



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
2021-2027**

BOGOTÁ D.C. ENERO DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 DEFINICIONES.....	4
3 OBJETIVOS.....	5
4 ALCANCE.....	6
5 METODOLOGÍA	6
6 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	8
6.1 Identificación de documentos textuales y soportes analógicos	8
6.2 Capacitación y sensibilización	9
6.3 Inspección y mantenimiento	11
6.4 Saneamiento ambiental	13
6.5 Monitoreo y control de condiciones ambientales	14
6.6 Almacenamiento y re-almacenamiento	17
6.7 Prevención de emergencias y atención de desastres	19
6.8 Intervención en conservación.....	20
7 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN	22
8 ANEXOS	24

1 INTRODUCCIÓN

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital-, el Grupo de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN, formuló en 2015 el Plan de Conservación Documental ACR 2015-2016 con metas y proyecciones a corto plazo con el fin de, bajo el concepto de conservación preventiva entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar/minimizar el deterioro de los bienes documentales, no sólo mejorar las condiciones del acervo documental con soporte análogo sino también hacer seguimiento a las medidas tomadas para la preservación de la información a largo plazo en la ARN¹.

Lo anterior tuvo como resultado la implementación del PCD-ARN y la creación de formatos, guías, conceptos, socializaciones e informes relacionados con los distintos programas de conservación preventiva enunciados en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta forma, una vez lograda la implementación del PCD-ARN y creado un conjunto de medidas de conservación de la documentación con soporte análogo (para el soporte digital y electrónico se formuló en 2016 el Plan de Preservación a Largo Plazo por parte de la Oficina de Tecnología de la Información) se reformuló el PCD-ARN con proyecciones a corto y mediano plazo para el período comprendido entre las vigencias 2017 y 2020.

El presente documento brinda las medidas actualizadas para el control y seguimiento encaminadas a la correcta conservación documental de la ARN, independientemente del medio de almacenamiento en que se encuentre la información, con proyecciones a mediano y largo plazo entre las vigencias 2021 y 2027².

¹ El Sistema Integrado de Conservación de la ARN fue implementado bajo la Resolución 0019 de 2016 del 07 de enero de 2016 «Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC-de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como parte del Sistema Integrado de Gestión; y se adiciona la Resolución 829 de 2013».

² Como se nombró, este documento es la tercera versión del Plan de Conservación Documental, que se formula una vez cumplidas las metas de las dos anteriores.

2 DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones de algunos términos utilizados en el presente documento para así facilitar su comprensión:

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

Conservación Preventiva: 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.

Conservación/Restauración: 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 y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia

o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Medios digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos, por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo, con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros

3 OBJETIVOS

El principal objetivo del presente plan es determinar las acciones necesarias para asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo papel y análogo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, con el fin de asegurar atributos como unidad, originalidad y accesibilidad de la documentación.

De igual forma se plantean tres objetivos específicos asociados a la conservación documental:

- Planear las acciones relacionadas con los programas de conservación preventiva de la documentación análoga.
- Determinar las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación preventiva.
- Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.

4 ALCANCE

El alcance de las acciones descritas en el presente Plan abarca toda la documentación de archivo con soporte papel y la conservación de los documentos análogos y medios digitales análogos de la Entidad, en sus diferentes etapas del ciclo vital, tanto en la sede central como en los Grupos Territoriales (la información contenida en los medios digitales como discos ópticos, magnéticos, unidades de almacenamiento, etc. será tratada en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo). Por la misma vía, implica a todos los empleados públicos y contratistas de la ARN como productores y administradores de la información con soporte físico. Las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreos de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias. De igual forma, el apoyo en los procesos de contratación y/o planeación que se relacionen con la gestión documental.

5 METODOLOGÍA

Bajo el marco del Sistema Integrado de Conservación Documental se adelantarán labores con el fin de contribuir a las dos líneas de trabajo establecidas en la versión 2015-2016: a) Complementación del Sistema Integrado de Conservación y, b) mejoramiento de las condiciones del acervo documental con soporte análogo a partir de la conservación preventiva. Para ello se trabajarán las herramientas teóricas y procedimentales por parte de los profesionales del Grupo de Gestión Documental y se aplicarán las existentes sobre la premisa de mejorar las condiciones circundantes a la documentación, para así evitar la intervención directa en restauración sobre los soportes.

De acuerdo con lo anterior se describe los grupos de acciones a seguir:

a) Complementación del Sistema Integrado de Conservación: toda acción dirigida a complementar teórica o procedimentalmente el Sistema Integrado de Conservación de la ARN, será programada a largo plazo, tomando como periodo de ejecución desde la vigencia 2021 hasta la 2027. Para ello se plantearán, contextualizarán y programarán en el presente Plan de Conservación Documental las acciones pertinentes por medio de los programas de conservación preventiva.

b) Mejoramiento de las condiciones del acervo documental con soporte papel y medios análogos: las acciones encaminadas a mejorar las condiciones en los distintos procesos de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final –de acuerdo a lo descrito en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015-, serán planeadas por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la ARN y dirigidas por los profesionales de la misma área. Dichas acciones comprenden optimización en las formas de producción, adecuación de espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el acervo, mejoramiento de los procesos de control de plagas, realmacenamiento de la documentación que lo requiera y puesta en marcha de sensibilizaciones.

Por la misma vía se tendrán en cuenta los siguientes aspectos administrativos para la planeación y ejecución de las acciones:

a) Las actividades operativas deberán estar diseñadas de tal forma que puedan ser ejecutadas, –salvo las intervenciones directas en conservación/restauración-, por los integrantes del Grupo de Gestión Documental, sin requerir de la contratación de técnicos especializados en conservación documental. De igual forma, se propenderá por utilizar los recursos y elementos con que actualmente cuenta la ARN, con el fin de incurrir en gastos extras únicamente cuando sea necesario.

b) Toda adquisición de equipos y decisión que implique intervención directa de la documentación, tendrá como soporte un estudio previo y deberá contar con el aval del Coordinador del Grupo de Gestión Documental (los equipos tecnológicos deben contar con el aval de la OTI, según lo establecido en el manual del sistema de gestión de seguridad de la información). Cualquier toma de decisiones generales sobre la conservación del acervo documental de la Agencia deberá contar con el visto bueno del(a) Subdirector(a) Administrativo(a).

c) Las acciones o proyecciones sobre la conservación del acervo documental deben ser previamente analizadas para estar alineadas en sintonía con la Políticas de Gestión Documental, Políticas de preservación a largo plazo de la información ARN, el Programa de Gestión Documental (PDG) y el presente Plan de Conservación Documental.

Teniendo en cuenta que las metas están diseñadas a mediano y largo plazo, el presente Plan deberá ser reformulado en su totalidad una vez finalizada la vigencia 2027 (con revisiones anuales para realizar ajustes de los componentes que así lo requieran).

6 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

6.1 Identificación de documentos textuales y soportes analógicos

Con el fin de mejorar los análisis y facilitar la toma de decisiones en cada uno de los programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación -SIC- respecto a las producción documental, unidades de almacenamiento, refrescado de medios y soportes, migración de información y preservación digital, se realizará un estudio de la producción documental de la ARN, identificando tamaño de los soportes, formas y formatos, técnicas de impresión, técnicas de elaboración de los documentos de archivo y soportes analógicos de almacenamiento (también denominados medios digitales).

Lo anterior ayudará además a establecer y mejorar las medidas de conservación preventiva y conservación/restauración, de cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental 2021-2027.

