SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO	CÓDIGO	F-FIN-001
	INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO	VERSIÓN	9
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROVEEDOR / EJECUTOR DEL CONTRATO

1. Dependencia / Grupo:	Grupo Servicios Administrativos	2. Pago N°:	3	3.Total de pagos	8
				4. Pago Final	no
5. Razón social	UNIÓN TEMPORAL GEO 2026	6. Identificación		902.013.754	
7. Correo electrónico	clopez@csasas.co	8. Número de contacto		3 1 0 3 4 3 2 3 3 2	
9. Dirección	Calle 19 # 70 - 36	10. Municipio	Bogotá	11. Departamento	Cundinamarca

B. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

12. N° Contrato:	1576-2025	14. Fecha de terminación:	31/07/2026	15. Plazo de Ejecución del contrato:(meses / dias)	176
16. ¿El contrato ha tenido Cesión?		18. Proveedor anterior			
19. Novedades del período a pagar		20. Fecha de terminación anticipada			
21. Servicios prestados en la ciudad de:	BOGOTÁ D.C.	22. Fechas de suspensión	Desde	Hasta	

C. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL CONTRATO

23. Período a pagar:	Desde (DD-MM-AAAA)	domingo,1 de febrero de 2026	Hasta (DD-MM-AAAA)	sábado,28 de febrero de 2026

24. Código del proyecto	25. Descripción	26. PGN O SGR	27. Número de Registro Presupuestal - RP	28. Valor Total del RP	29. Valor EJECUTADO previamente en el RP	30. Valor a aplicar en este pago	31.SALDO
1000818	Servicios administrativos SGC -17-24	PGN	401725	$ 394.005.532,00	$ 52.371.139,00	$ 39.052.573,00	$ 302.581.820,00
1000818	Servicios administrativos SGC -17-24	PGN	326	$ 363.133.177,00	$ -	$ -	$ 363.133.177,00
				$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -
				$ 757.138.709,00	**$ 52.371.139,00**	**$ 39.052.573,00**	**$ 665.714.997,00**

32. Valor Inicial **$ 757.138.709**

	$ -
	$ -
	$ -

34. Valor Total (1) $ 757.138.709,00

35. Valor pagado: (incluir sólo valores PAGADOS)

Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6	Pago No. 7
$ 15.807.721,00	$ 36.563.418,00					
Pago No. 8	**Pago No. 9**	**Pago No. 10**	**Pago No. 11**	**Pago No. 12**	**Pago No. 13**	**Pago No. 14**
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Pago No. 15	**Pago No. 16**	**Pago No. 17**	**Pago No. 18**	**Pago No. 19**	**Pago No. 20**	**Pago No. 21**
$ -	$ -	$ -	$ -		$ -	$ -
Pago No. 22	**Pago No. 23**	**Pago No. 24**	**Pago No. 25**	**Pago No. 26**	**Pago No. 27**	**Pago No. 28**
$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

36. VALOR A PAGAR:	**$ 39.052.573,00**	**39. TOTAL PAGADO (2)**	**$ 52.371.139,00**
37. VR. IVA (si es responsable obligado)			
38. Valor total a pagar (3) (incluye IVA en caso que aplique)	**$ 39.052.573,00**	**40. SALDO (Valor total (1) - Total Pagado (2) - Valor Total a pagar (3))**	**$ 665.714.997,00**
		41. Porcentaje de Ejecución incluyendo este cobro	**12%**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO	CÓDIGO	F-FIN-001
		VERSIÓN	9
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROVEEDOR / EJECUTOR DEL CONTRATO					
1. Dependencia / Grupo:	Grupo Servicios Administrativos	2. Pago N°:	3	3.Total de pagos	8
				4. Pago Final	no
5. Razón social	UNIÓN TEMPORAL GEO 2026	6. Identificación		902.013.754	
7. Correo electrónico	clopez@csasas.co	8. Número de contacto		3 1 0 3 4 3 2 3 3 2	
9. Dirección	Calle 19 # 70 - 36	10. Municipio	Bogotá	11. Departamento	Cundinamarca

B. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
12. N° Contrato:	1576-2025	23/12/2025	14. Fecha de terminación:	31/07/2026	15. Plazo de Ejecución del contrato:(meses / dias)	176

D. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
42. OBJETO:	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano.

AVANCE DEL CONTRATO/CONVENIO

43. RELACIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Describa todas las obligaciones especificas del contrato)	44. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE PAGO
1. Recibir y entregar, a nivel de unidad documental (carpeta), la información custodiada durante la vigencia del contrato.	Se realizó la recepción de 13.516 cajas , las cuales están bajo custodia en las bodegas del contratista.
2. Proveer los servicios de transporte en vehículo (camioneta) para los préstamos de expediente documental que se requieran, de acuerdo con las tarifas establecidas en el contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el superviso o por la persona que se designe para este trámite.	Durante este periodo no se presta este servicio.
3. Efectuar las búsquedas – recuperaciones de unidades documentales (carpeta o cajas) que le solicite el supervisor la persona designada para este trámite, dentro de los tiempos definidos para consultas ordinarias y urgentes.	Se realizaron 45 consultas, las cuales fueron, las cuales fueron respondidas por medio de la plataforma de consultas dispuesta y otras por consulta en sala por parte de un funcionario del SGC. Estas consultas abarcan un total de 5455 imágenes.
4. Prestar el servicio por personal que cuente con el perfil de auxiliar, técnico o tecnólogo en Gestión Documental, de lunes a viernes en el horario de 7:00 am a 5:00 pm, es decir siempre debe haber una persona de contacto para resolver cualquier inquietud del servicio, sin que esto genere costo adicional.	Se pone a disposición el personal técnico para custodiar y administrar las unidades documentales.
5. El contratista deberá entregar junto con la facturación, el reporte de cada uno de los servicios solicitados por el SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO.	La Unión Temporal GEO 2026, remite informe con las activiades a facturar conforme a los servicios prestados.
6. Presentar, cuando se requiera por el supervisor, un informe que contenga entre otros, estadísticas del servicio por tipos y fechas de servicio (consultas ordinarias y consultas urgentes, transportes y transferencia, suministro de rótulos) y otras estadísticas del servicio prestado, así como también respecto al estado de cuenta del contrato con el SGC, sin perjuicio que para el normal desarrollo del mismo se convenga entre las partes para una ejecución y control óptimo del contrato.	No se ha requerido informe diferente al de los servicios prestados durante el periodo que se está facturando.
7. Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, para lo cual deberá seguir los lineamientos establecidos por el Servicio Geológico Colombiano.	El archivo se encuentra en las bodegas que fueron validadas por el personal técnico en su momento.
8. Contar con mínimo una oficina principal en Bogotá e indicar las respetivas ubicaciones de estos depósitos de custodia. Acreditar en el certificado de Cámara y Comercio donde se encuentra inscrita la oficina principal.	La Unión Temporal GEO 2026, ha dispuesto sus instalaciones y bodegas en la Calle 19 # 70 - 36.
9. Disponer de los equipos de seguridad contra incendios, debidamente actualizados y recargados.	Se constató que los equipos de seguridad contra incendios se encuentran actualizados, recargados y disponibles para su uso, dando cumplimiento a la obligación contractual.
10. Garantizar la capacidad de bodegaje de acuerdo a la cantidad de archivo que se ve trasladando por parte del SGC.	Se tiene en custodia 13.516 cajas en total.
11. Cumplir en la ejecución con los procedimientos y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad o condición física de los documentos y las unidades de almacenamiento.	Se constató que el contratista aplicó los procedimientos y medidas de protección requeridos, garantizando la preservación de la calidad e integridad de los documentos y de las unidades de almacenamiento.
12. Mantener los protocolos de seguridad para garantizar que los documentos sean manipulados únicamente por personal debidamente autorizado.	Se constató que se mantuvieron los protocolos de seguridad, asegurando que los documentos fueron manipulados únicamente por personal autorizado.
13. Garantizar la calidad de los materiales y los productos utilizados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el AGN.	Se constató que los materiales y productos empleados cumplen con las especificaciones técnicas definidas por el AGN, garantizando su calidad e idoneidad.
14. Atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato en el desarrollo de las actividades que se realicen durante la ejecuciónInformar oportunamente o hacer recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato, con el fin de garantizar la custodia y conservación de los documentos y las unidades de almacenamiento.	Se constató que el contratista atendió las observaciones de la supervisión e informó oportunamente las situaciones y recomendaciones necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos y sus unidades de almacenamiento.
15.Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.	Se constató que el contratista mantuvo la reserva profesional y la confidencialidad respecto de la información suministrada para la ejecución del contrato.
16.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes, cuando se presenten tales peticiones o amenazas.	Se constató que el contratista no accedió a peticiones o amenazas contrarias a la ley y mantiene el deber de informar oportunamente a la Entidad y a las autoridades competentes ante cualquier situación de este tipo.

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO	CÓDIGO	F-FIN-001
		VERSIÓN	9
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROVEEDOR / EJECUTOR DEL CONTRATO

1. Dependencia / Grupo:	Grupo Servicios Administrativos	**2. Pago N°:**	3	**3.Total de pagos**	8
				4. Pago Final	**no**
5. Razón social	UNIÓN TEMPORAL GEO 2026	**6. Identificación**		902.013.754	
7. Correo electrónico	clopez@csasas.co	**8. Número de contacto**		**3 1 0 3 4 3 2 3 3 2**	
9. Dirección	**Calle 19 # 70 - 36**	**10. Municipio**	**Bogotá**	**11. Departamento**	**Cundinamarca**

B. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

12. N° Contrato:	**1576-2025**	**23/12/2025**	**14. Fecha de terminación:**	**31/07/2026**	**15. Plazo de Ejecución del contrato:(meses / dias)**	**176**	

45. INFORMACIÓN BANCARIA

- La cuenta bancaria de la cual se presenta certificación para el trámite de pago es: No. **636007759** CTA AHORROS **X** CTA CORRIENTE____ ENTIDAD BANCARIA **BANCO AVE VILLAS**

E. Observaciones del Supervisor a Las actividades ejecutadas (PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO):

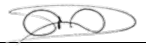
El proveedor cumple a satisfacción con los servicios contratados.

