PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2023 - 2024

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

TABLA DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN**

2. **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

3. **OBJETIVOS**
3.1. Objetivo General
3.2. Objetivos Específicos

4. **ALCANCE**

5. **METODOLOGÍA**

6. **PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**
6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización
6.1.1. Actividades para ejecución
6.1.2. Recursos
6.1.3. Responsables

6.2. Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
6.2.1. Actividades para ejecución
6.2.2. Recursos
6.2.3. Responsables

6.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
6.3.1. Actividades para ejecución
6.3.2. Recursos
6.3.3. Responsables

6.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
6.4.1. Actividades para ejecución
6.4.2. Recursos
6.4.3. Responsables

6.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres
6.5.1. Actividades para ejecución

6.5.2. Recursos
6.5.3. Responsables

6.6. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento
6.6.1. Necesidades sobre el almacenamiento de archivos en Sede Central de PNNC
6.6.2. Actividades para ejecución
6.6.3. Recursos
6.6.4. Responsables

7. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

1. INTRODUCCIÓN

El gobierno ha venido generando procesos y estrategias de conservación documental de las instituciones con el fin de garantizar el mantenimiento de la información en todas las fases del ciclo vital de los documentos, por lo cual Parques Nacionales Naturales de Colombia en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en pro del mejoramiento continuo, está implementando el Plan de Conservación Documental el cual enmarca todo el Sistema Integrado de Conservación con el fin de alcanzar los objetivos y metas en la optimización de los procesos de la gestión documental, 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.

Por lo anterior Parques Nacionales ha previsto desarrollar lineamientos generales en busca de esfuerzos que a través de los recursos con los que cuenta la entidad, permita fortalecer e identificar las necesidades para garantizar la adecuada gestión y conservación de la memoria documental.

Con el Sistema Integrado de Conservación se pretende priorizar las necesidades y abordar las debilidades riesgos y oportunidades de mejora en la preservación y conservación de los archivos de la Entidad con el fin de fortalecer la gestión documental, conformado por los seis (6) programas de Conservación relacionados a continuación:

- Sensibilización y Toma de Conciencia
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones
- Monitoreo y Control de Condiciones ambientales
- Limpieza de Áreas y Documentos
- Conservación en la Producción y Manejo Documental
- Prevención y Atención de Desastres

La aplicación de estos programas en la entidad, tiene como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental busca compilar acciones a mediano y largo plazo, enmarcado en los diferentes programas del Sistema Integrado de Conservación, que permita establecer lineamientos específicos para la conservación y preservación de los documentos conservando los principios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a través del tiempo, así mismo garantizar el acceso a usuarios tanto interno como externo en diferentes soportes y excelentes condiciones.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer lineamientos para el cumplimiento en la implementación del Plan de Conservación Documental donde se enmarque los diferentes programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el cual se describen los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr la preservación y conservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida y dar cumplimiento con el Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos", tanto en soporte físico como soporte digital.

3.2. Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de los archivos y las áreas de depósito mediante diagnósticos que permita verificar debilidades, servicios, infraestructura, mantenimiento, dotación, cantidad de archivos, entre otros.

- Realizar sensibilizaciones a todo el personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia sobre la importancia de la conservación y manejo adecuado de los documentos que se reciben, producen y tramitan de acuerdo con sus funciones y procedimientos de la entidad, y de los diferentes elementos tanto internos como externos que deterioran los documentos en cualquier etapa de los archivos.

- Verificar los informes de las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas de las Tablas de Retención Documental a Nivel Nacional para establecer un

Sistema Integrado de Conservación que involucre sus necesidades.

- Formular estrategias que ayuden a mejorar los aspectos críticos identificados en el diagnóstico del estado de los archivos y gestión documental, así como el seguimiento a las actividades propuestas en los Programas de Conservación Preventiva.

- Determinar riesgos asociados a la conservación documental de PNNC para la prevención de emergencias y preservación a largo plazo.

- Realizar valoración para la eliminación de los documentos que de acuerdo con los lineamientos establecidos en las TRD se pueden descartar a través de actas donde se justifique el procedimiento.