Para lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Construcción en la vigencia 2021 de una matriz que permita capturar datos de producción, estado de conservación y características de las unidades de almacenamiento. El formato debería al menos considerar información como serie/subserie, soporte, tamaño, técnica de impresión, soportes no tradicionales, medios de almacenamiento digital (Diskettes, cintas, discos ópticos, discos duros, unidades flash, etc.), principales indicadores de deterioros físico-mecánicos/biológicos/químicos, tipo y estado de unidad general de almacenamiento, tipo y estado de unidad específica de almacenamiento, tipo y estado del sistema de agrupación,
2. Aplicar el formato de captura de datos sobre una muestra documental no inferior al 3% del acervo documental ubicado en el archivo central de la ARN y zona de intervención de la sede principal (piso 2° Grupo de Gestión Documental).
3. Analizar la información recogida y construir un informe con las necesidades y requerimientos de materiales calidad de archivo para producción y

materiales de almacenamiento, indicando además cantidades proyectadas para las vigencias futuras.

4. La acción se repetirá en la vigencia 2027 con el fin de ajustar las proyecciones de necesidad de la ARN para la reformulación del Plan de Conservación Documental.

En el desarrollo de lo anterior se espera que se obtengan los siguientes productos mínimos:

- Formato no oficial de capturar datos.
 - Formato aplicado con información de la muestra.
 - Informe con necesidades, requerimientos y recomendaciones.

A continuación, se especifican los recursos requeridos:

RECURSO	CANTIDAD	VALOR APROX. UNIDAD
Prof. Conservador y restaurador de bienes muebles.	1	\$5.200.000 (mes)
Técnico de archivo.	2	\$4.600.000 (mes)
Computador.	1	\$2.500.000
Impresora.	1	\$500.000

Tabla No. 1. Recursos Identificación de documentos textuales y soportes analógicos.

Los tiempos y fechas proyectadas para la implementación de lo planeado se pueden consultar en el Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

6.2 Capacitación y sensibilización

Es de vital importancia que todos los empleados públicos y contratistas de la ARN y en especial los administradores de la documentación, adquieran conocimientos acerca de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo que beneficien la conservación de la documentación y sus soportes físicos. Para ello se propone realizar actividades de capacitación, sensibilización y socialización (estrategias comunicativas) en temas específicos de acuerdo con las funciones y niveles jerárquicos de los empleados públicos y contratistas. Todo lo anterior enlazado con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) desde el componente de gestión documental.

Entre las modalidades están las charlas (con temas generales de conservación), talleres (se tratan temas y se desarrollan habilidades puntuales) y piezas comunicativas (que apoyen la difusión de prácticas de conservación y preservación) en el marco de estrategias de visibilización. A continuación, se desarrolla lo mencionado:

1. GENERALES

Tema: Sistema Integrado de Conservación (aspectos generales y SIC ARN).

Metodología: Charla presencial y virtual.

Público objetivo: Todos los colaboradores de la ARN.

Periodicidad: Anual y por demanda (solicitud escrita).

Tema: Conciencia, apropiación y tips de conservación/preservación documental.

Metodología: Cartilla – estrategia comunicativa.

Público objetivo: Todos los colaboradores de la ARN.

Periodicidad: Bianaual.

2. PUNTUALES

Tema: Uso de elementos de protección personal.

Metodología: Charla presencial y virtual.

Público objetivo: Equipo de gestión documental.

Periodicidad: Anual (1 nivel central – 1 nivel nacional).

Tema: Limpieza de áreas y mobiliario de almacenamiento.

Metodología: Charla presencial y virtual.

Público objetivo: Equipo de servicios generales.

Periodicidad: Anual (1 nivel central – 1 nivel nacional).

Tema: Limpieza de documentos.

Metodología: Charla virtual.

Público objetivo: Equipo de gestión documental.

Periodicidad: Anual.

Tema: Identificación de deterioros documentales.

Metodología: Charla virtual/Taller.

Público objetivo: Equipo de gestión documental.

Periodicidad: Anual (1 nivel central – 1 nivel nacional).

Tema: Primeros auxilios documentales.

Metodología: Charla virtual/Taller.

Público objetivo: Equipo de gestión documental del nivel central.
Periodicidad: Anual.

Tema: Rescate documental en caso de emergencias.

Metodología: Charla virtual.

Público objetivo: Equipo de gestión documental.

Periodicidad: Anual (1 nivel central – 1 nivel nacional).

En el desarrollo de lo anterior se espera que se obtengan los siguientes productos mínimos:

- Diapositivas sobre temáticas.
 - Registros de asistencia a las jornadas.
- Cartillas, fondos de pantalla, animaciones y demás piezas comunicativas requeridas.

Para lograr todo lo anterior se requieren los siguientes recursos mínimos:

RECURSO	CANTIDAD	VALOR APROX. UNIDAD
Prof. Conservador y restaurador de bienes muebles.	1	\$5.200.000 (mes)
Computador.	1	\$2.500.000
Plataforma de reunión (Microsoft Teams).	1	N/A.

Tabla No. 2. Recursos Capacitación y sensibilización.

Los tiempos y fechas proyectadas para la implementación de lo planeado se pueden consultar en el Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

6.3 Inspección y mantenimiento

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas tiene como fin, conocer el estado de conservación de los inmuebles donde se almacena la documentación y los sistemas de almacenamiento que posee (mobiliario, procesos de limpieza, etc.) además de asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo si se llegase a presentar algún aspecto desfavorable para los soportes documentales.

Para lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Diseñar una encuesta de recolección de información acerca de las características y condiciones de las instalaciones donde se alberga documentación con soportes físicos y análogos y el mobiliario, bajo lo

mencionado en el Acuerdo AGN 049 de 2000 y la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012.

2. Llevar a cabo una inspección general en todas las sedes de la ARN donde se almacene documentación con soportes físicos y análogos, a partir del diligenciamiento de la encuesta por parte de los encargados del acervo en cada sede. Dicha encuesta permitirá la producción de un informe con recomendaciones, el cual se enviará al coordinador con copia al Subdirector Administrativo y a los grupos técnicos que se requieran (Grupo Administrativo, Almacén e Inventarios, etc.).
3. Realizar un seguimiento general a las observaciones y recomendaciones efectuadas en los informes de inspección de cada una de las sedes donde se almacena documentación con soporte tradicional y análogo.
4. Inspeccionar -aplicando la encuesta- las sedes que se hayan trasladado de instalaciones con el fin de adecuar las zonas de almacenamiento documental. Este tendrá igualmente su seguimiento con el fin de corroborar las adecuaciones recomendadas.
5. Inspeccionar anualmente las instalaciones del Archivo Central de la ARN con el fin de emitir informe con recomendaciones acerca de posibles adecuaciones que mejoren las condiciones brindadas al acervo documental allí almacenado.

En el desarrollo de lo anterior se espera que se obtengan los siguientes productos mínimos:

- Documento no controlado de encuesta de recolección de información.
 - Encuesta diligenciada por cada sede que cuente con zona de almacenamiento documental.
- Informe de inspección de instalaciones y mobiliario de almacenamiento por cada sede.
 - Correo electrónico de seguimiento por cada informe de inspección de instalaciones y mobiliario de almacenamiento.
- Informe de inspección de instalaciones y mobiliario de almacenamiento por cada sede que haya trasladado sus instalaciones.
 - Correo electrónico de seguimiento de inspección de instalaciones y mobiliario de almacenamiento.
- Informe de inspección de instalaciones y mobiliario de almacenamiento del Archivo Central ARN.

A continuación, se especifican los recursos requeridos:

RECURSO	CANTIDAD	VALOR APROX. UNIDAD
Prof. Conservador y restaurador de bienes muebles.	1	\$5.200.000 (mes)
Computador.	1	\$2.500.000

Tabla No. 3. Recursos Inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento.