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el Proveedor CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas y descritas en el literal D. Igualmente certifico que el Proveedor dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en Colombia, sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia para la celebración de contratos y/o convenios) y cumplió con los aportes a salud y pensión.

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de (LETRAS): TREINTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE

46.FIRMAS SUPERVISOR(ES)

Para constancia se firma el dia (DD-MM-AAAA): **viernes,13 de marzo de 2026**



FIRMA DEL SUPERVISOR



Fecha (desde-hasta) DD-MM-AA/DD-MM-AA	1/02/2026	**hasta**	28/02/2026	**Fecha (desde-hasta) DD-MM-AA/DD-MM-AA**	1/01/2026	**hasta**	28/02/2026
NOMBRE SUPERVISOR:	CARLOS ALBERTO DIAZ C			**NOMBRE SUPERVISOR:**	APOYO A LA SUPERVISIÓN, ANGIE PAOLA ESCALANTE R.		
C.C.:	79.419.883			**C.C.:**	1.024.503.927		
CARGO:	COORDINADOR GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			**CARGO:**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		

G. ANEXOS

47. Factura (responsable del impuesto) con sus especificaciones legales

48. Copia del Contrato y/o sus modificaciones, anexos u otros.

49. Acta de Recibo a Satisfacción firmada por el supervisor

50. Certificación de pago de aportes a parafiscales de los últimos 6 meses firmado por Representante Legal y/o Revisor Fiscal con vigencia en el periodo de cobro

51. Otros: _____

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO	CÓDIGO	F-FIN-001
	INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO - ANEXO 1	VERSIÓN	9
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

1. Dependencia / Grupo:	Grupo Servicios Administrativos	**2. Pago N°:**	3	**3.Total de pagos**	8
				4. Pago Final	no

5. Nombre completo	UNIÓN TEMPORAL GEO 2026	**6. Identificación**		902013754	
7. Correo electrónico	clopez@csasas.co				
9. Dirección de residencia	Calle 19 # 70 - 36	**10. Municipio**	Bogotá	**11. Departamento**	cundinamarca

B. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

12. N° Contrato:	**1576-2025**	**13. Fecha de inicio:**	23/dic/2025	**14. Fecha de terminación:**	31/07/2026	**17. Plazo de Ejecución del contrato:(meses / dias)**	176	0
18. ¿El contrato ha tenido Cesión?		**19. Fecha inicio de Cesión**		**20. Contratista anterior**	0			

i. DETALLE FACTURACIÓN

56. N° FACTURA	57. DESCRIPCIÓN	58. CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA - ICA	59. Valor antes de IVA	60. IVA	61. Valor facturado con IVA	62. Tarifa de Industria y Comercio a aplicar en el municipio correspondiente por la actividad realizada	63. Municipio(s) en donde se desarrolla la actividad objeto de cobro	64. Departamento(s) en donde se desarrolla la actividad objeto de cobro	65. OBSERVACIONES
FVEG 13	SERVICIOS PRESTADO 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026		$ 32.817.288,00	$ 6.235.285,00	$ 39.052.573,00		BOGOTÁ D.C.	BOGOTA D.C.	
			$ -	$ -	$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
			$ -	$ -	$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
			$ -	$ -	$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
			$ -	$ -	$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
			$ -	$ -	$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
			$ -	$ -	$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
			$ -	$ -	$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
			$ -	$ -	$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
					$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
					$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
					$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
					$ -		SELECCIONE	SELECCIONE	
			$ 32.817.288,00	**$ 6.235.285,00**	**$ 39.052.573,00**				

FIRMAS

Firma

Nombre: CARLOS ALBERTO DIAZ CORREDOR
Calidad de quien firma:
Supervisor

Firma

Nombre: ANGIE PAOLA ESCALANTE RODRIGUEZ
Calidad de quien firma:
(Apoyo a la Supervisión)

Firma

Nombre: CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE
Calidad de quien firma: REPRESENTANTE LEGAL
(Para persona natural debe firmar el contratista, para persona jurídica el Representante Legal)

Firma

Nombre:
Calidad de quien firma:
(Solo cuando aplique - Si el contratista tiene Revisor Fiscal quien debe firmar es el Revisor Fiscal, en caso contrario el Contador)

Este formato debe ser diligenciado a computador.
En el primer pago deberán adjuntarse las ordenanzas y acuerdos de los Departamentos y Municipios asociados con los impuestos aplicables, en los que se desarrolla el objeto del contrato, vigentes a la firma del mismo.
Se diligencia el anexo por cuenta de cobro, relacionando las facturas asociadas.

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	VERSIÓN: 2 CÓDIGO: F-CIN-IDS-001 Página _ de _

INFORMACION DEL CONTRATO	
INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 3 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1576 DE 2025 PERIODO DEL 01/02/2026 AL 28/02/2026	
CONTRATO N°	1576 DE 2025
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
OBJETO	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano.
VALOR:	$ 757.138.709,00
CONTRATISTA:	UNION TEMPORAL GEO 2026
PLAZO:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de julio de 2026
FECHA DE INICIO	23/12/2025
ADICIONES	NO APLICA
PRÓRROGAS	NO APLICA
OTROSÍ MODIFICATORIOS	NO APLICA
SUSPENSIONES	NO APLICA
REINICIO	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	31/07/2026

DESARROLLO DEL CONTRATO

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Geológico Colombiano, adoptado mediante Resolución No. 166 del 04 abril de 2014, me permito informar sobre el desarrollo del Contrato No. 1576-2025, durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades ejecutadas durante el periodo, fueron las siguientes:

1 Custodia del archivo central (cajas referencia X100, X200 y X300) 13.516 cajas en total
2 Consulta y prestamos Normal 45 expedientes
3 Digitalización por folio en bodega de 5455 Imágenes
4 Envió de imagen digitalizada desde la bodega del contratista al Servicio Geológico Colombiano de 5455 imágenes
5 Recuperación, reubicación y Realmacenamiento caja o carpeta 45
6 Asignar un técnico en archivística para los procesos de organización archivística en la sede del servicio Geológico colombiano.

Detalle actividades ejecutadas

1 Custodia del archivo central (cajas referencia X100, X200 y X300) 13.516 cajas en total
2 Consulta y prestamos Normal 45 expedientes
3 Digitalización por folio en bodega de 5455 Imágenes
4 Envió de imagen digitalizada desde la bodega del contratista al Servicio Geológico Colombiano de 5455 imágenes
5 Recuperación, reubicación y Re almacenamiento caja o carpeta 45 expedientes
6 Asignar un técnico en archivística para los procesos de organización archivística en la sede del servicio Geológico colombiano.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES

Se verificó el cumplimiento del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás a que haya lugar, correspondiente al periodo laborado por el contratista:

MES DE ENERO	**Número de planilla**	Salud 1079027504, 9496840468, 9497118650 Pensión 1079027504, 9499439447, 9497118650
	Valor salud	$ 4.320.000
	Valor pensión	$ 5.699.100
MES DE FEBRERO	**Número de planilla**	1079717390, 9501262120, 9500417460
	Valor salud	$ 3.627.900
	Valor pensión	$ 6.135.700

Concepto	**Valor**	**Fecha**	**%**

Anticipo	$	-		
Primer pago	$	15.807.721	20/02/2026	2%
Segundo pago	$	36.563.418	26/02/2026	7%
Tercer pago	$	39.052.573	13/03/2026	12%
Saldo a favor del contratista <(pendiente por ejecutar)>				
Valor total del contrato	$	757.138.709		



_____

Firma:
CARLOS ALBERTO DIAZ CORREDOR
Nombre Supervisor

_____

Interventor o Supervisor
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

CUMPIO CON LAS OBLIGACIONES:_____
TOTAL: SI
PARCIAL:_____
PLAZO …VALOR: $39.052.573

Forma parte integral de la presente acta de recibo parcial los siguientes documentos anexos:

Anexo No. 1: Constancia de pago de aportes parafiscales.
Anexo No. 2: Facturas del periodo.
Anexo No. 3: RUT.

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-ARS-001
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	VERSIÓN	2
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

RECIBO PARCIAL:		RECIBO TOTAL:	X
DATOS DEL CONTRATO O CONVENIO			
No. DE CONTRATO O CONVENIO:	1576-2025		
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ALIADO:	UNIÓN TEMPORAL GEO 2026	NIT O C. C:	902.013.754-3
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO:	757.138.709,00		
FECHA DE INICIO:	23/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	31/07/2026
DATOS FINANCIEROS			
N° DE PAGO/DESEMBOLSO	3	VALOR:	**$ 39.052.573**
FACTURA No.	FGEO3	FECHA FACTURA:	15/03/2026
DATOS INTERVENTOR O SUPERVISOR			
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:	CARLOS ALBERTO DIAZ C	NIT O C. C:	79.419.883

En mi calidad de Supervisor/a, certifico que el contratista ha cumplido plenamente con las obligaciones establecidas en el contrato y/o convenio, incluyendo sus anexos, . Asimismo, confirmo que la entrega de los bienes y/o servicios contratados se realizó dentro de los plazos estipulados y que dichos entregables fueron recibidos a satisfacción, al cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad, según se detalla a continuación:

