

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-12

### TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO .....	2
3.	ALCANCE .....	2
4.	RESPONSABLES .....	3
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	CONDICIONES TÉCNICAS .....	3
6.1.	UBICACIÓN.....	4
6.2.	ASPECTOS ESTRUCTURALES.....	4
6.3.	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.....	4
6.4.	DISTRIBUCIÓN.....	4
6.5.	ÁREAS DE DEPÓSITO .....	4
6.6.	ESTANTERÍA: .....	5
6.7.	DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS .....	5
6.8.	MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO .....	5
6.9.	ARCHIVADORES VERTICALES .....	6
6.10.	MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS. ....	6
6.11.	CONTENEDORES.....	6
7.	METODOLOGÍA .....	6
8.	CONTROL DE CAMBIOS .....	8

### LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Actividades programa de inspección de instalaciones y mantenimiento SIC 8

#### 1. INTRODUCCIÓN

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-12

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 se erige como un compromiso sólido para salvaguardar la integridad y durabilidad del archivo.

El SIC, como estructura integral destinada a la gestión documental eficiente, se orienta hacia la salvaguardia 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 049 del 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, asimismo presenta la metodología de inspección con acciones preventivas y correctivas. A través de esta iniciativa, la entidad preserva la autenticidad, accesibilidad y valor histórico del archivo, garantizando su utilidad y legado para las generaciones presentes y futuras.

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**

Garantizar la integridad, seguridad y funcionalidad óptima de las instalaciones físicas donde se almacene 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**

Todas las áreas de archivo donde se ubique la documentación generada y recibida en función de la gestión propia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-12

Fonvivienda, asimismo las áreas y depósitos donde se salvaguarda el archivo central de la entidad.

4. RESPONSABLES

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

5. DEFINICIONES

- **Control ambiental:** Conjunto de medidas destinadas a regular y mantener las condiciones ambientales, como temperatura, humedad, ventilación y control de plagas, para garantizar un entorno óptimo para la preservación de los documentos.
- **Mantenimiento preventivo:** Acciones planificadas y regulares destinadas a prevenir fallas o daños en las instalaciones físicas y equipos, con el propósito de mantener su funcionalidad y prolongar su vida útil.
- **Inspección física:** Proceso de evaluación y revisión visual de las instalaciones y equipos para identificar posibles problemas, daños o condiciones que requieran atención o mantenimiento.
- **Seguridad física:** Conjunto de medidas y protocolos implementados para proteger las instalaciones físicas, incluyendo sistemas de seguridad contra incendios, control de acceso y medidas de prevención de desastres.
- **Gestión de riesgos:** Proceso sistemático de identificación, evaluación y control de posibles riesgos que podrían afectar la integridad de las instalaciones físicas y los documentos archivísticos.
- **Preservación documental:** Conjunto de acciones dirigidas a garantizar la conservación a largo plazo de los documentos, incluyendo la prevención de deterioro físico, químico o biológico.
- **Protocolos de manejo:** Procedimientos y directrices establecidos para manipular, almacenar y transportar los documentos de manera segura y evitar daños o pérdidas.
- **Registro y documentación:** Documentación detallada de todas las inspecciones realizadas, acciones de mantenimiento ejecutadas y cualquier irregularidad o problema identificado, para mantener un registro preciso de las actividades realizadas.

6. CONDICIONES TÉCNICAS

Las siguientes condiciones son las establecidas en el Acuerdo 049 del 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-12

La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos

**6.1. UBICACIÓN**

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

**6.2. ASPECTOS ESTRUCTURALES**

Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

**6.3. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.**

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

**6.4. DISTRIBUCIÓN.**

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

**6.5. ÁREAS DE DEPÓSITO**

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-12

### **6.6. ESTANTERÍA:**

Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:

Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

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.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

### **6.7. 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.

### **6.8. MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO**

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-12

### 6.9. ARCHIVADORES VERTICALES

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

### 6.10. MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

### 6.11. CONTENEDORES

Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.

Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos. Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura.

Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

## 7. METODOLOGIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
-----------	-------------	------------

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-12

<b>Inspección depósitos</b>	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 al cronograma de visitas en áreas de archivo de gestión.  Archivo Central: Trimestral
<b>Revisión redes hidráulicas y eléctricas</b>	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
<b>Mantenimiento preventivo de instalaciones y sistemas de almacenamiento.</b>	Estas actividades se contemplan en el Plan Anual de Mantenimiento del edificio.	Anual
<b>Reparaciones locativas</b>		Según necesidad
<b>Adecuación de espacios físicos</b>		Según necesidad
<b>Adquisición de mobiliario</b>	Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.	Según necesidad
<b>Verificación espacios de archivo</b>	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	Archivo de gestión: De acuerdo al cronograma de visitas en áreas de archivo de gestión.  Archivo Central: Mensual

**MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**  
**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
 Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-12

	para la conservación de los archivos.	
--	---------------------------------------	--

*Tabla 1 Actividades programa de inspección de instalaciones y mantenimiento SIC*  
*Fuente: Elaboración propia*

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
19/04/2024		1.0	Creación del documento

COPIA NO CONTROLADA