- Establecer estrategias para la digitalización de documentos históricos de la entidad.

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica para el Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas, Protegidas, y el personal (directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos) de Parques Nacionales Naturales de Colombia, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, conserven, tramiten, consulten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional en cualquier soporte.

Así mismo dar cumplimiento con lo consagrado en el *Título Seis (6), Capitulo 1 del Acuerdo 01 de 2024*, que permita abordar todos los procedimientos y programas, que permitan encontrar las herramientas que ayuden a controlar aquellos factores endógenos y exógenos que son riesgos latentes en cualquier etapa de los archivos y que puedan ser utilizados para su control y conservación a mediano y largo plazo.

5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del Plan de Conservación con sus respectivos programas, se tendrán en cuenta a partir de un diagnóstico integral del estado de los documentos, tanto en los archivos de gestión, como el archivo central e histórico y verificar cual ha sido las estrategias y controles a Nivel Nacional para la conservación de los documentos en sus diferentes lugares de almacenamiento, sobre todo aquellos que por sus condiciones climáticas demandan más atención.

6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación son todos aquellos procedimientos y actividades de preservación y conservación preventiva, diseñados en articulación directa con el Programa de Gestión Documental para garantizar la integridad física y funcional del acervo documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, desde el momento de su producción, periodo de vigencia, hasta su disposición final. Este sistema debe seguir comprometidamente el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, con base en el *Título Seis (6), Capitulo 1 del Acuerdo 01 de 2024*, así mismo tendrá el acompañamiento del Grupo de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación para el seguimiento, como apoyo al Grupo de Procesos Corporativos para la implementación, control y ejecución continua de los programas del Sistema Integrado de Conservación.

6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

En este programa se establecerán los diferentes instrumentos que permitan realizar actividades donde la entidad pueda efectuar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la documentación y de los diferentes soportes en los que se encuentre, a partir de la sensibilización sobre la importancia, valor y responsabilidad de conservar los documentos como soportes históricos, culturales, testimoniales de una Entidad y de un País.

Esta etapa del Plan de Conservación busca encontrar herramientas que ayuden a todo el personal para empoderar en temas como el reconocimiento del valor de los archivos como fuentes vitales de información, y la carencia de conocimiento de la importancia de la conservación preventiva de los archivos de la Entidad, independiente del medio o soporte donde haya sido registrada.

6.1.1. Actividades para ejecución

Realizar campañas que permitan dar a conocer prácticas para la conservación documental y el manejo de la información, a través de presentaciones, correos informativos, flashes de campaña, entre otros. Algunas de las temáticas a tratar en estas jornadas de capacitación son:

- Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad)
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación

- × Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro
- × Limpieza de áreas, mobiliario y documentos
- × Manejo de los extintores y sistemas de alarma

× Atención de emergencias que involucren material documental
× Búsqueda y rescate de material documental

- Como evidencia de las capacitaciones se dejarán listados de asistencia y actas de compromiso cuando se requieran.

- Aplicación continua de la Normatividad vigente en todo el ciclo vital del documento.

- Realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación documental para el seguimiento de la ejecución del Sistema Integrado de Conservación y los posibles ajustes que puedan ser generados ya sea de tipo organizacional o cuando sus funciones cambien.

6.1.2. Recursos

Se muestran los recursos requeridos para la implementación de las actividades pertinentes al Programa de Capacitación y Sensibilización:

Se muestran los recursos requeridos para la implementación de las actividades pertinentes al Programa de Capacitación y Sensibilización:

Recursos	
Humanos	1. Profesionales con experiencia en Gestión Documental para dirigir las capacitaciones. 2. Personal operativo, quienes recibirán las capacitaciones.
Técnicos	1. Computadores 2. Televisores o medio de proyección 3. Carteleras informativas 4. Acceso a correos electrónicos institucionales e Intranet
Logísticos	1. Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios para efectuar las actividades. 2. Cronograma que incluya la programación de lugar, fecha y hora de la actividad a ejecutar (capacitación, talleres, entre otros). 3. Formatos de asistencia para inducción, capacitación, reinducción y evaluaciones.

