaluar la flexibilidad del doblez.
 - Proceder con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue.
 - Desdoblar levemente (nunca llevarlo en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura).
 - Colocar por el anverso del pliegue un papel filtro, de manera que abra el doblez.
 - Presionar con una plegadera (espátula de hueso) el doblez con movimientos circulares.
 - Verificar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
 - Llegar sólo hasta donde el papel lo permita.
- Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, reparar o pegar con cinta filmoplast, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información.

Re-almacenamiento

- Aplicar para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales
- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente
- Mantener la información en las cajas tipo X-200 y X-300 actuales, ya que protegen los documentos contaminantes ambientales.
- Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y efectuar cambio de ser necesario
- Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas y libros) y realizar el cambio a carpetas 4 aletas.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06


- Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel
- Para el control de re-almacenamiento se diligencia el formato de programa de re almacenamiento - seguimiento (realizar formato de no tenerlo en documentos de calidad)
- La organización de los archivos de gestión se basa en la Tabla de Retención Documental, TRD, debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas refleja las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responde a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma (o según la serie requiera el orden).
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control
- Las carpetas y demás unidades de conservación se identifican, marcan y rotulan de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general es: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la TRD. Para ello se elabora un plan de transferencias y se sigue la metodología y recomendaciones dadas, diligenciando el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, debe efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas son autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a la normatividad vigente.

7.3.5.5 Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RIESGO PRESENTE	ACCIONES		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Revisión y seguimiento al programa de almacenamiento o y re-almacenamiento de la entidad	Verificar que los procesos de organización documental y el uso de elementos para llevar a cabo las tareas de archivo se estén realizando acorde a los lineamientos técnicos, los manuales, instructivo y procedimientos que se encuentran contemplados en el Sistema de Gestión (GESPRO) de la ANLA.	Almacenamiento inapropiado de los documentos.	Clasificación de las unidades de almacenamiento que presenten deterioro y el cambio de las mismas.	Toma de medidas preventivas para la conservación de las unidades de almacenamiento o de los documentos de archivo de la ANLA.	Minimizar el deterioro de las unidades siguiendo las directrices de buenas prácticas

7.3.5.6 Recursos

- Recurso humano: Profesionales en Gestión Documental (contratistas y funcionarios), SST y SAF.
- Recursos técnicos: Insumos básicos de oficina (cajas X-200, X-300, carpetas, ganchos, cinta, entre otros).
- Recursos económicos: Los recursos están contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados a proyectos de inversión y de funcionamiento para la gestión documental.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

7.3.5.7 Formatos y registros de seguimiento


- Formato entrega de unidades de almacenamiento
- Formato recibido de unidades de almacenamiento
- Reporte mensual de cambio de unidades de conservación

7.1.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales cuenta con el Programa de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos como documento realizado independientemente al presente Plan de Conservación Documental. Puede ser consultado en la página web institucional en transparencia de la información, y como programa del proceso de gestión documental en el sistema de gestión de calidad GESPRO.

A continuación se relaciona la ficha técnica suministrada por el Sistema Integrado de Conservación SIC en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.

Objetivo	Orientar las acciones para la prevención y aplacamiento de amenazas y en este sentido organizar preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, con miras a fomentar la sostenibilidad de los documentos.			
Alcance	Áreas de archivo propias de custodia, conservación y consulta documental, enfocado especialmente en salvaguardar la documentación de los diferentes fondos de la ANLA, frente a los siniestros como factores altamente nocivos de deterioro los cuales son irreversibles para la integridad de los documentos.			
Temas a Solucionar	Pérdida de la información por factores de riesgo internos y externos, los cuales son producidos por siniestros o acciones asociadas a estos.			
Recursos	Humanos	Grupo de Gestión Documental, Grupo Talento Humano, Profesionales en Atención de Emergencias y Grupos de Interés.		
	Físicos	Archivo de Gestión y Archivo Central.		
	Económicos	Recursos contemplados en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instaurar el mapa de riesgos para los archivos identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y reducción de daños en los documentos. ➤ Establecer las rutas de evacuación de las diferentes áreas, identificando los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y demás elementos utilizados en caso de emergencias ➤ Organizar un simulacro de emergencia aplicada al material de archivo. ➤ Construir un manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias en los archivos. ➤ Priorizar los documentos que sean esenciales para la misión, visión gestión de la ANLA o de conservación permanente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. ➤ Generar un listado con números telefónicos de entidades de rescate tales como Bomberos, Centros de Atención Inmediata (C.A.I.) Y Defensa Civil. 			
Acciones	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	PRODUCTO ENTREGABLE
	Elaboración del Plan de Conservación Documental de la ANLA.	Capacitación y sensibilización a todo el personal de la entidad en aspectos de conservación y presentación de Sistema Integrado de Conservación, Plan Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	Organizar seguimiento a las actividades propuestas por el Plan de Emergencias y Atención de Desastres.	Plan de Emergencias y Atención de Desastres. Planilla de asistencia.

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	Fecha	14-10-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-06

Anexos

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivos

Para su consulta se puede acceder al siguiente link:

<https://www.anla.gov.co/documentos/transparencia/10-03-2021-anla-diagnostico-integral-de-archivo.pdf>

Anexo 2. Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo


Este documento se puede consultar en GESPRO con el código GD-PN-04


Anexo 3. Presupuesto

La inversión programada para el desarrollo y eficiencia de la gestión documental en la ANLA de los valores de la vigencia 2021 corresponden al presupuesto aprobado y los de las vigencias siguientes son producto de las estimaciones de presupuesto proyectado, ya que éste se oficializa de manera individual para cada vigencia.

