

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	responsables	3
5.	definiciones	4
6.	condiciones técnicas	4
6.1.	Localización y características del terreno	4
6.2.	Diseño del proyecto arquitectónico – áreas de almacenamiento y custodia de los acervos documentales	5
6.3.	Áreas de procesos técnicos	7
6.4.	Mobiliario	7
6.4.1.	Estantería fija	7
6.4.2.	Estantería rodante o compacta	8
6.4.3.	Mobiliario para documentos en otros formatos. (planotecas, fototecas, entre otros)	9
7.	METODOLOGIA	10
8.	control de cambios	12

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Actividades programa de inspección de instalaciones y mantenimiento SIC	11
---	----

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

1. INTRODUCCIÓN

El patrimonio documental resguardado en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es invaluable; su conservación y protección son pilares fundamentales del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Reconociendo la importancia crítica de mantener un entorno propicio para la preservación, el presente programa tiene como compromiso sólido salvaguardar la integridad y preservación en el tiempo del archivo.

El SIC, como estructura integral destinada a la gestión documental eficiente, orienta sus actividades hacia la salvaguarda de estos tesoros históricos y administrativos. Este programa de inspección y mantenimiento se concibe como una herramienta vital, asegurando la funcionalidad óptima y la longevidad de las instalaciones físicas.

La inspección y el mantenimiento periódico son la base sobre la cual se fundamenta la protección del acervo documental. La detección temprana de posibles riesgos y el mantenimiento adecuado de las instalaciones son esenciales para prevenir daños irreparables al archivo.

Por lo anterior, este programa se rige conforme las condiciones establecidas en el Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, asimismo, en la Guía para la planeación, diseño, adecuación, y construcción de archivos, la cual tiene como objetivo generar una herramienta para que las entidades interesadas en construir o adecuar edificios de archivo, tengan en cuenta los conceptos funcionales y aspectos técnicos que se requieren para el desarrollo de un proyecto de estas características.

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

El SIC, con su enfoque integrado y proactivo, promueve una cultura de preservación, enfatizando la importancia de la conservación física de las instalaciones de archivo. Este programa es el reflejo del compromiso inquebrantable con la memoria histórica y administrativa.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para garantizar la integridad, seguridad y funcionalidad óptima de las instalaciones físicas donde se almacenen documentos de archivo mediante la implementación de inspecciones regulares y acciones de mantenimiento preventivo, con el fin de preservar el patrimonio documental y asegurar un entorno propicio para la conservación a largo plazo de los documentos resguardados en las instalaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

3. ALCANCE

Aplicable a todas las áreas de archivo donde se ubique la documentación generada y recibida en desarrollo de las funciones dadas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, asimismo las áreas y depósitos donde se salvaguarda el archivo central del Ministerio.

4. RESPONSABLES

- Secretaria General
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo
- Grupo de Recursos Físicos

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

5. DEFINICIONES

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico.

6. CONDICIONES TÉCNICAS

Las siguientes condiciones son algunas de las establecidas en la Guía para la planeación, diseño, adecuación, y construcción de archivos, expedida por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2024, en consecuencia, la edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

6.1. Localización y características del terreno

Para determinar que un terreno es el adecuado para la construcción o adecuación de un edificio como espacio para la custodia del acervo documental, se deben tener en cuenta ciertos parámetros del terreno y de su localización.

Las siguientes son actividades previas que se recomienda gestionar, evaluar y determinar de manera exacta al inicio del planteamiento del proyecto de diseño y construcción o adecuación:

- Definir localización del proyecto, linderos, características geotécnicas y bioclimáticas del lugar.
- Evaluar que el terreno sea seco y elevado; con pendiente satisfactoria para drenaje de aguas. Y que no esté cerca de ríos o lugares propensos a inundaciones, ya que la humedad del suelo también influye en la humedad relativa del aire.
- Que sea un terreno estable, que no sea propenso a hundimientos, deslizamientos o estar sobre alguna falla geológica.