Ítem	Descripción productos entregados	Valor	Cantidad	Fecha de entrega
1	Custodia del archivo central (cajas referencia X100, X200 y X300)	$ 20.652.448	13516	28/02/2026
2	Consulta y prestamos Normal	$ 1.243.125	45	28/02/2026
3	Digitalizacion por folio en bodega	$ 1.636.500	5455	28/02/2026
4	Envio de imagen digitalizada desde la bodega del contratista al Servicio Geologico Colombiano	$ 9.764.450	5.455	28/02/2026
5	Recuperacion, reubicacion y realmacenamiento caja o carpeta	$ 256.050	45	28/02/2026
6	Asignar un tenico en archivistica para los proceso de organización archivistica en la sede del servicio geologico colombiano	$ 5.500.000	1	28/02/2026
7				
8				
VALOR A PAGAR		**$ 39.052.573**		

OBSERVACIONES

DOCUMENTOS ANEXOS

Forma parte integral de la presente acta de recibo los siguientes documentos anexos:
Anexo No. 1: Constancia de pago de aportes parafiscales o certificado de paz y salvo de parafiscales.
Anexo No. 2: Facturas del periodo.
Anexo No. 3: RUT.
Anexo No.4: Garantia de fabricación (si aplica)

La presente constancia se autoriza el pago y se firma, a los 13 días del mes de marzo del año 2026



FIRMA INTERVENTOR O SUPERVISOR

UT GEO 2026
NIT: 902013754-3
Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA
Tipo de persona: Jurídica
CL 19 # 70 - 36, Bogotá D.C., Bogotá, Colombia
Tel. 3182807124

Autorización facturación electrónica No. 18764105786961 válida desde 2026-02-11 hasta 2028-02-11 rango desde FGEO1 hasta FGEO100

DATOS DEL CLIENTE	
NIT:	**899999294**
Nombre o Razón Social:	**SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO**
Dirección:	**DG 53 34 53, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia**
Teléfono:	
Email:	**contabilidad_urf@sgc.gov.co**

FACTURA DE VENTA NACIONAL	
No. de Factura	**FGEO3**
Fecha Emisión	**15/03/2026 19:11:43**
Fecha Vencimiento	**19/03/2026**
Moneda	**COP Colombia, Pesos**
Forma de Pago:	**Crédito**
Medio de Pago:	**Transferencia Débito Interbancario**
Fecha de Pago:	**19/03/2026**
Total de Lineas:	**6**

#	Código	Descripción	U. M.	Cantidad	Precio U.	Impuestos			Dcto.	Total
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	80161506	CONTRATO NO. 1576-2025 - A001 CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL (CAJAS REFERENCIA X100, X200 Y X300) TOTAL DE 13.516 UNIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026 SEGÚN CONTRATO NO. 1576-2025.CANTIDAD 13,516	WSD	1,00	$17.354.998,00	IVA	19%	3297450	0,00	$17.354.998,00
2	80161506	CONTRATO CONTRATO NO. 1576-2025-A002 CONSULTAS Y PRESTAMO NORMAL (CANTIDAD 45) CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026 SEGÚN CONTRATO NO. 1576-2025.CANTIDAD 45	WSD	1,00	$1.044.643,00	IVA	19%	198482	0,00	$1.044.643,00
3	80161506	CONTRATO NO. 1576-2025 - A003 DIGITALIZACIÓN POR FOLIO (CANTIDAD 5.455) EN BODEGA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026 SEGÚN CONTRATO NO. 1576-2025.CANTIDAD 5.455	WSD	1,00	$1.375.210,00	IVA	19%	261290	0,00	$1.375.210,00
4	80161506	CONTRATO NO. 1576-2025 - A004 ENVÍO DE IMAGÉN DIGITALIZADA DESDE LA BODEGA DEL CONTRATISTA AL SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO (CANTIDAD 5.455) EN BODEGA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026 SEGÚN CONTRATO NO. 1576-2025.CANTIDAD 5.455	WSD	1,00	$8.205.420,00	IVA	19%	1559030	0,00	$8.205.420,00
5	80161506	CONTRATO NO. 1576-2025 - A005 RECUPERACIÓN, REUBICACIÓN Y REALMACENAMIENTO CAJA O CARPETA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026 SEGÚN CONTRATO NO. 1576-2025.CANTIDAD 45	WSD	1,00	$215.168,00	IVA	19%	40882	0,00	$215.168,00

Firma Digital:

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta.

6	80161506	CONTRATO NO. 1576-2025 - A008 ASIGNAR UN TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA PARA LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA ENLA SEDE DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026 SEGÚN CONTRATO NO. 1576-2025.CANTIDAD 1.	WSD	1,00	$4.621.849,00	IVA	19%	878151	0,00	$4.621.849,00

Impuesto	Base	Tarifa / Valor Nominal	Importe
Impuestos			
01 IVA	$32.817.288,00	19,00%	$6.235.285,00

Subtotal:	$32.817.288,00
Cargos:	$0,00
Descuento:	$0,00
IVA:	$6.235.285,00
Total:	$39.052.573,00

Notas:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE BODEGAJE, GUARDA, CUSTODIA, CONSULTA, PRÉSTAMO, CONSERVACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO SEGÚN CONTRATO CONTRATO NO. 1576-2025- MES DE FEBRERO DE 2026.
Total con letra:	(treinta y nueve millones cincuenta y dos mil quinientos setenta y tres pesos)

Firma Digital:

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-02-25, 03:26:12 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2026
Empresa	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
NIT	NI 900306091
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1079717390
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	90258154
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 6.666.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	3	$ 793.900	$ 2.600
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 360.000	$ 1.200
N900336004	25-14	COLPENSIONES	5	$ 2.088.100	$ 6.800
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	2	$ 741.400	$ 2.400
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	3	$ 463.100	$ 1.500
N830003564	EPS017	FAMISANAR	4	$ 311.700	$ 1.000
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	2	$ 128.500	$ 500
N800088702	EPS010	EPS SURA	2	$ 76.700	$ 300
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	2	$ 217.300	$ 700
N860002183	14-4	AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A	13	$ 291.800	$ 1.000
N860007336	CCF22	COLSUBSIDIO	13	$ 1.172.000	$ 3.800
		SubTotales:		$ 6.644.500	$ 21.800
		Total a Pagar:			$ 6.666.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830080727	9	COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	ADMINISTRATIVA	CALLE 16 No.68D-89	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7451075	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-03	128155241	9501262120	E	2026/03/06	2026/03/10	DAVIbank S.A.	4	$2,016,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: ADMINISTRATIVA (4 Afiliados)																						**$8,301,810**	**$1,328,500**			**$8,301,810**	**$322,900**			**$8,301,810**	**$322,900**			**$8,301,810**		**$36,300**		**$0**	**$0**		**$2,010,600**
Centro de Trabajo: RIESGO 1 PARA ADMINISTRATIVOS (4 Afiliados)																						**$8,301,810**	**$1,328,500**			**$8,301,810**	**$322,900**			**$8,301,810**	**$322,900**			**$8,301,810**		**$36,300**		**$0**	**$0**		**$2,010,600**
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (4 Afiliados)																						**$8,301,810**	**$1,328,500**			**$8,301,810**	**$322,900**			**$8,301,810**	**$322,900**			**$8,301,810**		**$36,300**		**$0**	**$0**		**$2,010,600**
1	CC	1012343894	AREVALO AYA YUDY JOHANNA																	230201	30	$2,500,000	$400,000	EPS008	30	$2,500,000	$100,000	CCF22	30	$2,500,000	$100,000	14-11	30	$2,500,000	0.522%	$13,100	30	$0	$0	Si	$613,100
2	CC	53099933	RUIZ GONZALEZ MARCELA PATRICIA											X						231001	20	$1,167,270	$186,800	EPS008	20	$1,167,270	$46,700	CCF22	20	$1,167,270	$46,700	14-11	20	$1,167,270	0.000%	$0	20	$0	$0	Si	$280,200
3	CC	53099933	RUIZ GONZALEZ MARCELA PATRICIA												X					231001	4	$233,454	$37,400	EPS008	4	$233,454	$0	CCF22	4	$233,454	$0	14-11	4	$233,454	0.000%	$0	4	$0	$0	Si	$37,400
4	CC	53099933	RUIZ GONZALEZ MARCELA PATRICIA																	231001	6	$350,181	$56,100	EPS008	6	$350,181	$14,100	CCF22	6	$350,181	$14,100	14-11	6	$350,181	0.522%	$1,900	6	$0	$0	Si	$86,200
5	CC	53893564	SALAS VARGAS MARTHA ISABEL																	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS008	30	$1,750,905	$70,100	CCF22	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	Si	$429,600
6	CC	1016066345	VALERO RODRIGUEZ STEVEN DAVID																	230201	30	$2,300,000	$368,000	EPS008	30	$2,300,000	$92,000	CCF22	30	$2,300,000	$92,000	14-11	30	$2,300,000	0.522%	$12,100	30	$0	$0	Si	$564,100
Total			**Afiliados(4)**																			$8,301,810	$1,328,500			$8,301,810	$322,900			$8,301,810	$322,900			$8,301,810		$36,300		$0	$0		$2,010,600

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 2)				4	$1,328,500	$3,500	$0	$1,332,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$280,300	$800	$0	$281,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	3	$1,048,200	$2,700	$0	$1,050,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$36,300	$100	$0	$36,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	4	$36,300	$100	$0	$36,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$322,900	$900	$0	$323,800
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	4	$322,900	$900	$0	$323,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$322,900	$900	$0	$323,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	4	$322,900	$900	$0	$323,800
TOTAL				**4**	**$2,010,600**	**$5,400**	**$0**	**$2,016,000**

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901607253	1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTELIGENTES S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CALLE 20 # 82 - 52 OFI 313	BOGOTA-BOGOTA D.E.	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-03	128282352	9500417460	E	2026/03/12	2026/03/10	DAVIbank S.A.	0	$1,958,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1032474015	MACIAS LOPEZ JUAN CAMILO																		230301	30	$3,400,000	$544,000	EPS008	30	$3,400,000	$425,000	CCF22	30	$3,400,000	$136,000	14-11	30	$3,400,000	$17,800	30	$3,400,000	$170,000	No	$1,292,800
2	CE	373556	VALINOTTI DANIEL ADRIAN																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF22	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$9,200	30	$1,750,905	$87,700	No	$666,100
Total	**Afiliados(2)**																						$5,150,905	$824,200			$5,150,905	$643,900			$5,150,905	$206,100			$5,150,905	$27,000		$5,150,905	$257,700		$1,958,900