6.1.3. Responsables

Se exponen los responsables a cargo del Programa de Capacitación y Sensibilización:

Responsables		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional con conocimientos de Gestión Documental	Líderes de Gestión Documental	1. Diseñar las capacitaciones con su respectivo material pedagógico de la temática a tratar, y su respectivo formato de control de asistencia de los participantes. 2. Establecer un cronograma anual para las jornadas de capacitaciones necesarias a ser dictadas en la Gestión Documental, y remitirlo al grupo de Gestión Humana para su aprobación 3. Llevar a cabo las jornadas de capacitación y de sensibilización a todo el personal sobre las temáticas seleccionadas de la Gestión Documental.

Profesional en manejo de software y diseño gráfico	Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental	1. Diseñar las campañas publicitarias interactivas en los diferentes canales de comunicación de la Entidad. 2. Apoyar en la divulgación de las campañas publicitarias y comunicación de programación de las capacitaciones a través de los correos electrónicos institucionales e Intranet.

6.2. Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

En esta fase de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento permite realizar seguimiento y control de las instalaciones con el fin de verificar que éstas cumplan con lo establecido en la normatividad archivística y garantice la preservación de la documentación a corto y largo plazo. Con la implementación de este programa, se espera buscar solución a la falta de mobiliario de almacenamiento adecuado para el volumen y características de la documentación y posibles daños o deficiencias de mantenimiento de las instalaciones de la Entidad.

6.2.1 Actividades para ejecución

- Implementar acciones diarias y cotidianas de higiene y seguridad del personal, encargadas de las áreas de archivo, como la utilización de jabón anti-bacterial líquido para manos antes y después de las labores archivísticas, evitar consumir alimentos al interior de las instalaciones, uso de la dotación de seguridad laboral necesaria para la manipulación de los documentos como uniforme de la Entidad, guantes de nitrilo, tapabocas, batas, gorros (cofia), entre otros.

- Planificación de inspecciones regulares de las redes eléctricas, hidráulicas y de ventilación de las áreas de depósito para la conservación de condiciones físicas y ambientales adecuadas para el almacenamiento de la documentación.

- Llevar planilla que contenga el cronograma de las jornadas de limpieza para el seguimiento de la regularidad de su ejecución y así evitar la acumulación de material particulado al interior de las áreas de depósito.

- De acuerdo a las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, la frecuencia y los elementos necesarios para la

limpieza son:

- En las áreas de depósito se deben utilizar bayetillas blancas, traperos, baldes plásticos, detergente, y productos desinfectantes para la limpieza cuatro veces al mes.
- En las unidades de almacenamiento, la limpieza debe ser en seco con bayetillas, plumeros y aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves preferiblemente, para retirar cualquier material particulado en las cajas y estantería dos veces al mes.

- En caso de haber tubería expuesta en las áreas de depósito, ésta debe ser identificada mediante rótulos y colores de pintura de acuerdo a la NTC 3458 para la identificación de tuberías, conductos para ventilación y de servicios eléctricos.

- La iluminación de las áreas de depósito de archivo debe ser artificial con lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, protegidas por un acrílico, en cumplimiento del *Título Seis (6), Capitulo 1 del Acuerdo 01 de 2024, "Conservación y Preservación de Documentos*".

- Todas las ventanas de las áreas de depósito de archivo deben estar cubiertas con una película para evitar la incidencia lumínica directa de radiación ultravioleta sobre la documentación y la mobiliaria.

- Se recomienda la inspección general del estado de las instalaciones físicas en caso de presencia de humedad, fisuras, hongos o grietas, y de las estanterías dos a tres veces al año para hacer mantenimiento o cambios necesarios para evitar accidentes que afecten al personal o al acervo documental.