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

- Estar lejos de lugares contaminados como zonas industriales, grandes zonas de parqueo e intenso tráfico vehicular.
- No debe estar cerca de zonas propensas a atentados u objetivos bélicos.
- Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga, (roedores, palomas, insectos, microorganismos, murciélagos, moluscos...).
- De fácil acceso, es decir localizado en un sector urbano con buenas vías.
- Verificar la disponibilidad de servicios públicos.

Asimismo, sugiere realizar unos estudios técnicos previos, como:

- Levantamiento topográfico
- Estudio geotécnico (estudio de suelos).
- Estudio de condiciones climáticas
- Análisis de vegetación circundante

6.2. Diseño del proyecto arquitectónico – áreas de almacenamiento y custodia de los acervos documentales

- La capacidad del área de custodia debe estar directamente relacionada con el volumen de documentos custodiados a la hora de elaborar el proyecto, así como la proyección de la cantidad a producir y recibir.
- Instalaciones adecuadas con control de humedad, temperatura, luz y ventilación, de contaminación atmosférica, de plagas, de riesgos de incendio, inundación y robo. Se debe contar con dispositivos de monitoreo, preferiblemente instrumentos de grabación que registren las condiciones a diferentes horas.
- Los diseños, el aislamiento y los materiales que se van a emplear deben ayudar a mantener estables las condiciones ambientales en el interior. De no ser

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

posible de manera natural, será necesario dotarlo con medios mecánicos de ventilación, climatización y deshumidificación.

- No es conveniente que las áreas de custodia sean subterráneas. En caso de que sea una adecuación y se dispongan de esta manera, lo importante es controlar las condiciones ambientales en el interior, que sean estables y no presenten picos que puedan afectar la documentación, y esto se puede lograr mediante el diseño arquitectónico y la construcción.
- Las áreas de custodia documental deben estar vinculadas directamente con el área de consulta manteniendo el adecuado control de seguridad sobre los fondos documentales.
- Con el fin de proteger los materiales documentales contra la exposición a la radiación solar, las áreas de custodia no deben tener ventanas. En caso de ya tenerlas, deben ser de mínima magnitud y adecuadas para excluir y filtrar ondas electromagnéticas de la radiación solar.
- La altura libre de planta varía de acuerdo con las condiciones del clima, así que la altura mínima recomendada para clima frío es de 2,70m y para clima cálido la altura mínima debe ser de 3,50m, un poco más alta debido a que por las altas temperaturas el aire caliente sube y se concentra en la parte superior, por lo cual es prudente dejar más espacio entre la estantería y el techo.
- El área puede variar de acuerdo con el volumen de documentos. De todas maneras, no podrá ser menor a 50 m² ni mayor a 250 m².
- En el caso de bodegas más grandes se debe insistir en el uso de sistemas de detección automáticos y supresión de fuego.
- No habrá puestos fijos de trabajo dentro de las áreas de custodia documental.
- La circulación mínima entre estanterías debe ser de 70 cm de ancho y en circulaciones principales estar entre 1.00 y 1.25 m.

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

- El piso debe estar diseñado estructuralmente para soportar la carga de acuerdo con la cantidad de material almacenado y el mobiliario que se va a utilizar, según la normativa vigente. Tanto para estantería fija como para estantería compacta o rodante e industrial, se debe aumentar la carga acorde con los cálculos que realice el ingeniero calculista.
- De existir diferencia en los niveles de los pisos, se deben construir rampas para el acceso a todas las personas que lo requieran dentro de los parámetros establecidos en el flujo organizacional y del personal permitido.

6.3. Áreas de procesos técnicos

El proyecto debe contemplar los espacios necesarios para la realización de procesos técnicos. El dimensionamiento de dichas áreas dependerá de los volúmenes documentales que ingresan anualmente a la edificación, es decir, de los procesos logísticos asociados a transferencias documentales.

De la misma manera, deben existir espacios asociados a dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación, por lo que se deben contemplar las acciones futuras en materia de recuperación e intervención documental de ser necesario, y las acciones en pro de restaurar los documentos que por su estado de biodeterioro requieran de una intervención especial, información obtenida del diagnóstico integral de archivos.