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901607253	1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTELIGENTES S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CALLE 20 # 82 - 52 OFI 313	BOGOTA-BOGOTA D.E.	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-03	128282352	9500417460	E	2026/03/12	2026/03/10	DAVIbank S.A.	0	$1,958,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$824,200	$0	$0	$824,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	2	$824,200	$0	$0	$824,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$27,000	$0	$0	$27,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	2	$27,000	$0	$0	$27,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$206,100	$0	$0	$206,100
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	2	$206,100	$0	$0	$206,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$643,900	$0	$0	$643,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$425,000	$0	$0	$425,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$154,600	$0	$0	$154,600
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	2	$154,600	$0	$0	$154,600
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$103,100	$0	$0	$103,100
SENA	PASENA	899,999,034	1	2	$103,100	$0	$0	$103,100
TOTAL				**2**	**$1,958,900**	**$0**	**$0**	**$1,958,900**

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

JUAN CAMILO MACIAS LOPEZ identificado con **1.032.474.015**, en calidad de representante de **SISTEMAS DE INFORMACION INTELIGENTES S.A.S** identificada con NIT **901.607.253-1**, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de **Bogotá,** luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En constancia, se firma en Bogotá, a los 9 días del mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

JUAN CAMILO MACIAS LOPEZ
CC. 1.032.474,015 de Bogotá
Representante Legal
SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTELIGENTES S.A.S.

MARIELA VILLATE PRIETO
CC. 35.517.783 de Facatativá
Contadora
SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTELIGENTES S.A.S.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.032.474.015**

MACIAS LOPEZ

APELLIDOS

JUAN CAMILO

NOMBRES

Juan Camilo Macias

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **19-JUL-1995**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

22-AGO-2013 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00476983-M-1032474015-20130928 0035134706A 1 40645003

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

7711 2A6C 09AF 0B35

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARIELA VILLATE PRIETO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 35517783 de FACATATIVA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 19843-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **35.517.783**

VILLATE PRIETO

APELLIDOS

MARIELA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-JUN-1961**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-FEB-1981 FACATATIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-8836040-00257204-F-0035517783-20100924 **00240**89640A 1 1600963219

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

19843-T



MARIELA
VILLATE PRIETO
C.C. 35517783
RES. INSCRIPCION 253 DEL 04/02/1988
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

321705 27252

220361/0522

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

multiservicios
corporativos

CERTIFICACION

Yo, CARLOS ARTURO BOCANEGRA B. identificado con cedula de ciudadanía número 5.984.399 de Purificación (Tolima) actuando en mi calidad de Revisor Fiscal de la sociedad ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS, identificada con NIT número 900.306.091-1, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 de la ley 828 de 2003 certifico que la misma ha cumplido oportunamente con la obligación de pagar los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos profesionales correspondientes a sus trabajadores y/o empleados, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, durante los últimos seis (6) meses.

De igual forma certifico que la Sociedad ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S, está al día con las disposiciones tributarias en cuanto a la presentación de las declaraciones y el pago de los respectivos Impuestos Nacionales y Territoriales.

Dada en Bogotá D.C. a los 03 días del mes de febrero de 2025.

CARLOS ARTURO BOCANEGRA B.
Revisor Fiscal T.P 22917
ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
NIT. 900.306.091-1

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2349A7FF4CF36E8F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CARLOS ARTURO BOCANEGRA BETANCOURT** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 5984399 de PURIFICACION (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 22917-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

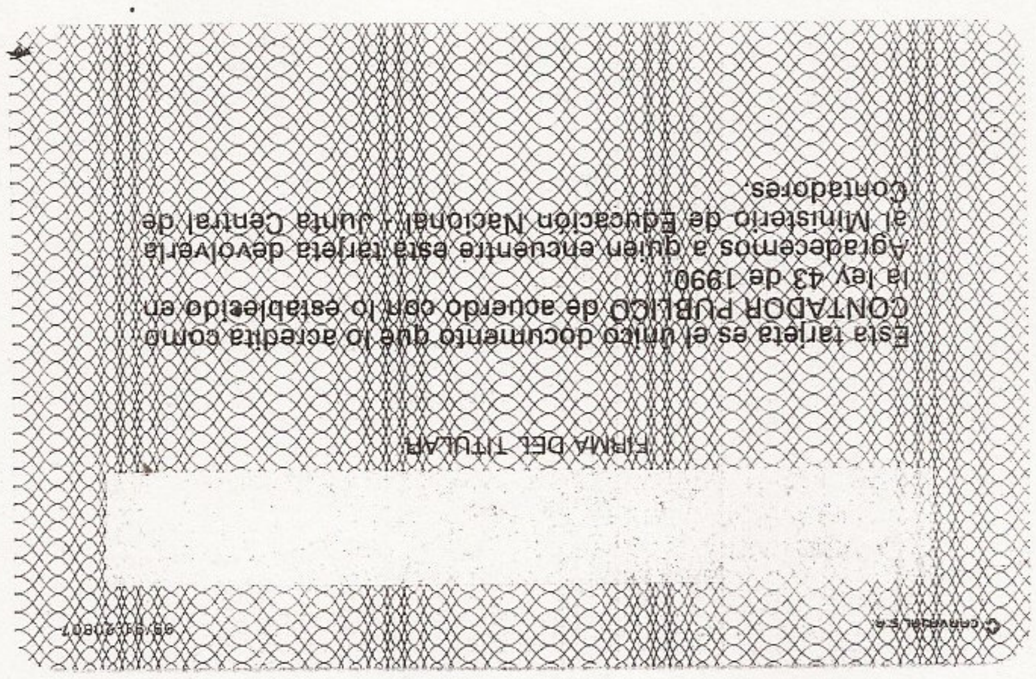


22917-T

CARLOS ARTURO
BOCANEGRA BETANCOURT
C.C. 5 984.398
RESOLUCION INSCRIPCION 0217-T FECHA 8-11-89
UNIVERSIDAD JAVERIANA

Presidente

00030597





REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
5.984.399
NUMERO
BOCANEGRA BETANCOURT
APELLIDOS
CARLOS ARTURO
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-JUN-1956
PURIFICACION
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.66 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
13-JUN-1977 PURIFICACION
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500112-47142802-M-0005984399-20060217 00262 06047M 02 203918503

CERTIFICACIÓN

El suscrito **CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.39.761.527 expedida en Fontibón, en calidad de Representante Legal de la **UNIÓN TEMPORAL GEO 2026,** debidamente constituida mediante acuerdo de unión temporal suscrito entre ADD Multiservicios Corporativos S.A.S., Compañía de Servicios Archivísticos y tecnológicos S.A.S., y sistemas de información inteligentes s.a.s me permito certificar que:

Las empresas que conforman la **UNIÓN TEMPORAL GEO 2026**, a saber: ADD Multiservicios Corporativos S.A.S. y Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S., y sistemas de información inteligentes S.A.S se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscal les), de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

Cordialmente,

CLAUDIA MARGOT LÓPEZ VILLATE
Gerente de proyecto

SOLEDAD TORRES ROJAS
Revisoira fiscal
TP No 69248-T

Banco AV Villas

NIT. 860.035.827-5

BANCO COMERCIAL "AV VILLAS"

NIT 860035827 - 5

CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

C E R T I F I C A :

Que SISTEMAS DE INFORMACION INTELI identificado con el documento No. 901.607.253

posee en la oficina CTRO CIAL HAYUELOS (636) una cuenta de ahorros

No. 636007759 desde el 26 de diciembre de 2023

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 21 días del mes de noviembre de 2025

Atentamente,

Gerente Oficina 636

Esta certificación tiene un costo de $ 14.750,00 , el cual será debitado de su cuenta y se verá reflejado en el extracto de la misma.

CAP-IM1-119-V1

F-08-103-1

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.1576 DE 2025

Objeto: "***prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y centra***."

FINALIDAD DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad documentar y soportar las actividades ejecutadas por la Unión Temporal GEO 2026 durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. 1576 de 2025. Su elaboración responde a la necesidad de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y facilitar el proceso de facturación correspondiente a los ítems efectivamente ejecutados, tales como el punteo, traslado de unidades de conservación e insumos, y la asignación de personal técnico especializado en archivística. Este informe constituye un insumo fundamental para la supervisión del contrato, el seguimiento administrativo y la gestión financiera del proyecto.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1576 DE 2025

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	**Informe Mensual de Actividades febrero 2026**
Resumen	Se presentan las evidencias por parte de la UNION TEMPORAL GEO 2026 de las actividades realizadas en el mes de febrero, en el marco del Contrato de 1576 de 2025, mediante el seguimiento mensual de este contrato.
Elaboró	Yudy Johanna Arevalo Aya – Profesional archivista.
Revisó	Claudia Margot López Villate – Gerente de Proyecto – Profesional archivista.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1576 DE 2025

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento informa el avance de ejecución del contrato No. 1576 de 2025 correspondiente al mes de febrero de 2026. En el mismo se presentan los avances respecto a las actividades realizadas por la **UNION TEMPORAL GEO 2026**., en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, para los temas operativos, financieros y administrativos.

2. OBJETIVOS DEL INFORME

• Presentar el avance de ejecución de las actividades contractuales estipuladas en el Contrato 1576 de 2025, en cuanto a la prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano

• Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de la Unión Temporal GEO 2026., al bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo y asignación de un técnico

3. AUDIENCIA

El presente informe, está dirigido a la siguiente audiencia:

• SERVICIOS GEOLÓGICOS COLOMBIANOS.