6.2.2. Recursos

Se muestran los recursos requeridos para la implementación de las actividades pertinentes al Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

Recursos

Humanos	1. Líderes de Gestión Documental que apoyen el control y seguimiento de las actividades. 2. Auxiliares o técnicos en mantenimiento que apoyen el debido mantenimiento (reparaciones necesarias) de los espacios de archivo, áreas de trabajo y oficinas, tales como revisión de canales, cubiertas, techos, estantería, vigas y demás aspectos estructurales de las edificaciones. 3. Personal de servicios generales encargado de la limpieza y organización de la estantería, unidades de almacenamiento, así como de fumigación, en oficinas y áreas de trabajo donde reposan los archivos.
Técnicos	1. Implementos de aseo para realizar las jornadas de limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento. 2. Implementos de construcción para las reparaciones ocasionales de zonas en las instalaciones con evidencia de deterioro o mantenimiento.
Logísticos	1. Formatos de registro y control de: Limpieza de áreas de trabajo, limpieza de oficinas, limpieza de estantería y unidades de almacenamiento, inspección de áreas, y mantenimiento de instalaciones en general. 2. Cronograma de limpieza de los espacios de archivo y oficinas.

6.2.3. Responsables

Se exponen los responsables a cargo del Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

Responsables		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional en Gestión Documental con conocimiento en conservación del material documental	Líderes de Gestión Documental	1. Generar capacitaciones e instructivos de los procesos de limpieza y mantenimiento de las unidades de almacenamiento y áreas de conservación documental. 2. Vigilar por la correcta limpieza de la estantería y las unidades de almacenamiento documental. 3. Revisar los formatos de registro de

		limpieza y mantenimiento, realizando correcciones o sugerencias para mejorar continuamente los programas de limpieza de la Entidad.
Personal con conocimiento de mantenimiento de instalaciones físicas	Grupo de Infraestructura y Grupo de Procesos Corporativos Direcciones Territoriales	1. Coordinar y supervisar todas las actividades de mantenimiento de la infraestructura de conservación documental y oficinas en Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.
Contratistas o funcionarios de empresas especializadas en mantenimiento de instalaciones físicas y personal de aseo	Grupo de Procesos Corporativos Grupo de Infraestructura Direcciones Territoriales	1. Realizar las labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas de la Entidad, dependiendo del nivel de deterioro o arreglo necesario de llevar a cabo.

6.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Este Programa está enfocado en la vigilancia y el mantenimiento de las áreas de depósito de archivo libres de cualquier aparición de agentes biológicos que puedan llegar a representar riesgos para la conservación documental y/o salud del personal. Dentro de este programa se considera la búsqueda de soluciones para la posible detección de agentes biológicos y contaminantes atmosféricos que puedan incidir en el deterioro documental a corto y largo plazo.

6.3.1. Actividades para ejecución

- Programar al menos una vez al año la desinfección de las áreas de depósito de archivo para la eliminación de cualquier agente microbiológico (hongos o bacterias), sobre todo para los archivos que se encuentran en las Áreas Protegidas donde se recomienda que las jornadas de desinfección sean realizadas con productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos, que su efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.

- Gestionar jornadas de desinsectación o fumigación con productos insecticidas concentrados a base de piretrinas para la prevención y eliminación de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, ácaros, pulgas, entre otros) en las áreas de depósito de archivo.

- Hacer inspecciones de focos de proliferación, nido o alimentación de ratas para generar el control de estos, evitando cualquier acto agresivo, muerte o descomposición de estos animales dentro de las áreas de depósito de archivo.

- Seguimiento de los formatos de monitoreo y cronograma anual para el control de plagas.

- Contratar el servicio especializado de empresas certificadas para el control de plagas donde se detecten éstas, mínimo dos (2) veces al año para mantener las áreas de depósito de archivo libres de agentes microbiológicos y de insectos.

- Realizar limpiezas periódicas de las instalaciones, estanterías y pisos, y monitoreo de las condiciones ambientales como los niveles de humedad relativa y temperatura, procurando evitar la acumulación de material particulado y presencia de microorganismos e insectos.