Los tiempos y fechas proyectadas para la implementación de lo planeado se pueden consultar en el Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

6.4 Saneamiento ambiental

El programa de saneamiento ambiental incluye las actividades técnicas y administrativas necesarias para mantener el control de plagas en las zonas de almacenamiento documental de la ARN beneficiando de esta forma tanto la salud de los colaboradores como la conservación de los soportes tradicionales y medios análogos. Lo anterior incluyendo macro y microorganismos, a partir de procesos de saneamiento ambiental (desinfección ambiental) dirigidos a disminuir la carga microbiana, desinsectación y desratización. Dichos procesos se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Para el caso de los macroorganismos se harán mínimo tres (3) procesos de control de plagas anualmente en cada una de las sedes de la ARN a nivel nacional (por medio de los contratos de servicios generales y a solicitud de cada uno de los coordinadores de Grupos Territoriales y Puntos de Atención), y un saneamiento ambiental preventivo anual dirigido a controlar los microorganismos en cualquier zona de almacenamiento que supere 25 metros lineales de documentación almacenada. Los soportes de los procesos de control de plagas para macroorganismos deberán ser solicitados al Grupo de Gestión Administrativa por parte del Grupo de Gestión Documental mientras para los procesos de saneamiento ambiental preventivo se elaborará un informe técnico sobre la jornada que incluya registro fotográfico.
2. Realizar un saneamiento ambiental preventivo anual en el inmueble destinado a cumplir la función de archivo central de la ARN. Dicho proceso se acompañará de dos monitoreos del nivel de carga microbiana para determinar cualitativa y cuantitativamente el grado de afección y eficacia del proceso respectivamente, lo cual se sustentará por medio de un informe técnico sobre la jornada incluyendo registro fotográfico. Para el caso de los macroorganismos en la misma sede, se solicitarán las evidencias al

proveedor del inmueble y se hará seguimiento a los procesos adelantados por el parque empresarial donde se ubica el Archivo Central.

3. Si en el transcurso de la vigencia del presente Plan de Conservación Documental ARN 2020-2027 se adquiere un inmueble para cumplir la función de archivo central, deberá generarse un cronograma de control de plagas que incluya los tipos de procesos, insumos requeridos, periodicidad y recolección de evidencias.

En el desarrollo de lo anterior se espera que se obtengan los siguientes productos mínimos:

- Reporte de procesos de control de plagas en sedes de la ARN a nivel nacional.
- Informe del proceso de saneamiento ambiental preventivo en cada sede con almacenamiento de 25 ML o superior.
- Informe del proceso de saneamiento ambiental preventivo en el Archivo Central.
- Reporte de procesos de control de plagas en parque industrial donde se ubica el archivo central de la ARN.
- Programa de control de plagas en inmueble de archivo central (si aplica).

A continuación, se especifican los recursos requeridos:

RECURSO	CANTIDAD	VALOR APROX. UNIDAD
Prof. Conservador y restaurador de bienes muebles.	1	\$5.200.000 (mes)
Amonio Cuaternario.	1	\$200.000
Computador.	1	\$2.500.000

Tabla No. 4. Saneamiento ambiental.

Los tiempos y fechas proyectadas para la implementación de lo planeado se pueden consultar en el Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

6.5 Monitoreo y control de condiciones ambientales

El monitoreo y control de condiciones ambientales es sin duda alguna uno de los aspectos de mayor relevancia al momento de implementar planes de conservación preventiva sobre un acervo documental. Variables medioambientales como la

humedad relativa, la temperatura, el nivel de iluminación y los contaminantes atmosféricos, pueden afectar negativamente la conservación de los soportes documentales tradicionales (papel) y los digitales (análogos como los discos ópticos, cintas, discos duros, etc.), además de las técnicas de registro, llegando a provocar o acelerar una pérdida del soporte o de la información.

Para la proyección de las actividades relacionadas con el monitoreo y control de condiciones ambientales, se parte de la premisa que, en las versiones anteriores del Plan de Conservación Documental de la ARN, se realizó una muestra de monitoreo de humedad relativa y temperatura en sedes ubicadas en distintos municipios del país, un monitoreo constante en la zona de trabajo técnico de la sede principal (Bogotá D.C.) y el archivo central de la Entidad. Todo lo anterior dando recomendaciones para la mejora de los valores identificados, pero sin hacer directamente control medioambiental principalmente por la dificultad que esto implica en algunas zonas de la geografía colombiana (así como la cantidad de equipos necesarios versus las dinámicas de almacenamiento de cada sede).

Para desarrollar el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. A partir de un análisis de las cantidades que se trasladan anualmente desde las sedes del nivel nacional al Grupo de Gestión Documental, asignar y programar equipos datalogger a los Grupos Territoriales o Puntos de Atención que en lo corrido de una vigencia producen y almacenan más de cinco (5) metros lineales de documentación (20 cajas referencia X200 aproximadamente). Estos equipos tendrán una medición constante por toda la vigencia y los resultados del monitoreo serán anotados semestralmente en el *Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental* con código SIGER GD-F-20. Para el caso de la iluminancia, ésta se medirá una vez cada año.
2. Asignar y programar dos (2) equipos datalogger para el Archivo Central de la ARN. Estos equipos tendrán una medición constante por toda la vigencia y los resultados del monitoreo serán anotados semestralmente en el *Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental* con código SIGER GD-F-20. De igual forma, hacer una medición puntual de los rangos de iluminancia cada semestre. Para el caso de la iluminancia, ésta se medirá una vez cada año.

3. Realizar el monitoreo de humedad relativa, temperatura e iluminación, en cada una de las zonas de almacenamiento documental de las sedes de la ARN a partir de la rotación de un equipo datalogger y un luxómetro. Para el caso del primero se programará para medir una muestra de al menos siete (7) días, mientras la medición de la iluminación se hará puntual. Cabe aclarar que las sedes con equipos asignados para medición constante no requerirán de la muestra de humedad relativa y temperatura. Los resultados del monitoreo serán anotados en el *Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental* con código SIGER GD-F-20.
4. Llevar a cabo la calibración de los equipos datalogger y luxómetro pertenecientes a la ARN así como la compra anual de sus baterías.
5. A partir de los datos obtenidos en la vigencia 2019 y 2020, elaborar fichas técnicas para la adquisición de equipos de control de humedad relativa destinados a las zonas de almacenamiento con valores o fluctuaciones reiteradas superiores a 70% (y $\geq 5\%$ diarias). Por la misma vía, acompañar técnicamente el proceso contractual para su adquisición, entrega y capacitación de sus operarios en sede (técnicos de archivo únicamente).

Cabe aclarar que los equipos de monitoreo y control ambiental enviados a las distintas sedes de la ARN, serán cargados al inventario del Coordinador de la misma o a quien haga sus veces.

En el desarrollo de lo anterior se espera que se obtengan los siguientes productos mínimos:

- Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental diligenciado por cada Grupo Territorial, que en lo corrido de una vigencia producen y almacenan más de cinco (5) metros lineales de documentación. Este debe contener los datos de la medición semestral de humedad relativa y temperatura, así como la medición puntual de iluminación.
- Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental diligenciado para el Archivo Central. Este debe contener los datos de la medición semestral de humedad relativa y temperatura, así como la medición puntual de iluminación.

- Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental diligenciado para cada muestra de siete (7) días, incluyendo la medición puntual de iluminación.
- Reporte de sedes propuestas para asignación de equipos de control de humedad relativa que incluya datos que justifiquen la decisión.
- Certificado de calibración por cada equipo datalogger y el equipo luxómetro.
- Ficha técnica para la adquisición de equipos de control de humedad relativa.

A continuación, se especifican los recursos requeridos:

RECURSO	CANTIDAD	VALOR APROX. UNIDAD
Prof. Conservador y restaurador de bienes muebles.	1	\$5.200.000 (mes)
Calibración de equipos datalogger y luxómetro.	3	\$2.000.000
Adquisición de equipos de control de HR.	4	\$2.000.000
Computador.	1	\$2.500.000

Tabla No. 5. Monitoreo y control.

