	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO:

Desarrollar acciones que prevengan el deterioro de los documentos de archivo por condiciones medioambientales, manipulación, almacenamiento o siniestros entre otros, de la Piedecuestana de Servicios Públicos.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Administrativas de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos. Desde los documentos de Gestión hasta los documentos del archivo central.

3. DEFINICIONES

Archivo Central (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Biodeterioro: Deterioro de la documentación causado por hongos y bacterias.

Condiciones medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Conservación preventiva de documentos: Definida como conservación indirecta, es el grupo de acciones indirectas de conservación que se ocupan de prevenir, frenar y controlar el deterioro de los bienes documentales. Estas acciones son el monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía.


Desinfección: Eliminación de hongos y bacterias.

Desinsectación: Eliminación de insectos.

Desratización: Eliminación de ratas.

Limpieza puntual en documentos: Eliminación de polvo, suciedad superficial y acumulada sobre los diferentes tipos de soporte documental.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Limpieza superficial: Eliminación de polvo, suciedad superficial y acumulada sobre unidades generales de almacenamiento de documentos, sobre el mobiliario de archivo y en el área del mismo.

Protocolos de conservación preventiva: Conjunto de normas, reglas y lineamientos para frenar, controlar y prevenir el deterioro de bienes documentales.

Saneamiento: Aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

4. DESARROLLO

Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

Condiciones ambientales generales

- **Ventilación**


La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

- **Iluminación**

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.

Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica

- **Soporte**

Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de ph esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.

Se recomienda que las tintas de impresión deban poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Se recomienda que la tinta para escribir deba ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.

No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.


- **Contenedores**

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

Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Se recomienda que las Carpetas deba ser de un material que tenga ph neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o propalcote de mínimo 320 g/m2.

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

Mantenimiento de instalaciones

Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:


Estantería

El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Mobiliario

Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALES

Se identifica como archivo especial, los archivos históricos, como es el Fondo histórico que corresponde a la documentación del siglo XIX y primera mitad del siglo XX. También se tiene como archivo especial unas series que valores administrativos y legales de gran importancia como las Historias Laborales, Nominas, Acuerdos, Resoluciones, Licencias de Construcción y Contratos entre otros.

Condiciones ambientales especiales

En Archivos considerados especiales se debe controlar las condiciones ambientales tales como humedad relativa y temperatura, para lo cual deben contar con instrumentos de medición como termo higrómetros y registrar las mediciones en el formato FGD.33 "Control de Temperatura y Humedad Relativa en los Depósitos de Archivo". Asimismo, se debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

HUMEDAD Y TEMPERATURA

Material Documental: Soporte en papel

En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.


Se recomienda que en los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

Material Documental: Grabaciones

En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.

En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Material Documental: Microfilm

La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C.

La Humedad relativa en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 30% y 40%.

ILUMINACIÓN

Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

Condiciones funcionales especiales

Estantería

Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.

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

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


La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.

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

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Mantenimiento de instalaciones

Establecer planes de aseo que incluyan fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear brochas o aspiradoras.

Condiciones de seguridad

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.

Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberán estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.

En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.


Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)

Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

PARÁGRAFO: Cuando los lineamientos para la protección y conservación de archivos especiales por razones de construcción del edificio no se pueda mantener se debe hacer seguimiento periódicamente y tomar acciones que garanticen la conservación del documento.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivo
- **Acuerdo No. 048 de 2000**
- **ACUERDO No. 049 de 5 de mayo de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo N0. 050 (5 de mayo de 2000).** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos”.
- **Instructivo De Limpieza Y Desinfección De Áreas Y De Documentos De Archivo** - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Grupo de Conservación y Restauración
- Demás disposiciones normativas expedidas por el AGN.

6. RIESGOS

- Desconocimiento de la Normatividad legal
- No apoyo de las Directivas para la adecuación de la infraestructura para el archivo

7. INDICADOR

N/A

8. PUNTO DE CONTROL

- Normatividad legal

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
<i>Todos los trabajadores de la empresa de Piedecuestana de Servicios Públicos</i>	Cada vez que se genere un cambio	Correo electrónico institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN		FECHA
ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025
		APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.COD06-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

0.0	Original	29 de diciembre de 2014
1.0	Actualización de Actividades	02 de agosto de 2016
2.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
3.0	Revisión y Actualización de la información	13 de abril de 2020
4.0	Actualización de la información y TRD	28 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Jacqueline Ardila Duarte	Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------