6.3.2. Recursos

Se muestran los recursos requeridos para la implementación de las actividades pertinentes al Programa de Saneamiento Ambiental:

Recursos	
Humanos	1. Empresas certificadas o profesional con experiencia en saneamiento ambiental en áreas de depósito de archivo y demás instalaciones físicas de la Entidad.
Técnicos	1. Implementos de limpieza 2. Implementos de control y saneamiento ambiental: Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes
Logísticos	1. Cronograma con la frecuencia estipulada para llevar a cabo la jornada de saneamiento ambiental requerida. 2. Formatos de control y vigilancia del cumplimiento de los parámetros legales y ambientales para las jornadas de saneamiento ambiental en Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas. 3. Fichas técnicas de los productos utilizados durante las

	jornadas de Saneamiento Ambiental, emitidos por las empresas contratadas para ello.

6.3.3. Responsables

Se exponen los responsables a cargo del Programa de Saneamiento Ambiental:

Responsables		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional con experiencia en Gestión documental	Líderes de Gestión Documental	1. Realizar y/o solicitar diagnósticos en fechas establecidas para la identificación de la presencia de plagas en los espacios de archivo documental. 2. Contratar a las empresas especializadas para el control de las plagas identificadas en las instalaciones, y elaborar el cronograma de las jornadas de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización). En cada jornada se debe solicitar el certificado de control de plagas y las fichas técnicas de los productos utilizados en las jornadas de saneamiento ambiental. 3. Divulgar constantemente al personal de la Entidad sobre la programación y procesos de saneamiento ambiental con sus precauciones y recomendaciones pertinentes.

Personal contratado con experiencia en análisis microbiológico o de restauración documental	Empresa contratada o funcionario de la Entidad en supervisión	1. Revisar las buenas prácticas de manipulación y aplicación de los productos necesarios, de acuerdo a las fichas técnicas. 2. Inspeccionar la eficacia de los procesos de desinfección, desinsectación y desratización durante las jornadas contratadas, mediante evidencias de plagas como individuos vivos o muertos.
Personal de Servicios generales y Aseo	Grupo de Procesos Corporativos Direcciones Territoriales	1. Realizar constantes revisiones del cronograma de limpieza de las distintas áreas de la Entidad para cumplir a tiempo y en totalidad las jornadas de aseo para mantener la salubridad de las instalaciones. 2. Cumplir las jornadas de limpieza de las áreas de trabajo y oficinas, de acuerdo a los tiempos y recomendaciones estipuladas en cronograma e instructivos.

6.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

En este punto se debe ejercer monitoreo y control de las condiciones ambientales en las áreas de almacenamiento documental, mediante la medición periódica de las variables ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo presentes en Parques Nacionales Naturales de Colombia. A partir del uso del programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, se podrá prever alteraciones en las condiciones ambientales para la conservación documental y detectar niveles riesgosos de contaminantes en el aire o radiación inadecuada.

6.4.1. Actividades para ejecución

Monitorear las condiciones ambientales de los espacios de archivo, realizando mediciones al menos una vez al día con termo-higrómetro para la revisión constante del cumplimiento de los parámetros establecidos de humedad relativa y temperatura en el *Título Seis (6), Capitulo 1 del Acuerdo 01 de 2024, "Conservación y Preservación de Documentos*".:

Tipo de material documental	Temperatura	Humedad relativa
Soporte en papel	15 - 20° C ± 4° C	45 - 60% ± 5%
Soporte fotográfico	Menor a 10° C	25 - 35%
Soporte en grabaciones	10 - 18° C	40 - 50%
Soporte en medios magnéticos	10 - 14° C	40 - 50%

- Realizar el control de la iluminación que incide en las áreas de depósito de archivo mediante la verificación de niveles de iluminación mínimo dos veces al año con luxómetro y la revisión para las adecuaciones y mantenimiento que sean necesarios efectuar, teniendo en cuenta los parámetros estipulados para iluminación natural y artificial con base en lo establecido en *Título Seis (6), Capitulo 1 del Acuerdo 01 de 2024, "Conservación y Preservación de Documentos*".:

- Radiación visible lumínica con valores menores o iguales a 100 lux.
- Radiación ultravioleta con valores menores o iguales a 70 uw/lumen.
- Iluminación artificial con luz fluorescente de baja intensidad y filtros ultravioleta.