Los tiempos y fechas proyectadas para la implementación de lo planeado se pueden consultar en el Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

6.6 Almacenamiento y re-almacenamiento

Las unidades de almacenamiento componen la primera barrera protectora de la documentación con soporte físico frente a condiciones ambientales adversas y manipulación inadecuada por parte de los usuarios. Éstas son definidas por el Archivo General de la Nación como cuerpos que contienen el conjunto de documentos de tal forma que garantizan su preservación e identificación. Es por ello que dentro del Plan de Conservación se hace necesaria la programación de un conjunto de acciones que mantengan no sólo el uso adecuado de las mismas sino sus materiales y diseños en pro de la salvaguarda de la memoria institucional de la ARN.

Para lograr lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Revisión anual de las fichas técnicas de materiales y diseños para la adquisición de unidades de almacenamiento según las necesidades de la documentación de la ARN. Para ello se analizarán las tipologías

documentales con el fin de definir las particularidades que requieren otros tipos de diseños o unidades ya sea de manera fija o temporal.

2. Solicitud y acompañamiento al proceso de adquisición de unidades de almacenamiento para la documentación, según el promedio de unidades requeridas en los dos años anteriores a la vigencia del mismo y bajo los parámetros de las fichas técnicas de unidades de almacenamiento del proceso de gestión documental.
3. Realizar el seguimiento mensual al uso de unidades de almacenamiento tanto en apertura de expedientes como en recambio de unidades. Esta actividad aplica para el archivo central y las sedes del nivel nacional (las unidades se distribuyen desde el nivel central).
4. Construir en 2021 un proyecto para la extracción y referencia del material planimétrico y grafico superior al tamaño oficio, que actualmente se encuentra dentro de los expedientes de series/subseries misionales en el archivo central de la ARN. Éste deberá contener como mínimo introducción, objetivos, alcance, metodología, actividades específicas, recursos (humanos, técnicos y logísticos), responsables, gestión de riesgos del proyecto, presupuesto y cronograma de actividades para implementación en la vigencia 2022.
5. Hacer apoyo y seguimiento a la implementación del proyecto de extracción y referencia del material planimétrico y grafico en la vigencia 2022.

En el desarrollo de lo anterior se espera que se obtengan los siguientes productos mínimos:

- Fichas técnicas de unidades de almacenamiento revisadas y actualizadas - si aplica- en cada vigencia.
- Estudios previos y anexos técnicos para el proceso de adquisición de unidades de almacenamiento por cada vigencia.
- 84 seguimientos mensuales al uso de unidades de almacenamiento en el archivo central y sedes de la ARN.
- Proyecto de extracción y referencias cruzadas para el material planimétrico y gráfico superior al tamaño oficio de las series misionales del archivo central.
- Informe final de implementación del proyecto de extracción y referencias cruzadas.

A continuación, se especifican los recursos requeridos:

RECURSO	CANTIDAD	VALOR APROX. UNIDAD
Prof. Conservador y restaurador de bienes muebles.	1	\$5.200.000 (mes)
Computador.	1	\$2.500.000
Técnico de archivo.	2	\$4.600.000 (mes)
Unidades de almacenamiento documental.	Por definir	\$459.747.731 aprox.

Tabla No. 6. Almacenamiento y Re-Almacenamiento.

Los tiempos y fechas proyectadas para la implementación de lo planeado se pueden consultar en el Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

6.7 Prevención de emergencias y atención de desastres

El presente programa contiene las actividades necesarias para la identificación de las amenazas y vulnerabilidades que pueden afectar la documentación con soporte tradicional (papel) y digitales (medios análogos) en su materialidad o legibilidad de la información, así como pretende establecer los controles y acciones que deben realizarse en caso de presentarse una situación de emergencia. Las actividades son las siguientes:

1. Identificar y evaluar de las amenazas en el archivo central, zona de trabajo técnico de gestión documental (sede principal) y zonas de almacenamiento documental de las sedes regionales. Lo anterior en articulación con los programas propios del PGD de la ARN.
2. De acuerdo a los resultados anteriores, revisar y actualizar la guía de primeros auxilios documentales, así como establecer por medio de un documento una priorización de rescate e intervención documental, de la mano del Programa de Documentos Vitales y Esenciales y el Plan de Continuidad del Negocio de la ARN. Este último deberá ser revisado y actualizado en la vigencia 2024.
3. Solicitar y acompañar una inspección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST a las instalaciones del inmueble donde funciona el archivo central de la ARN (sobre lo cual el COPASST levantará

un informe con las respectivas recomendaciones que serán atendidas por el Grupo de Gestión Documental).

En el desarrollo de lo anterior se espera que se obtengan los siguientes productos mínimos:

- Matriz de riesgos del proceso de gestión documental actualizada.
- Guía de primeros auxilios documentales actualizada.
- Documento de priorización de rescate e intervención documental.
- Visita e informe del COPASST por cada visita anual a las instalaciones del archivo central.

A continuación, se especifican los recursos requeridos:

RECURSO	CANTIDAD	VALOR APROX. UNIDAD
Prof. Conservador y restaurador de bienes muebles.	1	\$5.200.000 (mes)
Computador.	1	\$2.500.000

Tabla No. 7. Prevención de emergencias y atención de desastres.

Los tiempos y fechas proyectadas para la implementación de lo planeado se pueden consultar en el Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

6.8 Intervención en conservación

El presente programa tiene como fin aplicar medidas técnicas de intervención en conservación documental y primeros auxilios, sobre la documentación con soporte físico tradicional (papel) que así lo requiera debido a mecanismos de alteración que estén afectando su soporte e información, sin requerir de la intervención en restauración de la documentación. Las actividades son las siguientes:

1. Inspeccionar e intervenir en primeros auxilios diez (10) metros lineales de documentación misional del archivo central (anualmente) con el fin de estabilizar el soporte documental y conservar la información para su consulta. Para ello se capacitará el grupo designado para tal intervención y el registro de lo adelantado se consignará en el formato *Historial de intervención en conservación o restauración*.

2. Adquirir por parte de la ARN como mínimo cinco (5) cintas Filmoplast P® para realizar procesos de primeros auxilios sobre la documentación misional. De igual forma, adquirir 5 borradores neutros en polvo (Drafting Powder) para procesos de limpieza sobre la documentación a intervenir en conservación.
3. Adelantar el proceso de desinfección puntual sobre la documentación que se detecte con biodeterioro por hongos y bacterias en lo corrido de cada vigencia (por demanda). El registro de lo desarrollado se dará tanto en el formato *Historial de intervención en conservación o restauración* como en la Historia Clínica Documental.
4. Adelantar el proceso de intervención en conservación sobre la documentación que se detecte afectada debido a mecanismos de alteración físicos y químicos (por demanda). El registro de lo desarrollado se dará tanto en el formato *Historial de intervención en conservación o restauración* como en la Historia Clínica Documental.

En el desarrollo de lo anterior se espera que se obtengan los siguientes productos mínimos:

- Documentación misional del archivo central intervenida y conservada.
- *Historial de intervención en conservación o restauración* actualizado anualmente.
- Stock de insumos de conservación.
- Documentación desinfectada puntualmente (por demanda) e historia clínica documental por cada intervención.
- Documentación intervenida y conservada (por demanda) e historia clínica documental por cada intervención.

A continuación, se especifican los recursos requeridos:

RECURSO	CANTIDAD	VALOR APROX. UNIDAD
Prof. Conservador y restaurador de bienes muebles.	1	\$5.200.000 (mes)
Computador.	2	\$5.000.000
Técnico de archivo.	3	\$6.900.000 (mes)
Insumos de conservación.	1	\$1.000.000

Tabla No. 8. Intervención en conservación.