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE FEBRERO:

A continuación, se relacionan las actividades realizadas a corte de 28 de febrero de 2026, con base en las obligaciones contractuales:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Custodia del archivo central (cajas referencia X100, X200 y X300) de 13516 cajas
2	Consulta y prestamos Normal
3	Digitalización por folio en bodega

ITEM	DESCRIPCIÓN
4	Envió de imagen digitalizada desde la bodega del contratista al Servicio Geológico Colombiano
5	Recuperación, reubicación y Re almacenamiento caja o carpeta
6	Asignación de técnico en archivística para los procesos de organización archivística en la sede de Servicios Geológicos

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

5.1. Cantidad de cajas custodiadas en el mes de febrero:

ASUNTO	CANTIDAD DE CAJAS
ARCHIVO CENTRAL	12.342
HISTORIAS LABORALES	574
ACTOS ADMINISTRATIVOS	248
CONTRATOS	183
LABORATORIO	18
TRANSFERENCIA 04 DE SEPTIEMBRE	151
Total	**13.516**

5.2. Atención de consultas respondidas en el mes de febrero:

Durante el mes de febrero se reciben 45 consultas, las cuales fueron respondidas por medio de la plataforma de consultas dispuesta y otras por consulta en sala por parte de un funcionario de GEOLOGICOS. Estas consultas abarcan un total de 5455 imágenes, las que se detallan en el cuadro siguiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1576 DE 2025

ITEM	FECHA DE SOLICITUD DE LA CONSULTA	FECHA DE ATENCION DE LA CONSULTA	ASUNTO EXPEDIENTE SOLICITADO	CANTIDAD DE IMÁGENES	PESO DE LAS IMÁGENES
1	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_332_1770229511101_DE_LA_VALLE_CANCHANO_HERNANDO_ANTONIO_-_1729062_1.pdf	**90**	6,2 MB
2	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_332_1770229512914_DE_LA_VALLE_CANCHANO_HERNANDO_ANTONIO_-_1729062_2.pdf	**83**	4,40 MB
3	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_333_1770229471997_DE_LA_VALLE_CANCHANO_HERNANDO_ANTONIO_-_1729062_1.pdf	**90**	4,8 MB
4	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_333_1770229473455_DE_LA_VALLE_CANCHANO_HERNANDO_ANTONIO_-_1729062_2.pdf	**83**	1,3 MB
5	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_334_1770243000548_DE_LA_VALLE_CANCHANO_HERNANDO_ANTONIO_-_1729062_1.pdf	**80**	2,4 MB
6	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_334_1770243001492_DE_LA_VALLE_CANCHANO_HERNANDO_ANTONIO_-_1729062_2.pdf	**93**	993KB
7	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_335_1770242962116_DE_LA_VALLE_CANCHANO_HERNANDO_ANTONIO_-_1729062_1.pdf	**80**	6,1MB
8	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_335_1770242962996_DE_LA_VALLE_CANCHANO_HERNANDO_ANTONIO_-_1729062_2.pdf	**83**	20,0 MB
9	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_337_1771013825940_CONTRATO_No._885_DE_2017_GREEN_SERVICES_AND_SOLUTIONS_S.A.S._2.0.pdf	**224**	7,7 MB
10	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_338_1771015882720_CONTRATO_No._885_DE_2017_GREEN_SERVICES_AND_SOLUTIONS_S.A.S._3.0.pdf	**380**	47,4 MB
11	4/02/2026	5/02/2026	respuesta_339_1771017908743_CONTRATO_885.pdf	**302**	47,4 MB
12	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_340_1771524398051_RICHARD_JAVIER_MORENO_CASTA_EDA_CTO_152_DE_2014.pdf	183	47,4 MB
13	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_341_1771524358607_RICHARD_JAVIER_MORENO_CASTA_EDA_CTO_293_DE_2015.pdf	197	31,8 MB
14	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_342_1771524332941_RICHARD_JAVIER_MORENO_CASTA_EDA_CTO_384_DE_2016.pdf	118	12,3 MB
15	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_343_1771524302485_RICHARD_JAVIER_MORENO_CASTA_EDA_CTO_645_DE_2016.pdf	164	42,2 MB
16	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_344_1771524268539_RICHARD_JAVIER_MORENO_CASTA_EDA_CTO_839_DE_2017.pdf	168	21,3 MB
17	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_345_1771524233852_RICHARD_JAVIER_MORENO_CASTA_EDA_CTO_823_DE_2018.pdf	77	79,6 MB
18	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_346_1771524199716_RICHARD_JAVIER_MORENO_CASTA_EDA_CTO_995_DE_2018.pdf	228	52,8 MB
19	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_347_1771528566615_RICHARD_JAVIER_MORENO_CASTA_EDA_CTO_836_DE_2019.pdf	210	43,4 MB
20	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_348_1772216271049_PEREZ_DURAN_MARIA_ARCELIA_-_38244762.pdf	256	43,3 MB
21	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_349_1772644366350_hoja_en_blanco.pdf	1	21,3 MB
22	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_350_1772213235384_ORDEN_DE_PRESTACION_DE_SERVICIOS_NO._009_DE_1999_-_DARIO_SOTO_CARDENAS.pdf	39	21,3 MB
23	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_351_1772212513299_ORDEN_DE_PRESTACION_DE_SERVICIOS_NO._273_DE_1998_-_DARIO_SOTO_CARDENAS.pdf	25	36,7 MB
24	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_352_1772211893468_ORDEN_DE_PRESTACION_DE_SERVICIOS_NO._117_DE_1998_-_DARIO_SOTO_CARDENAS.pdf	19	15,8 MB
25	18/02/2026	19/02/2026	respuesta_353_1772211346873_ORDEN_DE_PRESTACION_DE_SERVICIOS_NO._034_DE_1997_-_DARIO_SOTO_CARDENAS.pdf	19	56,2 MB
26	24/02/2026	27/02/2026	respuesta_354_1772213801215_ORDEN_DE_PRESTACION_DE_SERVICIOS_NO._061_DE_1996_-_DARIO_SOTO_CARDENAS.pdf	12	55,0 MB
27	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_355_1772561273472_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_CTO_1049_DE_2012.pdf	110	45,9
28	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_356_1772561231061_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_CTO_1413_DE_2012.pdf	58	51,7 MB
29	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_357_1772561183721_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_CTO_256_DE_2013.pdf	187	39,5 MB
30	27/02/2026	3/03/2026	pdf	213	43,3 MB
31	27/02/2026	3/03/2026	pdf	131	42,2 MB
32	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_360_1772560491602_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_CTO_171_DE_2015.pdf	267	29,2 MB
33	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_360_1772560494175_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_CTO_171_DE_2015_0002.pdf	6	35,7 MB
34	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_361_1772560427474_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_CTO_216_DE_2016.pdf	165	49,0 MB
35	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_362_1772560346824_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_085_DE_2017.pdf	158	37,3 MB
36	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_363_1772489472072_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_CTO_439_DE_2017.pdf	153	19,3 MB
37	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_364_1772489430790_JANETH_GALVIS_RAMIREZ_CTO_033_DE_2018.pdf	250	38,0 MB
38	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_365_1772489382160_JULIAN_ANDRES_MEJIA_RODRIGUEZ_CTO_028_DE_2016.pdf	135	1,4 MB
39	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_366_1772489339023_ESTELA_CATALINA_MORAN_RODRIGUEZ_CTO_004_DE_2001.pdf	74	53,6 MB
40	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_367_1772489291818_ESTELA_CATALINA_MORAN_RODRIGUEZ_ORDEN_DE_PRESTACION_DE_SERVICIOS_003_DE_2003.pdf	61	19,3 MB
41	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_368_1772489016873_ESTELA_CATALINA_MORAN_RODRIGUEZ_CTO_018_DE_1999.pdf	19	38,0 MB
42	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_369_1772488960450_ESTELA_CATALINA_MORAN_RODRIGUEZ_CTO_004_DE_2002.pdf	91	1,4 MB
43	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_370_1772489269156_ESTELA_CATALINA_MORAN_RODRIGUEZ_CTO_006_DE_1999.pdf	29	53,6 MB
44	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_371_1772488549390_ESTELA_CATALINA_MORAN_RODRIGUEZ_CTO_010_DE_1998.pdf	15	39,5 MB
45	27/02/2026	3/03/2026	respuesta_372_1772488517303_ESTELA_CATALINA_MORAN_RODRIGUEZ_CTO_008_DE_1998.pdf	29	43,3 MB
TOTAL				**5455**	

5.3. Asignación de técnico en archivística para los procesos de organización archivística en la sede de Servicios Geológicos:

La técnica se encuentra vinculada desde el primer día del inicio del contrato. Durante el proceso de punteo y traslado, fue la encargada de supervisar que las actividades se ejecutaran conforme a lo establecido en el contrato. Actualmente, se encuentra validando los inventarios con base en las Tablas de Retención Documental (TRD), revisando oficina por oficina con el fin de garantizar que la codificación registrada corresponda correctamente tanto a la oficina de origen como al código de la serie documental. Asimismo, está corrigiendo las codificaciones de oficina y serie, debido a que se han identificado inconsistencias en la aplicación de las TRD en el inventario suministrado por Servicios Geológicos Colombianos.

6. EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.

6.1. Ubicación de unidades de conservación ubicadas en la bodega unión temporal GEO 2026



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1576 DE 2025



7. DATOS FACTURA DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2025

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (A)	VALOR UNITARIO	VALOR SERVICIO
1	Custodia del archivo central (cajas referencia X100, X200 y X300)	13516	$ 1.528,00	$ 20.652.448
2	Consulta y prestamos Normal	45	$ 27.625,00	$ 1.243.125
3	Digitalizacion por folio en bodega	5455	$ 300,00	$ 1.636.500
4	Envio de imagen digitalizada desde la bodega del contratista al Servicio Geologico Colombiano	5455	$ 1.790,00	$ 9.764.450
5	Recuperacion, reubicacion y realmacenamiento caja o carpeta	45	$ 5.690,00	$ 256.050
6	Asignar un tenico en archivistica para los proceso de organización archivistica en la sede del servicio geologico colombiano	1	$ 5.500.000	$ 5.500.000
TOTAL				**$ 39.052.573**

8. PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCION DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR EN PESOS
Valor total del contrato	757.138.709
Factura diciembre 2025	15.807.720
Factura enero 2026	36.563.418
Factura febrero 2026	39.052.573
Total, facturado	**91.423.711**
Porcentaje de avance (%)	**12,07%**

9. ANEXOS DE LA FACTURA

• Factura • Certificado de pago seguridad social • Informe condiciones ambientales • Certificado mantenimiento desunificados • Certificado fumigación • Calibración catalogar • Sistema integrado de conservación • Planilla toma de temperatura

Cordialmente,

Claudia Margot López Villate
Gerente de proyecto

Yudy Johanna Arevalo
Profesional archivista

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS – SIC

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.

Elaboró
Claudia Margot López Villate
Bibliotecólogo TI 1211

Bogotá D.C., noviembre 2023

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES 3
2. MARCO LEGAL PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS 3
3. OBJETIVOS 4
3.1 Objetivo general 4
3.2 Objetivos específicos 4
4. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. 4
4.1 Finalidad: 5
4.2. Responsabilidad: 5
5. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC: 5
5.1 Diseño, Mantenimiento, Difusión y Administración: 5
6. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 6
7. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. 6
7.1 Sistema integrado de conservación 7
7.2 Programas de conservación preventiva 8
7.3 Principales aspectos para considerar 8
7.4 Estrategias o programas de conservación 10
7.5 Sensibilización y toma de conciencia (capacitación) 11
7.5.1 Limpieza de áreas y documentos 12
7.5.2 Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos: 12
7.5.3 Eliminación del Polvo: 14
7.6 Monitoreo y control Ambiental y Biológico 15
7.7 Control de Contaminantes biológicos 17
7.8 Uso y Manipulación 20
7.9 Almacenamiento y Re almacenamiento 24
7.10 Unidades de Conservación: materiales y diseño 25
7.11 Inspección y mantenimiento de instalaciones 30
7.12 Prevención y atención de desastres 31
8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 35
8.1 Migración de la información a otros soportes 36
8.2 Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia. 37

1. ASPECTOS GENERALES

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S., es una empresa creada con el fin de brindar los servicios de organización y custodia de archivos, bibliotecas, centros de documentación cumpliendo con la legislación colombiana a entidades públicas y privadas.
Dentro del servicio de custodia se ofrece la consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos, por tal motivo este sistema no solo aplica a los documentos de la compañía sino a los documentos que se albergan como actividad misional de la entidad.

2. MARCO LEGAL PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Toda empresa que preste servicios de custodia de documentos se debe regir por las diferentes normas de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación

De la misma forma el acuerdo 049 de 2000 define las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, adicionalmente el acuerdo 008 de 2014 establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos1 y 3 de la ley 594 de 2000".

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. almacena y custodia los documentos de sus clientes en bodegas especializadas y adecuadas según las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación.

- Incluye el transporte seguro de sus documentos llevándolos al lugar de destino con las mayores precauciones para evitar la pérdida de la información.

- Otros servicios entre ellos se encuentra el suministro de unidades de almacenamiento (cajas) adecuadas para salvaguardar sus documentos en lugares idóneos y bajo condiciones óptimas.

✓ Ámbito de Aplicación:

Oficina Principal de ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. Calle 19 No.70-36 Z.I. Montevideo.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Implementar el "Sistema Integrado de Conservación de Documentos", independientemente del formato en el que estén, con el propósito de garantizar la
conservación y preservación de las unidades de conservación de las diferentes entidades que custodia ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. y su acervo documental propio.

3.2 Objetivos específicos

- Elaborar el programa de Capacitación y Sensibilización
- Elaborar el programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Elaborar el programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- Elaborar el programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales
- Elaborar el programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- Elaborar el programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

4. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Acuerdo 006 de 2014 se define como "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"

4.1 Finalidad:

Se implementa el Sistema Integrado de Conservación, con la finalidad de garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independientemente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, procurando mantener los atributos tales como: la unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, de las diferentes unidades de almacenamiento de los clientes tanto entidades públicas como privadas y de los documentos propios de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**.

4.2. Responsabilidad:

El Sistema Integrado de Conservación, estará a cargo de la Gerencia General a través de la Gerencia Administrativa y Financiera; es importante tener en cuenta que, para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, deben involucrarse todas las dependencias, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas.

5. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

5.1 Diseño, Mantenimiento, Difusión y Administración:

Para hacer aseguramiento en el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario agotar las siguientes etapas:

- **Diseño:** Hace referencia a los Planes, Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema

Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

- **Difusión:** Comprende la implantación de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

- **Administración:** Son todos los lineamientos que permiten administrar las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

6. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

- Volumetría: la cantidad de documentos de archivos expresada en metros lineales (un aproximado de 15.000 documentos físicos en diferentes formatos) de los clientes y 30 metros lineales propios de su acervo documental.
- La variedad de formatos y medios tecnológicos (CD, USB, Memorias microSD, entre otros)
- La funcionalidad, hace referencia a la usabilidad cotidiana que deben tener los documentos.
- El estado de conservación en el que se encuentra.

7. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento y programa de intervenciones
menores de los documentos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

• Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
• Monitoreo y control ambiental y biológico
• Limpieza de áreas y documentos.
• Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
• Inspección y mantenimiento de instalaciones.
• Prevención y atención de emergencias.
• Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como digitales y electrónicos).

7.1 Sistema integrado de conservación

La Ley General de Archivos, Ley 594 de 14 de Julio de 2000, enuncia "los lineamientos y da responsabilidades a la administración pública y a los funcionarios encargados de las funciones de archivo, sobre la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos mediante nuevas tecnologías. Por esta razón se hace necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. También, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo".

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la Ley General de
Archivos, (594 de 2000), en el capítulo XI y en La implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatorio para las Entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

La conservación y preservación del acervo documental propende adelantar acciones de conservación correctiva y preventiva con mayor énfasis. Este es un "proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores."

Cabe resalta que el sistema integrado que será adoptado por **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**, debe plantearse de acuerdo con las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos (acides del papel, químico de la tinta entre otros) y extrínsecos (como los medioambientales) de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

En la conservación preventiva se tienen en cuenta los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza.

Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

7.2 Programas de conservación preventiva

La formulación de este programa está basada en los factores de alteración encontrados y presentes en los documentos, además de acuerdo con la intensidad de su exposición a contaminación y deterioro; contempla acciones a desarrollar tanto para prevenir como para corregirlo. Estos surgen de la identificación y el conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continúa desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** debe contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables y contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

La primera fase en la implantación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los funcionarios responsables de las actividades esenciales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**., cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre; estos deben estar tipificados por entidad y por series de acuerdo con cada uno de los clientes; y estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Debe garantizarse que las condiciones de los depósitos cumplan con las especificaciones técnicas para garantizar la conservación de los documentos en eventos de desastres naturales o accidentales de robo o usos indebidos de campos magnéticos o cambios de temperatura bruscos.

7.3 Principales aspectos para considerar

Un Sistema Integrado de Conservación, debe tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las falencias que **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** tenga a nivel de conservación:

- Características técnicas y funcionales de la documentación como cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al papel en los cuales se está consignando actualmente la información como los CD, USB entre otros; ADD cuenta con un depósito especial para medios magnéticos el cual cuenta con ventilación y seguridad.





- Todas las unidades de almacenamiento (cajas) que ingresan a ADD se verifica una a una inspeccionando si todas las unidad de conservación están bien o si alguna tiene factores de deterioro. Para ser devueltas a la entidad dueña de la información y pueda esta realizar las medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.

- Conocer normatividad existente sobre Administración y mantenimiento del acervo documental. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación. Es importante en este punto, que la entidad aproveche las herramientas que brinda el Archivo General de la Nación a través de sus publicaciones, las visitas de asistencia técnica y los acuerdos que en temas de conservación se han producido, los cuales pueden ser solicitadas por las diferentes entidades a las cuales les custodian sus unidades de almacenamiento y pueden ser las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas.

  Vale la pena aclarar que ADD no realiza procesos de eliminación a menos que contractualmente este pactado y solo lo realizara a través de un acta de la entidad donde lo requiera formalmente.

7.4 Estrategias o programas de conservación

Las estrategias o programas de conservación se elaboran con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continúa desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes. En términos generales los programas de conservación consisten en:

• Sensibilización de los funcionarios de la compañía.
• Limpieza de áreas y documentos
• Monitoreo y control ambiental y biológico
• Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
• Inspección y mantenimiento de instalaciones
• Prevención y atención de emergencias
• Seguridad de la información

7.5 Sensibilización y toma de conciencia (capacitación)

Se debe impartir charlas a los funcionarios para establecer mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y que el hecho de que las unidades de almacenamiento sean de otras entidades tienen la misma importancia de la adecuada conservación de estas.

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar
mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación
y organización de los archivos.

Dicha sensibilización debe ser dirigida a todos los funcionarios que se encargan de la custodia, búsqueda, consultas y traslados de las unidades documentales de custodia. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y custodia de las unidades de almacenamiento de las diferentes entidades.

Estas actividades deben ser llevadas a cabo como mínimo dos veces al año por el personal operativo de la entidad el cual incluye el personal de traslado y de vigilancia (personal de la empresa de vigilancia) que interviene con las unidades de almacenamiento, que incluya campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la Entidad.

El objetivo de este programa se centra en establecer mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva, dirigidos a los funcionarios encargados de los archivos y se debe recalcar la importancia de conocer las políticas trazadas por **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.,** relacionadas con la administración y manejo de los recursos documentales.