- Implementar las mediciones de calidad de aire en las áreas de depósito de archivo para identificar contaminantes atmosféricos con ayuda de un medidor de gases, donde se mide regularmente oxígeno (O2), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO2), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO) y dióxido de azufre (SO"). Estas mediciones deben estar registradas en formatos de monitoreo de calidad ambiental del archivo para la detección de posibles gases tóxicos, entre otros que afecten el almacenamiento del acervo documental.

6.4.2. Recursos

Se muestran los recursos requeridos para la implementación de las actividades pertinentes al Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:

Recursos	
Humanos	1. Personal con experiencia para realizar los diagnósticos, monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales de las instalaciones de la Entidad.
Técnicos	1. Insumos instrumentales para realizar la medición y registro de las condiciones ambientales como dataloggers, luxómetros y/o medios de cultivos para análisis

	ambientales. 2. Computador y software de procesamiento de datos registrados para su análisis respectivo.
Logísticos	1. Formatos de registro para diligenciar las medidas obtenidas del monitoreo de condiciones ambientales de las instalaciones de oficina y depósito de archivo de la Entidad. 2. Manuales para el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en las. jornadas de medición de las condiciones ambientales, con sus fichas técnicas

6.4.3. Responsables

Se exponen los responsables a cargo del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:

Responsables		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional de Gestión Documental	Líderes de Gestión Documental Personal de Mantenimiento	1. Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales de las instalaciones de la Entidad. 2. Asignar a personal idóneo para las distintas jornadas de control de condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental. 3. Supervisar las labores de monitoreo de las condiciones ambientales y de iluminación, y llevar a cabo las acciones correctivas necesarias.
Profesional con experiencia en registros ambientales	Contratista o funcionario en supervisión del monitoreo de condiciones ambientales	1. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios designado de acuerdo al cronograma establecido. De acuerdo *Título Seis (6), Capitulo 1 del Acuerdo 01 de 2024, "Conservación y Preservación de Documentos"*, es necesario llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura de las áreas de depósito documental para detecciones de anomalías de datos en los límites máximos y

		mínimos establecidos. 2. Verificar el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos de medición empleados para las condiciones ambientales. 3. Generar informes de los resultados obtenidos en las mediciones para toma de decisiones que beneficien la preservación del acervo documental.

6.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres

Este Programa enmarca todas aquellas acciones para la prevención y mitigación de posibles amenazas y atención de emergencias, así como también reducir el riesgo mediante la formulación y aplicación de estrategias de conservación documental ante las amenazas de origen natural o antrópicos sobre todo para los archivos que reposan en las Áreas Protegidas.

6.5.1. Actividades para ejecución

- Capacitar a todo el personal, en temas relacionados con evacuación y rescate de documentos. Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.

- Realizar jornadas de reconocimiento de las instalaciones de archivos donde se encuentre la disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia (extintores), y los puntos de suspensión de electricidad y agua.

- Evaluar los documentos almacenados de acuerdo a su importancia para la Entidad y generar un listado donde estén organizados según su grado de prioridad de rescate en caso de una emergencia.

- Realizar inspecciones constantes en los depósitos de archivos para la identificación y valoración actualizada de riesgos para la gestión de su reducción o eliminación. Estas inspecciones deben incluir el mantenimiento de instalaciones eléctricas, sistemas de ventilación y suministros de agua. Cada inspección se consignará en formatos para prevención de emergencias, garantizando así el seguimiento de los riesgos identificados y eliminados.

- Disponer de medidas de protección como equipos de control de incendios y detectores automáticos de humo y calor conectados a servicios exteriores de urgencia. Implementar revisiones periódicas y mantenimiento de estos equipos para garantizar el buen estado de estos en caso de una eventual emergencia.