Los tiempos y fechas proyectadas para la implementación de lo planeado se pueden consultar en el Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

7 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

Los riesgos asociados al presente Plan de Conservación Documental se encuentran inmersos en el panorama de riesgos del proceso de gestión documental en el SIGER. No obstante, a continuación se enlistan -a manera de guía general- algunos que pueden afectar tanto el desarrollo de lo mencionado en el documento como la conservación de la documentación con soporte físico y analógico (medios digitales).

Riesgo	Explicación	Acciones
Fallas organizacionales.	La ARN puede constituir un riesgo, debido a los cambios organizacionales, re-estructuraciones y especialmente los cambios de gobierno, que en ocasiones modifican las proyecciones y políticas generales que permiten la implementación de los planes.	-Lograr institucionalizar el Plan de Conservación Documental. -Mantener actualizado el Plan. -Disponer de los recursos para la implementación del Plan (humanos, técnicos y logísticos).
Falta de aplicación de medidas en conservación documental.	El Plan de Conservación requiere de perfiles con formación y/o capacitación específica, lo cual representa un riesgo si llega a faltar en algún momento de la etapa de implementación (7 años).	-Disponer de los recursos humanos para su implementación. -Socializar al inicio de cada vigencia a los profesionales del Grupo de Gestión Documental los programas del Plan para que den apoyo cuando falte el personal idóneo.
Pérdida de información por contexto geográfico.	Pérdida de legibilidad de la información por factores físicos, mecánicos, biológicos o químicos de la geografía regional (degradación de soportes y tintas por contaminación, humedad relativa, temperatura e iluminación excesivas).	-Implementación de los programas de conservación preventiva del Plan. -Mantener actualizado el Plan tomando las medidas correctivas necesarias en cada uno de los programas.

<p>Pérdida de información por contexto de infraestructura y climático.</p>	<p>Pérdida o destrucción de los soportes físicos de la información así como de los medios analógicos de la misma consecuencia de la infraestructura que los rodea (fallas estructurales de los inmuebles, fallas en redes hídricas, fallas en red eléctrica, fallas en equipos y sistemas) y emergencias/desastres (movimientos sísmicos, fenómenos de remoción de masas, inundación, incendio y/o explosión).</p>	<p>-Implementación de los programas de conservación preventiva del Plan. -Mantener actualizado el Plan tomando las medidas correctivas necesarias en cada uno de los programas.</p>
<p>Falta de acceso a la información por contexto político y socio-cultural.</p>	<p>Dificultad o pérdida del acceso a la información con soporte físico (debido a manifestación, toque de queda, pandemia, etc.), destrucción de los documentos analógicos de información y pérdida de los soportes físicos (hurto, inadecuada manipulación, atentado), pérdida de legibilidad y/o acceso a la información (vandalismo y amenaza tecnológica).</p>	<p>-Implementación de los programas de conservación preventiva del Plan. -Mantener actualizado el Plan tomando las medidas correctivas necesarias en cada uno de los programas.</p>

8 ANEXOS

Anexo No. 1 “Cronograma PCD2021-2027”.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
6.1. Identificación de documentos textuales y soportes analógicos	1660 días	lun 1/02/21	sáb 12/06/27
Construcción de formato que permita capturar datos.	3 días	lun 1/02/21	mié 3/02/21
Aplicar formato sobre muestra documental.	66 días	lun 1/03/21	lun 31/05/21
Construir informe con necesidades y requerimientos de materiales.	10 días	mar 1/06/21	sáb 12/06/21
Modificación o construcción de formato que permita capturar datos.	3 días	lun 1/02/27	mié 3/02/27
Aplicar formato sobre muestra documental.	66 días	lun 1/03/27	lun 31/05/27
Construir informe con necesidades y requerimientos de materiales.	10 días	mar 1/06/27	sáb 12/06/27
6.2. Capacitación y sensibilización	1722 días	lun 1/02/21	mar 7/09/27
GENERALES	1667 días	mar 9/02/21	mié 30/06/27
Capacitación en aspectos generales y SIC ARN No. 1.	2 días	mar 9/02/21	mié 10/02/21
Capacitación en aspectos generales y SIC ARN No. 2.	2 días	mar 8/02/22	mié 9/02/22
Capacitación en aspectos generales y SIC ARN No. 3.	2 días	mar 7/02/23	mié 8/02/23
Capacitación en aspectos generales y SIC ARN No. 4.	2 días	mar 6/02/24	mié 7/02/24
Capacitación en aspectos generales y SIC ARN No. 5.	2 días	mar 4/02/25	mié 5/02/25
Capacitación en aspectos generales y SIC ARN No. 6.	2 días	mar 3/02/26	mié 4/02/26
Capacitación en aspectos generales y SIC ARN No. 7.	2 días	mar 2/02/27	mié 3/02/27
Conciencia, apropiación y tips de conservación/preservación documental No. 1.	65 días	jue 1/04/21	mié 30/06/21

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Conciencia, apropiación y tips de conservación/preservación documental No. 2.	66 días	vie 31/03/23	vie 30/06/23
Conciencia, apropiación y tips de conservación/preservación documental No. 3.	65 días	mar 1/04/25	lun 30/06/25
Conciencia, apropiación y tips de conservación/preservación documental No. 4.	65 días	jue 1/04/27	mié 30/06/27
ESPECÍFICAS	1722 días	lun 1/02/21	mar 7/09/27
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 1 (Sede Central).	2 días	lun 1/02/21	mar 2/02/21
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 1 (Nacional).	2 días	lun 1/03/21	mar 2/03/21
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 2 (Sede Central).	2 días	mar 1/02/22	mié 2/02/22
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 2 (Nacional).	2 días	mar 1/03/22	mié 2/03/22
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 3 (Sede Central).	2 días	mié 1/02/23	jue 2/02/23
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 3 (Nacional).	2 días	mié 1/03/23	jue 2/03/23
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 4 (Sede Central).	2 días	jue 1/02/24	vie 2/02/24
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 4 (Nacional).	2 días	vie 1/03/24	lun 4/03/24
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 5 (Sede Central).	2 días	vie 31/01/25	lun 3/02/25
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 5 (Nacional).	2 días	sáb 1/03/25	lun 3/03/25
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 6 (Sede Central).	2 días	lun 2/02/26	mar 3/02/26
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 6 (Nacional).	2 días	lun 2/03/26	mar 3/03/26
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 7 (Sede Central).	2 días	lun 1/02/27	mar 2/02/27
Capacitación en uso de elementos de protección personal No. 7 (Nacional).	2 días	lun 1/03/27	mar 2/03/27

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Sede Central).	2 días	lun 1/02/21	mar 2/02/21
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Nacional).	2 días	lun 1/02/21	mar 2/02/21
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Sede Central).	2 días	mar 1/02/22	mié 2/02/22
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Nacional).	2 días	mar 1/02/22	mié 2/02/22
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Sede Central).	2 días	mié 1/02/23	jue 2/02/23
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Nacional).	2 días	mié 1/02/23	jue 2/02/23
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Sede Central).	2 días	jue 1/02/24	vie 2/02/24
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Nacional).	2 días	jue 1/02/24	vie 2/02/24
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Sede Central).	2 días	vie 31/01/25	lun 3/02/25
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Nacional).	2 días	vie 31/01/25	lun 3/02/25
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Sede Central).	2 días	lun 2/02/26	mar 3/02/26
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Nacional).	2 días	lun 2/02/26	mar 3/02/26
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Sede Central).	2 días	lun 1/02/27	mar 2/02/27
Socialización instructivo de limpieza a equipo de servicios generales (Nacional).	2 días	lun 1/02/27	mar 2/02/27
Socialización limpieza de documentos No. 1 (Sede Central).	2 días	lun 15/02/21	mar 16/02/21
Socialización limpieza de documentos No. 1 (Nacional).	2 días	lun 15/02/21	mar 16/02/21
Socialización limpieza de documentos No. 2 (Sede Central).	2 días	mar 15/02/22	mié 16/02/22
Socialización limpieza de documentos No. 2 (Nacional).	2 días	mar 15/02/22	mié 16/02/22