El presupuesto total estimado para la vigencia 2021, se encuentra enmarcado en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados por proyectos de inversión y de funcionamiento y que se pueden observar en el siguiente enlace: <http://anla.gov.co/entidad/institucional/planeacion-y-gestion>

Anexo 4. Formatos de control en la conservación documental

		<p>INSPECCIÓN SSTA (Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente)</p>		Fecha: 30-11-2020	
				Versión: 6	
				Código: TH-FG-12	
				Página: 1 de 4	
INFORMACIÓN SOBRE ÁREA DE TRABAJO A INSPECCIONAR					
Fecha de realización:	Sede:				
CRITERIOS A EVALUAR					
		Cumple (1 = si)	No Cumple (0 = no)	No Aplica (1 = si)	Observaciones
SST-Salud	Personal usa correcta y permanentemente el tapabocas				
	Personal hace correcto distanciamiento social				
	Se cumplen las medidas de aseo y desinfección				
SST-Almacenamiento	Almacenamiento seguro de archivo				
	Almacenamiento de elementos según tamaño, peso o reacción química				
	Herramientas aseguradas y bien almacenadas				
	Elementos asegurados para evitar caídas				
	Los productos químicos están correctamente almacenados				
SST-Seguridad	Estantes / mobiliario de almacenamiento en buenas condiciones				
	Estantes asegurados a las paredes.				
	Pisos sin condiciones inseguras				
	Muros sin condiciones inseguras				
	Escaleras sin condiciones inseguras				
	Pasillos / Rutas de evacuación no obstruidos				
	Ventanas sin condiciones inseguras				
	Puertas sin condiciones inseguras				
	Techos sin condiciones inseguras				
	Tableros asegurados a las paredes				
Ascensores con inspección vigente					
Las sustancias químicas tienen ficha de seguridad					

		<p>INSPECCIÓN SSTA (Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente)</p>		Fecha: 30-11-2020	
				Versión: 6	
				Código: TH-FG-12	
				Página: 2 de 4	
CRITERIOS A EVALUAR					
		Cumple (1 = si)	No Cumple (0 = no)	No Aplica (1 = si)	Observaciones
SST-Orden y Aseo	Las sustancias químicas están rotuladas y señalizadas				
	Las personas que usan los productos químicos conocen sobre la ficha de seguridad				
	Señalización correcta y necesaria para el lugar				
	Conexiones eléctricas en buen estado				
	Puntos de encuentros despejados				
	Equipos de emergencias en buen estado y suficiente para el lugar				
	Los puestos de trabajo se encuentran sin objetos abajo que no permitan la movilización de los pies.				
	Escritorios limpios y ordenados				
	Presencia de Gel Antibacterial en Gestión Documental				
	Evidencia de fumigaciones / control plagas				
Las paredes y ventanas se encuentran libres de papeles pegados					
Pisos, ventanas, techos y paredes limpias					
Cocinas limpias					
Canechas de basuras limpias					
Canechas de basuras no desbordadas de contenido					
Bodegas de insumos de aseo y cafetería limpias					
Escobas, trapeos y trapos están limpios					
Baños limpios y con insumos de aseo accesibles.					
Las luminarias se encuentran limpias					

**PLAN
DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Fecha	14-10-2021
Versión	1
Código	GD-PN-06

	INSPECCIÓN DE EXTINTORES	Fecha: 11-12-2020
		Versión: 2
		Código: TH-FO-34
		Página: 1 de 2

Sede: Edificio 1335 Bodega Álamos: Fecha:

#	PISO / Costado	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	Ubicación	Señalización	Altura	Sello de Seguridad	Manija	Manómetro	Boquilla	Manguera	Cilindro	Presión / Manómetro	Observaciones
1					Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	
2					Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	
3					Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	
4					Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	
5					Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	
6					Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	
7					Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	
8					Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	Buena: ___ Mala: ___	

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES		
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPPs	Fecha: 25-11-2020
		Versión: 4
		Código: TH-FO-09
		Página: 1 de 2

DATOS DE LA INSPECCIÓN Y DEL TRABAJADOR			
Fecha de la Inspección		Lugar de la Inspección	
Nombre completo de la persona que se está inspeccionando:		Cedula:	Vinculación: Funcionario ___ Contratista ___
Dirección/ Subdirección/ Oficina		Grupo:	

EPP	Uso	Estado	Limpieza	Observaciones / Hallazgos
	Si ___ No ___ No aplicas uso en el momento ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	
	Si ___ No ___ No aplicas uso en el momento ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	
	Si ___ No ___ No aplicas uso en el momento ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	
	Si ___ No ___ No aplicas uso en el momento ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	
	Si ___ No ___ No aplicas uso en el momento ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___	

FIRMAS DE RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN			
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
SST ___ COPASST ___ Brigada de E. ___ Otro ___	SST ___ COPASST ___ Brigada de E. ___ Otro ___	SST ___ COPASST ___ Brigada de E. ___ Otro ___	SST ___ COPASST ___ Brigada de E. ___ Otro ___

**PLAN
DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Fecha	14-10-2021
Versión	1
Código	GD-PN-06

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Terry Paulin Henao Vera	Monica Andrea Leguizamo Perez Manuel Ricardo Rodriguez Cifuentes	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista	Profesional Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
07-10-2021	07-10-2021 07-10-2021	07-10-2021