Se debe hacer especial énfasis en los diferentes temas que abarca la custodia, préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Se recomienda que, en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes
aspectos:

- Características de los soportes de archivo
- Sistemas de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
- Gestión de archivo

7.5.1 Limpieza de áreas y documentos

La limpieza de áreas de depósito y documentos es una de las principales actividades a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto
el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de este sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades de este.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados para hacer trazabilidad y seguimiento.

7.5.2 Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos:

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de toda la bodega. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes áreas y documentos. El Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y Restauración, desarrolló el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, Bogotá 2010; documento que orienta sobre las pautas mínimas para tener en cuenta en los programas de limpieza y desinfección y que podrá ajustarse de acuerdo con las necesidades particulares siempre y cuando se observe los lineamientos establecidos. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, NUNCA para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

Establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta
labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspirador dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave y bayetilla de algodón.

Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol y pasarlo en zigzag, empezando por la

zona más sucia, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el clorox y decol.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico.

La limpieza se realizará en una distribución cara o cuerpo de estante una cada 20 días, se removerán de la superficie de las cajas el polvo y suciedad, labor que se hará en seco, mediante la utilización de la aspiradora sin acercar la boquilla al documento porque se puede destruir y es necesario tener en cuenta, no humedecer la bayetilla ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que contaminan o de una bayetilla seca preferiblemente blanca.
Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos.

7.5.3 Eliminación del Polvo:
Para la eliminación del polvo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

- ✓ En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- ✓ La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.,** es necesario que la limpieza se realice cada mes o cada quince (15) días, cuando se estén realizando entregas masivas de cajas.
- ✓ Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías cada 30 días.

- ✓ Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente el tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.
- ✓ Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que la Gerencia de Operaciones realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza en la Entidad.
- ✓ Visitas de verificación a los Espacios de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Adicionalmente, la presencia de polvo guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel, por lo tanto, es indispensable retirar todo tipo de particulado en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.

7.6 Monitoreo y control Ambiental y Biológico

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos. Las actividades para desarrollar son las siguientes:

- ✓ **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos. (Instructivo de limpieza del AGN)

- ✓ **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas. (Instructivo de limpieza del AGN)

- ✓ **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

- ✓ **Seguimiento:** la Gerencia de Operaciones, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Temperatura:** las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se

conoce como el "agua de constitución", que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

- **Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías.
- **Aves:** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

7.7 Control de Contaminantes biológicos

Permanentemente se debe establecer el monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas esta actividad debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de : filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es importante tener en cuenta que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es
el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones

por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico podrá ser llevado a cabo mediante la contratación de una empresa externa especializada en estos aspectos y para su ejecución es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas),
- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, esto debe ser informado inmediatamente al cliente dueño de la información el cual debe contactar de inmediato al restaurador el cual deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.

- Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

7.8 Uso y Manipulación

Implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa. Se debe observar la norma técnica colombiana de ICONTEC 5397 2005-12-22 de Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel: Características de calidad:

- Tener en cuenta los siguientes aspectos:

Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- **NTC 4436:1999** - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m2.
- **NTC1673:1983** - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- **NTC 2223:1986** - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de

almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

- **ISO 11798** (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características
  óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
- **NTC 2334:1987** - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.
- Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo, en el caso de la información que sea de ADD, de los clientes solo se recibirán cajas x200 o x300 en el gramaje y especificaciones técnicas que se encuentre la información, si existieran cajas que este en mal estado se informara al cliente con el fin de que realice los cambios respectivos.
- Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido selecciona como de Conservación Total o aquella que **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. considera según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las

Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

- **Cambio de Cajas y Carpetas:** El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
  El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- **Conservación de otros soportes**: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne a la Gerencia de Operaciones, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- **Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo

del papel. Gerencia de Operaciones, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello, en el caso del material, audio, video, electrónico de los clientes estos deben están almacenados con las condiciones de seguridad requerida.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.
- Transferencia de Datos: para el caso de información propia de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.,** la transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

- **Almacenamiento**: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

- **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Cuando se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

- **Ambiente**: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto

ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) porciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

7.9 Almacenamiento y Re almacenamiento

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Se requiere tener en cuenta:

- ✓ Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- ✓ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental
- ✓ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las transferencias programadas.
- ✓ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- ✓ Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que, en la mayoría de los casos,

presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).

7.10 Unidades de Conservación: materiales y diseño

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

- ***Especificaciones cajas de archivo:***

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes
con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kg/m2 y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kg/cm2.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
  En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

❖ Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad
200-400 cps.
❖ Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
❖ Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
❖ Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

- **Recubrimiento exterior:** con pulpa color kraf, preimpreso con identificación de la entidad.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

➢ ***Referencias medidas cajas de archivo:***

a) Ref: Archivo Histórico

- **Dimensiones internas:** ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.
- **Dimensiones externas**: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

- **Diseño:** Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

b) Ref: Archivo Central

- **Dimensiones internas**: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- **Dimensiones externas: ancho**: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

- **Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

NOTA: Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

c) Ref: Cajas para Documentos de Mediano Formato

Tapa:

- **Dimensiones internas**: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.
- **Dimensiones externas**: largo: 60,5 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8,5 cm.

Base:

- **Dimensiones internas**: largo: 57,5 cm. x ancho: 41 cm. x alto: 8 cm.
- **Dimensiones externas:** largo: 58 cm. x ancho: 43 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

- **Diseño**: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

d) Ref: Cajas para Documentos de Gran Formato

Tapa:

- **Dimensiones internas**: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm.

- **Dimensiones externas:** largo: 88,5 cm. x ancho: 62,5 cm. x alto: 8,5 cm.

Base:

- **Dimensiones internas**: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.
- **Dimensiones externas: largo:** 87,5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

- **Diseño**: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

➢ ***Referencias medidas carpetas de archivo:***

a) Ref: Carpetas con Solapas Laterales

- **Dimensiones:**
  Total Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
  De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
  De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

- **Ancho:** 25,5 cm. x largo: 35 cm.
  De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

- **Material:**
  - La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
  - Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
  - Resistente al doblez y al rasgado
  - 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

- **Diseño:**
  - Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm.,

para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 280 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

b) Ref: Carpetas para Archivo de Gestión

- En los archivadores de las oficinas, se recomienda el uso de carpetas en propalcote cuatro tapas

- **Dimensiones:**
  Ancho de la cartulina: 27,0 cm.

- **Largo del pliegue:** 4.0cm.
- Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos"

c) Ref: Carpetas para Documentos de Gran Formato

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m 2). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

Además, éste no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir la propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias. Se
recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac).

Nota: Se recomienda consultar los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento de documentos, en la NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel" y la NTC 4436: 1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad" donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y en las "Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo" del Archivo General de la Nación.

7.11 Inspección y mantenimiento de instalaciones

Esta actividad busca utilizar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación al personal encargado del servicio del aseo sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo
tanto, el programa está dirigido al personal encargado del servicio del aseo y al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales utilizados en la construcción y acabados del edificio.
- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

- Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

7.12 Prevención y atención de desastres

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.
- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- 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.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y
- expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- **Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- **Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- **Prevención:** ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres

instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

Se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos", y del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo":

ARTÍCULO 2: Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la
preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARÁGRAFO: El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

ARTÍCULO 3: Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio o CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- La distribución deberá ser uniforme.

- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

Desastres o catástrofes. Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

- **Sismos/terremotos**: Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.

- **Incendios:** Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, etc., reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua).
- **Inundaciones:** Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.
- **Factores Antropogénicos**: Se definen como aquellos que son producto de la acción directa o indirecta del hombre. Entre ellos se encuentran los siguientes:

  - ✓ Depósito y mantenimiento: Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados proveerán las condiciones para el daño de los soportes.
  - ✓ Manipulación: El hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los

daños físicos más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensiones excesivas. La consulta periódica de la documentación implica un constante abrir y cerrar de tomos y otras unidades de conservación, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías. Esto, unido al empleo de materiales de baja calidad, va a deteriorar a largo plazo la documentación debido a fricciones, rozamientos y desgarros.

- ✓ Materiales metálicos: El empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos, ribetes, etc., causan en el papel diferentes tipos de alteraciones, que se intensifican cuando el documento está en ambientes húmedos.

Entre las alteraciones más frecuentes podemos citar las manchas causadas por la oxidación de estos materiales. La acción corrosiva que tienen sobre los soportes, causan principalmente manchas y roturas.

- **Vandalismo:** Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.
- **Mecanismos e Indicadores de alteración:** son una secuencia de cambios físicos y químicos que provocan modificaciones en ciertas propiedades específicas del material, cuando éste ha sido influenciado por factores de alteración. Entre los mecanismos de deterioro más comunes podemos citar los siguientes:

  - ✓ Degradación térmica; oxidación; hidrólisis ácida, degradación enzimática o alteraciones físico-mecánicas, entre otros.
  - ✓ Los indicadores, son todas aquellas manifestaciones visuales (o de otro tipo) mediante las cuales podemos determinar o deducir los procesos de deterioro (mecanismos de alteración), que ha sufrido los documentos.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

- ✓ La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.
- ✓ La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una Entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia

- **Copias de seguridad:**

Hace referencia a realizar duplicados exactos del objeto digital. Este es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original
y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

8.1 Migración de la información a otros soportes

La conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que ésta debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico.

- **Consideraciones generales:**

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

- **Otros Programas:**

Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de la entidad, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse, tales como:

8.2 Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia

El objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través del Grupo de Gestión Documental. De esta manera, el programa está dirigido a todo el personal encargado del manejo documental en la Entidad.

Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual el Grupo de Gestión Documental, estableció las directrices en el Programa de Gestión Documental que debe ser observado por los responsables del proceso y deben ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:

- ✓ Normalización en la producción de tipos documentales: márgenes, uso de papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino (pH ≥ 7), gramaje de mínimo 75 g/m2, fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.
- ✓ Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales.

Se debe observar las directrices de la entidad frente al número de copias por documentos, política que se ajusta a los lineamientos de la Circular cero Papel.