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Socialización limpieza de documentos No. 3 (Sede Central).	2 días	mié 15/02/23	jue 16/02/23
Socialización limpieza de documentos No. 3 (Nacional).	2 días	mié 15/02/23	jue 16/02/23
Socialización limpieza de documentos No. 4 (Sede Central).	2 días	jue 15/02/24	vie 16/02/24
Socialización limpieza de documentos No. 4 (Nacional).	2 días	jue 15/02/24	vie 16/02/24
Socialización limpieza de documentos No. 5 (Sede Central).	2 días	mar 11/02/25	mié 12/02/25
Socialización limpieza de documentos No. 5 (Nacional).	2 días	mar 11/02/25	mié 12/02/25
Socialización limpieza de documentos No. 6 (Sede Central).	2 días	mar 10/02/26	mié 11/02/26
Socialización limpieza de documentos No. 6 (Sede Central).	2 días	mar 10/02/26	mié 11/02/26
Socialización limpieza de documentos No. 7 (Sede Central).	2 días	mié 10/02/27	jue 11/02/27
Socialización limpieza de documentos No. 7 (Nacional).	2 días	mié 10/02/27	jue 11/02/27
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 1 (Sede Central).	2 días	mar 15/06/21	mié 16/06/21
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 1 (Nacional).	2 días	mar 15/06/21	mié 16/06/21
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 2 (Sede Central).	2 días	mar 14/06/22	mié 15/06/22
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 2 (Nacional).	2 días	mar 14/06/22	mié 15/06/22
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 3 (Sede Central).	2 días	mar 13/06/23	mié 14/06/23
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 3 (Nacional).	2 días	mar 13/06/23	mié 14/06/23
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 4 (Sede Central).	2 días	mar 11/06/24	mié 12/06/24
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 4 (Nacional).	2 días	mar 11/06/24	mié 12/06/24

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 5 (Sede Central).	2 días	mar 10/06/25	mié 11/06/25
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 5 (Nacional).	2 días	mar 10/06/25	mié 11/06/25
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 6 (Sede Central).	2 días	mar 16/06/26	mié 17/06/26
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 6 (Nacional).	2 días	mar 16/06/26	mié 17/06/26
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 7 (Sede Central).	2 días	mar 15/06/27	mié 16/06/27
Capacitación en identificación de deterioros documentales No. 7 (Nacional).	2 días	mar 15/06/27	mié 16/06/27
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 1 (Sede Central).	2 días	lun 5/04/21	mar 6/04/21
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 1 (Nacional).	2 días	lun 5/04/21	mar 6/04/21
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 2 (Sede Central).	2 días	lun 4/04/22	mar 5/04/22
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 2 (Nacional).	2 días	lun 4/04/22	mar 5/04/22
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 3 (Sede Central).	2 días	lun 3/04/23	mar 4/04/23
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 3 (Nacional).	2 días	lun 3/04/23	mar 4/04/23
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 4 (Sede Central).	2 días	lun 8/04/24	mar 9/04/24
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 4 (Nacional).	2 días	lun 8/04/24	mar 9/04/24
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 5 (Sede Central).	2 días	lun 7/04/25	mar 8/04/25
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 5 (Nacional).	2 días	lun 7/04/25	mar 8/04/25
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 6 (Sede Central).	2 días	lun 6/04/26	mar 7/04/26
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 6 (Nacional).	2 días	lun 6/04/26	mar 7/04/26

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 7 (Sede Central).	2 días	lun 5/04/27	mar 6/04/27
Capacitación en rescate documental en caso de emergencias No. 7 (Nacional).	2 días	lun 5/04/27	mar 6/04/27
Capacitación en primeros auxilios documentales No. 1.	2 días	lun 13/09/21	mar 14/09/21
Capacitación en primeros auxilios documentales No. 2.	2 días	lun 12/09/22	mar 13/09/22
Capacitación en primeros auxilios documentales No. 3.	2 días	lun 11/09/23	mar 12/09/23
Capacitación en primeros auxilios documentales No. 4.	2 días	lun 9/09/24	mar 10/09/24
Capacitación en primeros auxilios documentales No. 5.	2 días	lun 8/09/25	mar 9/09/25
Capacitación en primeros auxilios documentales No. 6.	2 días	lun 7/09/26	mar 8/09/26
Capacitación en primeros auxilios documentales No. 7.	2 días	lun 6/09/27	mar 7/09/27
6.3. Inspección y mantenimiento	1782 días	lun 1/02/21	mar 30/11/27
Diseño de encuesta para recolección de información (2021).	10 días	lun 1/02/21	vie 12/02/21
Diseño de encuesta para recolección de información.	10 días	lun 1/02/21	vie 12/02/21
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (2021).	197 días	lun 1/03/21	mar 30/11/21
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 1).	23 días	lun 1/03/21	mié 31/03/21
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 2).	22 días	jue 1/04/21	vie 30/04/21
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 3).	22 días	sáb 1/05/21	lun 31/05/21
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 4).	22 días	mar 1/06/21	mié 30/06/21
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes.	22 días	lun 1/11/21	mar 30/11/21

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Inspeccionar sedes que se hayan trasladado. (Por demanda) y con seguimiento 4 meses después).			
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Archivo Central.	1674 días	jue 1/07/21	mar 30/11/27
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Archivo Central.	23 días	jue 1/07/21	sáb 31/07/21
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe.	22 días	lun 1/11/21	mar 30/11/21
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Archivo Central.	22 días	vie 1/07/22	dom 31/07/22
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe.	22 días	mar 1/11/22	mié 30/11/22
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Archivo Central.	22 días	sáb 1/07/23	lun 31/07/23
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe.	22 días	mié 1/11/23	jue 30/11/23
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Archivo Central.	22 días	lun 1/07/24	mar 30/07/24
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe.	22 días	vie 1/11/24	sáb 30/11/24
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Archivo Central.	22 días	mar 1/07/25	mié 30/07/25
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe.	22 días	sáb 1/11/25	dom 30/11/25
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Archivo Central.	22 días	mié 1/07/26	jue 30/07/26
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe.	22 días	dom 1/11/26	lun 30/11/26

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Archivo Central.	22 días	jue 1/07/27	vie 30/07/27
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe.	22 días	lun 1/11/27	mar 30/11/27
Diseño de encuesta para recolección de información (2024).	12 días	jue 1/02/24	vie 16/02/24
Diseño de encuesta para recolección de información.	12 días	jue 1/02/24	vie 16/02/24
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (2024).	196 días	vie 1/03/24	sáb 30/11/24
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 1).	22 días	vie 1/03/24	dom 31/03/24
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 2).	22 días	lun 1/04/24	mar 30/04/24
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 3).	22 días	mié 1/05/24	jue 30/05/24
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 4).	22 días	sáb 1/06/24	dom 30/06/24
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes.	22 días	vie 1/11/24	sáb 30/11/24
Diseño de encuesta para recolección de información (2027).	12 días	lun 1/02/27	mar 16/02/27
Diseño de encuesta para recolección de información.	12 días	lun 1/02/27	mar 16/02/27
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (2027).	197 días	lun 1/03/27	mar 30/11/27
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 1).	22 días	lun 1/03/27	mar 30/03/27
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 2).	22 días	jue 1/04/27	vie 30/04/27
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 3).	22 días	sáb 1/05/27	lun 31/05/27
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (Bloque 4).	22 días	mar 1/06/27	mié 30/06/27