- Mantener las áreas de depósito de archivo y las salidas de emergencia debidamente identificadas y libres de obstrucciones para evitar dificultar la evacuación. Todas las salidas de emergencia deben tener puertas cortafuego y con abertura desde el interior.

- Continuar con la digitalización de los documentos existentes para facilitar su difusión y protección en caso de un siniestro, almacenadas en la plataforma ORFEO, donde se lleve periódicamente una copia o Backus de la información vital de la Entidad.

6.5.2. Recursos

Se muestran los recursos requeridos para la implementación de las actividades pertinentes al Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres:

Recursos	
Humanos	1. Brigadas de emergencia: Personal brigadista con formación para la pronta búsqueda y rescate del material documental en caso de un siniestro. 2. Personal de vigilancia encargado de la evacuación del personal en las oficinas, recepción y depósitos de archivo. 3. Organismos de emergencia de fácil contacto para solicitar apoyo, en caso de siniestro.
Técnicos	Los recursos técnicos se diferencian de acuerdo al tipo de emergencia: 1. Incendios: Sensores automáticos, extintores para fuego tipo A cargados, puertas corta fuego. 2. Actos de vandalismo: prohibición de entrada al personal ajeno a las áreas de archivos, circuito cerrado de televisión para vigilancia. 3. Inundación: Rejillas secundarias para escape de agua, baldes, traperos, desinfectantes, entre otros.
Logísticos	1. Señalización de rutas de evacuación en oficinas y espacios de archivo.

	2. Depósito secundario o de emergencia para almacenamiento y tratamiento de la documentación afectada por un siniestro. 3. Transporte para el traslado de la documentación afectada por el siniestro hacia el depósito secundario para su pronto tratamiento.

6.5.3. Responsables

Se exponen los responsables a cargo del Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres:

Responsables		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional con experiencia en Gestión Documental	Líderes de Gestión Documental	1. Asignar dentro de las capacitaciones del Programa de Capacitación y sensibilización actividades de preparación dirigidas a todo el personal de Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas para estar en capacidad completa de afrontar una eventual emergencia en el lugar de trabajo. 2. Coordinar la disponibilidad y adquisición de un depósito secundario, transporte para la documentación afectada, e implementos para la recuperación de la documentación afectada. 3. Coordinar y participar activamente en la realización de los simulacros de emergencia para todo el personal. 4. En caso de un siniestro, informar a los organismos de emergencia previamente contactados para su servicio. 5. Realizar un nuevo inventario documental posterior a una emergencia que afecte la integridad o seguridad del acervo documental.

Líderes de gestión documental	Contratista o funcionario de la Entidad para el Nivel Central y Nivel Territorial	1. Efectuar la limpieza y/o restauración del material archivístico afectado por un siniestro. 2. Realizar un diagnóstico del estado de conservación de la documentación y grados de deterioro posterior a la emergencia. 3. Como medida de prevención, incluir dentro del Programa de Capacitación y Sensibilización espacios de capacitaciones para realizar la manipulación del material afectado por un siniestro o con signos de biodeterioro.
Profesional en Ingeniería civil o Arquitectura	Contratista o funcionario de la Entidad	1. Realizar inspecciones continuas del estado de la infraestructura y si es necesario, realizar las reparaciones que se detecten. 2. Evaluar la vulnerabilidad estructural posterior a la emergencia y contactar al personal para realizar el mantenimiento de los daños.
Vigilante o guardia de seguridad	Grupo de Procesos Corporativos	1. Ejercer vigilancia y protección del personal, oficinas y áreas de depósito de archivo, mediante rondas periódicas por las instalaciones. 2. Mantener a la mano un listado actualizado con los números de contacto de todos los organismos de apoyo externo para la atención de emergencias. 3. Informar oportunamente a las autoridades competentes en caso de sospecha o de presentarse acciones vandálicas.

Organismos de emergencia (Bomberos, hospitales, Cruz Roja, Policía Nacional, Defensa Civil)	Entidades colombianas como primeros respondientes ante emergencias	4. Ofrecer servicios de apoyo en la búsqueda y rescate, primeros auxilios, transporte de heridos a la ciudadanía ante la existencia de desastres o calamidades presentadas en la Entidad.