6.4. Mobiliario

6.4.1. Estantería fija

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL**Versión:** 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

La estantería fija es el sistema de almacenamiento convencional más utilizado en depósitos de archivos debido a su capacidad para albergar grandes volúmenes de documentos. De acuerdo con la normativa vigente, las estanterías deben cumplir con las siguientes características generales:

- Debe ser fabricada en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electrostática.
- Deberá tener una altura de 2.20 m y cada bandeja debe soportar un peso de 50 kg/m lineal, con una deflexión máxima permitida de $L/200$.
- La estantería no debe estar recostada sobre los muros; se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre estos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar a al menos 10 cm del piso.
- La balda superior debe estar a una altura máxima de 1.80 m para facilitar la manipulación y el acceso a la documentación.
- Los acabados en los bordes y ensambles deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir una adecuada circulación del aire entre ellas.

6.4.2. Estantería rodante o compacta

Este sistema de almacenamiento utiliza la estantería tradicional con un sistema de rodamientos en acero, transportados sobre estructuras en ángulo, que permiten su desplazamiento. Con estas estanterías se optimiza el espacio de almacenamiento, ya que su mecanismo permite el movimiento de la unidad hacia la derecha o izquierda de acuerdo con la rotación realizada. Las características generales incluyen:

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

- Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser contruidos en perfil de acero conformado en frío, calibre 14 en “u”, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.
- Los entrepaños deben ser contruidos en acero rolado en frío calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 kg/m lineal por entrepaño, graduables y de extracción frontal con aprovechamiento total de sus dimensiones.
- El piso y el techo de cada cuerpo, contruido en acero rolado en frío, calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg cada uno.
- Las tapas laterales de los módulos deben ser de acero rolado en frío calibre 20.
- La puerta debe ser del mismo material con cerradura tipo CISA.
- Las caras visibles pueden incluir visores que permitan la identificación de la información almacenada en cada módulo.

6.4.3. Mobiliario para documentos en otros formatos. (planotecas, fototecas, entre otros)

Las planotecas están diseñadas para almacenar mapas o planos de gran formato sin plegarlos. Algunas características son:

- Las planotecas deben tener gavetas con una altura de 5cm o menos, con sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- Se requieren espacios amplios para la ubicación de planotecas, ya que pueden tener dimensiones variables. Las dimensiones promedio son 1.50 m por 80 cm, considerando también el área de apertura de las bandejas.

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 Fecha: 2/12/2024 Código: GDC-M-12

- Para la documentación de rollos de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías y discos ópticos, entre otros, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños acorde a las dimensiones y tipo de soporte a almacenar, con los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos necesarios.

Distribución de Estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

7. METODOLOGIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Inspección depósitos	Inspección de cada uno de los depósitos o áreas de Archivo donde se salvaguarda la documentación del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, diligenciando el formato Formato <i>GDC-F-45 Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</i>	Archivo de gestión: De acuerdo con el cronograma de visitas en áreas de archivo de gestión. Archivo Central: Trimestral
Revisión redes hidráulicas y eléctricas	Revisiones del estado de redes hidráulicas y eléctricas, con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.	Según necesidad

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 Fecha: 2/12/2024 Código: GDC-M-12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Mantenimiento preventivo de instalaciones y sistemas de almacenamiento.	Estas actividades se contemplan en el Plan Anual de Mantenimiento del edificio.	Anual
Reparaciones locativas	Arreglos que se deben realizar para mantener la sede en óptimas condiciones como: pintar la pared, reparar estantería, puertas entre otros.	Según necesidad
Adecuación de espacios físicos	Acondicionar los espacios para el desarrollo de las funciones técnicas.	Según necesidad
Adquisición de mobiliario	Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.	Según necesidad
Verificación espacios de archivo	Verificar la ubicación de los archivos, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.	Archivo de gestión: De acuerdo con el cronograma de visitas en áreas de archivo de gestión. Archivo Central: Mensual

Tabla 1: Actividades programa de inspección de instalaciones y mantenimiento SIC

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

MANUAL: PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-12

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	19/04/2024	Creación del programa	Líder del proceso
2	2/12/2024	Armonización del documento con la estructura propuesta para un manual y actualización de normatividad archivística vigente.	Líder del proceso