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Seguimiento general a las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes.	22 días	lun 1/11/27	mar 30/11/27
6.4. Saneamiento ambiental	1697 días	mar 15/06/21	mié 15/12/27
Reportes de procesos en sedes a nivel nacional.	1576 días	mié 1/12/21	mié 15/12/27
Realizar proceso de saneamiento ambiental preventivo en sedes con almacenamiento de 25 ML o superior (incluye elaboración de informe).			
Proceso de saneamiento ambiental en archivo central.	1577 días	mar 15/06/21	mié 30/06/27
Realizar proceso de saneamiento ambiental preventivo en archivo central (incluye elaboración de informe).	12 días	mar 15/06/21	mié 30/06/21
Realizar proceso de saneamiento ambiental preventivo en archivo central (incluye elaboración de informe).	12 días	mié 15/06/22	jue 30/06/22
Realizar proceso de saneamiento ambiental preventivo en archivo central (incluye elaboración de informe).	12 días	jue 15/06/23	vie 30/06/23
Realizar proceso de saneamiento ambiental preventivo en archivo central (incluye elaboración de informe).	12 días	sáb 15/06/24	dom 30/06/24
Realizar proceso de saneamiento ambiental preventivo en archivo central (incluye elaboración de informe).	12 días	dom 15/06/25	lun 30/06/25
Realizar proceso de saneamiento ambiental preventivo en archivo central (incluye elaboración de informe).	12 días	lun 15/06/26	mar 30/06/26
Realizar proceso de saneamiento ambiental preventivo en archivo central (incluye elaboración de informe).	12 días	mar 15/06/27	mié 30/06/27
Reporte de control de plagas en parque industrial.	1576 días	mié 1/12/21	mié 15/12/27
Construir el programa de control de plagas en inmueble de archivo central (si aplica).			

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
6.5. Monitoreo y control de condiciones ambientales	1821 días	vie 1/01/21	vie 24/12/27
Compra/cambio de batería para equipos de monitoreo.	1587 días	vie 1/01/21	lun 1/02/27
Compra y cambio de baterías No. 1.	22 días	vie 1/01/21	dom 31/01/21
Compra y cambio de baterías No. 2.	22 días	lun 3/01/22	mar 1/02/22
Compra y cambio de baterías No. 3.	22 días	lun 2/01/23	mar 31/01/23
Compra y cambio de baterías No. 4.	22 días	lun 1/01/24	mar 30/01/24
Compra y cambio de baterías No. 5.	22 días	mié 1/01/25	jue 30/01/25
Compra y cambio de baterías No. 6.	22 días	jue 1/01/26	vie 30/01/26
Compra y cambio de baterías No. 7.	22 días	vie 1/01/27	lun 1/02/27
Calibración de equipos datalogger.	1065 días	vie 1/07/22	jue 30/07/26
Calibración de equipos datalogger No 1.	22 días	vie 1/07/22	dom 31/07/22
Calibración de equipos datalogger No 2.	22 días	mié 1/07/26	jue 30/07/26
Equipos fijos en sedes regionales.	1810 días	lun 18/01/21	vie 24/12/27
Asignación y programación de equipos datalogger en sedes con más de 5 ML.	5 días	lun 18/01/21	vie 22/01/21
Descarga semestral de datos 1.	5 días	lun 21/06/21	vie 25/06/21
Medición de iluminación año 1.	5 días	lun 21/06/21	vie 25/06/21
Descarga semestral de datos 2.	5 días	lun 13/12/21	vie 17/12/21
Descarga semestral de datos 3.	5 días	lun 20/06/22	vie 24/06/22
Medición de iluminación año 2.	5 días	lun 20/06/22	vie 24/06/22
Descarga semestral de datos 4.	5 días	lun 12/12/22	vie 16/12/22
Descarga semestral de datos 5.	5 días	lun 19/06/23	vie 23/06/23
Medición de iluminación año 3.	5 días	lun 19/06/23	vie 23/06/23
Descarga semestral de datos 6.	5 días	lun 11/12/23	vie 15/12/23
Descarga semestral de datos 7.	5 días	lun 17/06/24	vie 21/06/24
Medición de iluminación año 4.	5 días	lun 17/06/24	vie 21/06/24
Descarga semestral de datos 8.	5 días	lun 16/12/24	vie 20/12/24
Descarga semestral de datos 9.	5 días	lun 23/06/25	vie 27/06/25
Medición de iluminación año 5.	5 días	lun 23/06/25	vie 27/06/25
Descarga semestral de datos 10.	5 días	lun 15/12/25	vie 19/12/25
Descarga semestral de datos 11.	5 días	lun 22/06/26	vie 26/06/26

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Medición de iluminación año 6.	5 días	lun 22/06/26	vie 26/06/26
Descarga semestral de datos 12.	5 días	lun 14/12/26	vie 18/12/26
Descarga semestral de datos 13.	5 días	lun 21/06/27	vie 25/06/27
Medición de iluminación año 7.	5 días	lun 21/06/27	vie 25/06/27
Descarga semestral de datos 14.	5 días	lun 20/12/27	vie 24/12/27
Equipos fijos archivo central	1810 días	lun 18/01/21	vie 24/12/27
Asignación y programación de equipos datalogger en archivo central.	5 días	lun 18/01/21	vie 22/01/21
Descarga semestral de datos 1.	5 días	lun 21/06/21	vie 25/06/21
Medición de iluminación año 1.	5 días	lun 21/06/21	vie 25/06/21
Descarga semestral de datos 2.	5 días	lun 13/12/21	vie 17/12/21
Descarga semestral de datos 3.	5 días	lun 20/06/22	vie 24/06/22
Medición de iluminación año 2.	5 días	lun 20/06/22	vie 24/06/22
Descarga semestral de datos 4.	5 días	lun 12/12/22	vie 16/12/22
Descarga semestral de datos 5.	5 días	lun 19/06/23	vie 23/06/23
Medición de iluminación año 3.	5 días	lun 19/06/23	vie 23/06/23
Descarga semestral de datos 6.	5 días	lun 11/12/23	vie 15/12/23
Descarga semestral de datos 7.	5 días	lun 17/06/24	vie 21/06/24
Medición de iluminación año 4.	5 días	lun 17/06/24	vie 21/06/24
Descarga semestral de datos 8.	5 días	lun 16/12/24	vie 20/12/24
Descarga semestral de datos 9.	5 días	lun 23/06/25	vie 27/06/25
Medición de iluminación año 5.	5 días	lun 23/06/25	vie 27/06/25
Descarga semestral de datos 10.	5 días	lun 15/12/25	vie 19/12/25
Descarga semestral de datos 11.	5 días	lun 22/06/26	vie 26/06/26
Medición de iluminación año 6.	5 días	lun 22/06/26	vie 26/06/26
Descarga semestral de datos 12.	5 días	lun 14/12/26	vie 18/12/26
Descarga semestral de datos 13.	5 días	lun 21/06/27	vie 25/06/27
Medición de iluminación año 7.	5 días	lun 21/06/27	vie 25/06/27
Descarga semestral de datos 14.	5 días	lun 20/12/27	vie 24/12/27
Monitoreo en zonas de almacenamiento de sedes nacionales.	1529 días	lun 1/02/21	jue 10/12/26
Lote No. 1 de sedes (desde el monitoreo más antiguo). 18 sedes aproximadamente.	225 días	lun 1/02/21	vie 10/12/21
Lote No. 2 de sedes (desde el monitoreo más antiguo). 18 sedes aproximadamente.	225 días	mar 1/02/22	lun 12/12/22