6.6. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

En esta última fase del Plan de Conservación Documental, se busca garantizar el almacenamiento adecuado del acervo documental de la Entidad, desde Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas, para su conservación durante todo el ciclo vital y lograr la minimización de los deterioros físicos en la documentación.

6.6.1. Necesidades sobre el almacenamiento de archivos en Sede Central de PNNC

Necesidad identificada	Evidencia fotográfica
Cambio de unidades de conservación (cajas) en mal estado (tapas faltantes, deterioro y deformación por tiempo o traslado)	

Cambio y organización de rótulos establecidos por la Entidad con la información correspondiente y secuencial para mejoría en la identificación de los archivos almacenados	

Limpieza continúa de unidades de conservación (cajas) para eliminar la presencia de insectos (cucarachas, ácaros, pulgas, etc.) y acumulación de material particulado en el archivo total.	
Finalización de ubicación de carpetas en unidades de conservación para su protección de agentes ambientales y conservación a largo plazo	
Evitar la exposición de luz solar directa a las unidades de conservación de documentos de la consolidación de Contratos	

6.6.2. Actividades para ejecución

- Realizar el seguimiento constante de mantenimiento físico de unidades de conservación para evitar deterioro por tiempo, traslado y manipulación inadecuada.

- Verificar la implementación de limpieza y desinsectación de instalaciones físicas y mobiliario para eliminar factores de riesgo de proliferación de insectos o presencia de animales mayores.

- Realizar inspección del estado actual de los documentos almacenados para realizar su correcta recuperación o disposición final durante la foliación del archivo en la Sede Central, así mismo en todas las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.

6.6.3. Recursos

Se muestran los recursos requeridos para la implementación de las actividades pertinentes al Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento:

Recursos	
Humanos	1. Personal a cargo de evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos para el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación y el mantenimiento necesario de las unidades de almacenamiento.
Técnicos	1. Mobiliario adecuado (estantería, planotecas, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. 2. Materiales calidad de archivo: Cajas, carpetas, porta CDs, ganchos legajadores de plástico, entre otros.
Logísticos	1. Área de depósito de archivo adecuado según lo establecido en el *Título Seis (6), Capitulo 1 del Acuerdo 01 de 2024, "Conservación y Preservación de Documentos"*. 2. Instructivo para cajas y carpetas de archivo de acuerdo a NTC 5397:2005. 3. Instructivo para el re-almacenamiento de la documentación según la NTC 4436:1999. 4. Papel para documentos de archivo.

6.6.4. Responsables

Se exponen los responsables a cargo del Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento:

Responsables		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional con experiencia en Gestión Documental	Líderes de Gestión Documental	1. Verificar la disponibilidad de la existencia de materiales adicionales para realizar cambios continuamente en unidades de conservación documental. 2. Comunicar las actualizaciones en la normatividad para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación. 3. Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos para su preservación a largo plazo.
Profesional con experiencia en análisis microbiológicos	Contratista o funcionario de la Entidad	1. Apoyar a Gestión Documental el cambio de las unidades de almacenamiento que lo requieran. 2. Velar por la conservación documental e identificar posibles signos de biodeterioro en la documentación de la Entidad.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir

como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Organización Documental: Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos como parte integral de los procesos archivísticos y que reflejan la estructura organización de la entidad.

Política de Calidad: Compromisos de PNNC en el cumplimiento de los requisitos y la mejora continua, para lograr la satisfacción de los usuarios, así como la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos del SPNNC.

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 o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a cualquier organización administrar sus flujos documentales a lo largo del ciclo de vida de los mismos y que van desde la planeación y creación hasta su disposición final.

Sistema Integrado de Conservación Documental: Conjunto de procedimientos de preservación y conservación, que busca asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos independientemente el soporte, garantizando la integridad física y funcional de la documentación.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Grupo de Procesos Corporativos
Dirección: Calle 74 No. 11 - 81, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 353 2400
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 129722