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Lote No. 1 de sedes (desde el monitoreo más antiguo). 18 sedes aproximadamente.	225 días	mié 1/02/23	mar 12/12/23
Lote No. 2 de sedes (desde el monitoreo más antiguo). 18 sedes aproximadamente.	225 días	jue 1/02/24	mié 11/12/24
Lote No. 1 de sedes (desde el monitoreo más antiguo). 18 sedes aproximadamente.	225 días	sáb 1/02/25	jue 11/12/25
Lote No. 2 de sedes (desde el monitoreo más antiguo). 18 sedes aproximadamente.	225 días	dom 1/02/26	jue 10/12/26
Adquisición de equipos de control de humedad relativa (deshumidificadores).	304 días	jue 1/04/21	mar 31/05/22
Elaboración de fichas técnicas de equipos y acompañamiento de proceso contractual (2 equipos).	43 días	jue 1/04/21	lun 31/05/21
Elaboración de fichas técnicas de equipos y acompañamiento de proceso contractual (2 equipos).	43 días	vie 1/04/22	mar 31/05/22
6.6. Almacenamiento y ReAlmacenamiento	1806 días	lun 25/01/21	lun 27/12/27
Revisión de fichas técnicas de unidades de almacenamiento.	1588 días	lun 1/03/21	mié 31/03/27
Revisión de fichas técnicas de unidades de almacenamiento 1.	23 días	lun 1/03/21	mié 31/03/21
Revisión de fichas técnicas de unidades de almacenamiento 2.	23 días	mar 1/03/22	jue 31/03/22
Revisión de fichas técnicas de unidades de almacenamiento 3.	23 días	mié 1/03/23	vie 31/03/23
Revisión de fichas técnicas de unidades de almacenamiento 4.	22 días	vie 1/03/24	dom 31/03/24
Revisión de fichas técnicas de unidades de almacenamiento 5.	22 días	sáb 1/03/25	lun 31/03/25
Revisión de fichas técnicas de unidades de almacenamiento 6.	23 días	dom 1/03/26	mar 31/03/26
Revisión de fichas técnicas de unidades de almacenamiento 7.	23 días	lun 1/03/27	mié 31/03/27
Proceso contractual de adquisición de unidades de almacenamiento.	1587 días	jue 1/07/21	sáb 31/07/27

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Proceso contractual de adquisición de unidades de almacenamiento 1.	23 días	jue 1/07/21	sáb 31/07/21
Proceso contractual de adquisición de unidades de almacenamiento 2.	22 días	vie 1/07/22	dom 31/07/22
Proceso contractual de adquisición de unidades de almacenamiento 3.	22 días	sáb 1/07/23	lun 31/07/23
Proceso contractual de adquisición de unidades de almacenamiento 4.	23 días	lun 1/07/24	mié 31/07/24
Proceso contractual de adquisición de unidades de almacenamiento 5.	23 días	mar 1/07/25	jue 31/07/25
Proceso contractual de adquisición de unidades de almacenamiento 6.	23 días	mié 1/07/26	vie 31/07/26
Proceso contractual de adquisición de unidades de almacenamiento 7.	23 días	mié 30/06/27	sáb 31/07/27
Seguimiento a uso de unidades de almacenamiento.	1806 días	lun 25/01/21	lun 27/12/27
Seguimiento a uso de unidades de almacenamiento 1.	241 días	lun 25/01/21	lun 27/12/21
Seguimiento a uso de unidades de almacenamiento 2.	241 días	mar 25/01/22	mar 27/12/22
Seguimiento a uso de unidades de almacenamiento 3.	241 días	mié 25/01/23	mié 27/12/23
Seguimiento a uso de unidades de almacenamiento 4.	241 días	jue 25/01/24	jue 26/12/24
Seguimiento a uso de unidades de almacenamiento 5.	241 días	sáb 25/01/25	vie 26/12/25
Seguimiento a uso de unidades de almacenamiento 6.	241 días	dom 25/01/26	vie 25/12/26
Seguimiento a uso de unidades de almacenamiento 7.	241 días	lun 25/01/27	lun 27/12/27
Proyecto de extracción y referencia de material planimétrico y grafico.	480 días	lun 1/03/21	vie 30/12/22
Formulación del proyecto.	66 días	lun 1/03/21	lun 31/05/21
Implementación del Proyecto.	250 días	lun 3/01/22	vie 16/12/22
Informe final del proyecto.	11 días	vie 16/12/22	vie 30/12/22

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
6.7. Prevención de emergencias y atención de desastres	1609 días	dom 1/08/21	jue 30/09/27
Identificación y evaluación de las amenazas	805 días	dom 1/08/21	sáb 31/08/24
Identificación y evaluación de las amenazas 1.	23 días	dom 1/08/21	mar 31/08/21
Identificación y evaluación de las amenazas 2.	23 días	jue 1/08/24	sáb 31/08/24
Revisión y actualización de la guía de primeros auxilios documentales.	804 días	mié 1/09/21	lun 30/09/24
Revisión y actualización de la guía de primeros auxilios documentales 1.	22 días	mié 1/09/21	jue 30/09/21
Revisión y actualización de la guía de primeros auxilios documentales 2.	22 días	dom 1/09/24	lun 30/09/24
Documento con priorización de rescate e intervención documental.	804 días	mié 1/09/21	lun 30/09/24
Construcción de documento con priorización de rescate e intervención documental.	22 días	mié 1/09/21	jue 30/09/21
Actualización de documento con priorización de rescate e intervención documental.	22 días	dom 1/09/24	lun 30/09/24
Inspección del COPASST.	1609 días	dom 1/08/21	jue 30/09/27
Solicitar y acompañar una inspección del COPASST 1.	45 días	dom 1/08/21	jue 30/09/21
Solicitar y acompañar una inspección del COPASST 2.	45 días	lun 1/08/22	vie 30/09/22
Solicitar y acompañar una inspección del COPASST 3.	45 días	mar 1/08/23	sáb 30/09/23
Solicitar y acompañar una inspección del COPASST 4.	43 días	jue 1/08/24	lun 30/09/24
Solicitar y acompañar una inspección del COPASST 5.	43 días	vie 1/08/25	mar 30/09/25
Solicitar y acompañar una inspección del COPASST 6.	44 días	sáb 1/08/26	mié 30/09/26
Solicitar y acompañar una inspección del COPASST 7.	45 días	dom 1/08/27	jue 30/09/27
6.8. Intervención en conservación	1804 días	vie 1/01/21	mié 1/12/27
Inspección e intervención en archivo central.	1652 días	jue 1/07/21	dom 31/10/27

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Inspección e intervención de 10 ML en archivo central 1.	88 días	jue 1/07/21	dom 31/10/21
Inspección e intervención de 10 ML en archivo central 2.	87 días	vie 1/07/22	lun 31/10/22
Inspección e intervención de 10 ML en archivo central 3.	88 días	sáb 1/07/23	mar 31/10/23
Inspección e intervención de 10 ML en archivo central 4.	89 días	lun 1/07/24	jue 31/10/24
Inspección e intervención de 10 ML en archivo central 5.	89 días	mar 1/07/25	vie 31/10/25
Inspección e intervención de 10 ML en archivo central 6.	89 días	mié 1/07/26	sáb 31/10/26
Inspección e intervención de 10 ML en archivo central 7.	88 días	jue 1/07/27	dom 31/10/27
Adquisición de insumos de conservación.	66 días	lun 1/07/24	lun 30/09/24
Procesos de intervención documental.	1804 días	vie 1/01/21	mié 1/12/27
Adelantar procesos de desinfección documental por demanda.	1804 días	vie 1/01/21	mié 1/12/27
Adelantar procesos de intervención documental por demanda.	1804 días	vie 1/01/21	mié 1/12/27

Anexo No. 2 “Recursos económicos PCD2021-2027”.

Elaboró: Juan Felipe Iriarte, Grupo de Gestión Documental, Contratista.

Revisó: Jorge Ignacio Álvarez López, Subdirector Administrativo, Coordinador Grupo de Gestión Documental

Aprobó: Mesa Técnica de Gestión Documental.