Cuando la documentación que se va a producir se enmarca en la documentación con valor primario, con condiciones de carácter permanente, debe ser elaborada siguiendo parámetros que cumplan condiciones de conservación.

Los papeles utilizados como soporte y las tintas para consignar la información deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa y temperatura. En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.

Del mismo modo, es necesario imprimir los documentos en impresora láser. Este sistema utiliza tintas estables, y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo. Es necesario prescindir de micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

- **La conservación de documentos en el Archivo de Gestión:**

"Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios."
Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.
El Archivo de gestión "comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que, aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.
En segunda instancia, la manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital son factores determinantes en la preservación de los archivos. Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como la perforación de los documentos y el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aun cuando su costo pueda resultar algo superior,

aunque lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones) y utilizar ganchos legajadores plásticos (disponibles en el mercado) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sean perforados.

Para recalcar el tema de la NO perforación, es necesario hacer una sensibilización al interior de la entidad, ya que la concepción común de que el documento que no se legaje está en riesgo de perderse, es el denominador común en las entidades públicas y privadas. Dicha práctica no garantiza que un documento no pueda extraerse de un expediente, incluso, cuando se trata de una gran cantidad de folios, aumenta la posibilidad de que la dificultad de manipulación conlleve a arrancar los folios.

Actualmente, la mayoría de los documentos son perforados con el fin de ser almacenados en carpetas de yute. Prácticas como ésta, sumadas a la falta de regulación en las márgenes de los documentos, causan la pérdida de soporte y de
información dentro de los documentos.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que, al momento de transferir la documentación al archivo central, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central.

Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta desacidificada de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 280 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como "método de prevención" para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.

En los casos en los que no sea posible implementar el uso de carpetas de cuatro aletas libres de ácido y se haya optado por el uso de carpetas comerciales, se recomienda colocar al inicio y al final, una cartulina (hoja) blanca que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos.

Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece que en "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos "ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), asimismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios. Se recomienda utilizar carpetas de cuatro aletas de cartulina desacidificada (o de propalcote), especialmente para el almacenamiento de series documentales como las historias laborales y otras denominadas vitales, desde el mismo momento de su creación, por la importancia que tienen para los ciudadanos.

Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causa graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y planotecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro fisicoquímico irreversible.

Aun cuando en algunas ocasiones los funcionarios de las dependencias piensen que puede ser riesgoso el uso de carpetas sin ganchos, planos en carpetas y planotecas y eliminación del material metálico al interior de los archivos de gestión, esta práctica se ha realizado en otras entidades obteniendo resultados favorables para la conservación de los documentos. Un buen manejo de la gestión documental no dependerá de si el expediente está legajado, sino de otros factores, tales como el control de los documentos (inventario único documental actualizado, hoja de control) y la foliación adecuada.

A propósito de la foliación, la documentación debe foliarse en lápiz de mina blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; no es el esfero lo que garantizará que la documentación no

se pierda, por el contrario, ocasionará una gran cantidad de dificultades, entre esas la foliación múltiple.

En los archivos de gestión, toda la documentación debe mantenerse organizada de acuerdo con las TRD, lo que facilitará la recuperación de la información y futuras transferencias. Es importante recalcar que la ordenación debe ser descendente (el documento más reciente deberá ser el último dentro de la carpeta) y no ascendente como se ha venido haciendo en anteriores oportunidades, de manera que se respete el principio de orden original El archivo de gestión de cada dependencia debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el AGN. Es necesario anotar que cada archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario. Dentro del archivador, la documentación debe ubicarse al interior de carpetas, con su respectiva identificación, en la caja correspondiente identificada y ubicada en la estantería de acuerdo con las TRD de cada entidad, archivador que también debe identificarse.

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.

Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir.

- **Transferencia al Archivo Central:**

La transferencia al Archivo Central, no se debe constituir como dificultad para un archivo de gestión bien organizado, en el que se han implementado todas las medidas de conservación básicas, como las previamente mencionadas. En caso contrario, es decir cuando no se han implementado procesos sencillos como sustituir el material metálico por plástico o sencillamente retirarlo, llevar un inventario actualizado, hacer la foliación cada vez que se ingresa un documento al expediente, el primer paso será revisar la documentación y comenzar a eliminar ganchos de grapadora y clips metálicos; sustituir documentos en papel de fax por copias, revisar que esté ordenada respetando el principio de orden original y que se hayan retirado los duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no deben hacer parte del expediente, luego deberá foliarse, como lo indica el instructivo de foliación elaborado por el AGN ya que es un requisito ineludible para transferir y almacenar dentro de carpetas debidamente identificadas e inventariadas y éstas a su vez, deberán ir dentro de cajas para archivo, aunque sean temporales y se requiera re almacenar una vez hayan llegado al Archivo Central.

La conservación de documentos en el Archivo Central **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

El Archivo Central "agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento.
Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras. Tampoco deben destinarse como espacio de archivos, áreas residuales como baños, cocinas o sótanos de parqueos, pues se deberán garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Para la proyección de un espacio adecuado para almacenar los archivos de la
Entidad, es necesario tener cuenta los siguientes aspectos:

- La manipulación de la documentación debe realizarse en un sitio seguro y apropiado.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. No debe ser un espacio para almacenar elementos o mobiliario en desuso o dado de baja o para ubicar los puestos de trabajo del personal de archivos, o de contratistas en procesos de organización. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos.

Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución:

- La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad.
- Altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal, por bandeja o balda.
- El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales 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 lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 15 cm, entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.

Nota: Asimismo, es necesario resaltar que, sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

- **Consulta de documentos:**

Es necesario establecer algunas "normas" a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).
- Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién la consulta.
- Lavarse las manos después de consultar.
- No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

- **Conservación de soportes documentales diferentes al papel:**

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.

Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental. La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen información documental valiosa para
ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S., se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

- ✓ Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto, están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

- ✓ La humedad y la temperatura son causas de deterioro en lo soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

- ✓ Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16ºC a 20ºC y una humedad relativa entre 30 a 40.

- ✓ Almacenamiento y Recomendaciones: Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

- ✓ La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

- ✓ Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea

de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

- ✓ Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

- ✓ El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

- **Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad**:

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.
Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante. Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la Planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato. Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las Planoteca horizontales de dos
metros de altura.

En el momento que se adquieran Planoteca por **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. se recomienda que estas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad

Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento, pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.

- ✓ **Suficiente capacidad de almacenamiento:** Aunque esta capacidad puede ser añadida en cualquier momento es importante tener en

cuenta que el sistema debe tener espacio suficiente para almacenar los datos previstos durante todo el ciclo de vida de estos. El sistema debe ser capaz de duplicar los datos a medida que sea requerido sin pérdida de información y manteniendo la consistencia e integridad de los documentos, así como transferir los datos a un nuevo soporte con las mismas condiciones.

- ✓ **Control de errores**: algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas.

Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo incluyen:

- ✓ **Disco magnético**: permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.
- ✓ **Cinta magnética:** el acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de estos. En general no permite modificación de los datos, sino la reescritura de estos. La vida útil y la capacidad de almacenamiento es similar a los discos magnéticos.
- ✓ **Discos ópticos (CD y DVD):** permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores y varía desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.
- ✓ **Mantenimiento, soporte y programas de reemplazo:** Los componentes del sistema deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes.
- ✓ **Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica**: Los sistemas de almacenamiento descansan en una segura y completa réplica de los datos más que en alargar la vida útil de los soportes. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos. Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software

necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado. Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

Para una adecuada conservación es conveniente observar los siguientes principios:

- Mantener una temperatura en torno a los 20 ºC.
- Mantener la humedad relativa en torno al 40%.
- Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad.
- Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos. Prohibir la
- comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.
- Almacenar los medios de forma vertical.
- Utilizar siempre las cajas originales.
- No abrir las cajas que protegen las cintas.
- Evitar la suciedad.
- Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando.
- No tocar la superficie de los soportes por ejemplo, la cara grabable de los CD. Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.

➢ Para complementar este documento, **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** debe elaborar:

1. El Plan de Prevención y Atención de Desastres para garantizar la conservación de los documentos.
2. Limpieza de áreas y documentos
3. Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas
4. Sensibilización y toma de conciencia
5. Cronograma saneamiento ambiental y desinfección
6. Plan de adquisiciones

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S

Bogotá D.C., noviembre 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 4
2.1. Objetivo general 4
2.2. Objetivos específicos 4
3. ALCANCE 5
4. LEGISLACIÓN 5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES 7
6. RESPONSABILIDADES 9
7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO 10
7.1. Definir temática a desarrollar 11
7.2. Comunicar fecha, hora y lugar del evento 15
7.3. Desarrollar Pieza Comunicacional 15
7.4. Capacitación / taller 16
7.5. Evaluación y Fuente de Verificación 16
8. RECURSO HUMANO 17
9. RECURSOS LOGISTICOS 17
10. INSUMOS 17
11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 17
12. PRESUPUESTO 19
13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 19

1. INTRODUCCIÓN

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S en aras del cumplimiento técnico normativo incorpora el desarrollo de todo el Sistema Integrado de Conservación para una adecuada conservación y preservación física y digital de todos los documentos recepcionados, tramitados, organizados y custodiados de todos y cada uno de los funcionarios de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** Este Sistema de Conservación Documental en adelante SIC es un conjunto de procesos, procedimientos y actividades de conservación preventiva, restauración y preservación digital a largo plazo, diseñados de tal manera que estén articulados con los objetivos estratégicos de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

En referencia al Acuerdo 06 de 2014 el Sistema Integrado de Conservación – SIC, debe estar conformado por (6) programas:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
3. Saneamiento Ambiental desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Prevención de emergencias y atención de desastres
6. Almacenamiento y Re - almacenamiento

Cada plan mencionado anteriormente debe seguir y estar en concordancia con el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos, que para el caso de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** en principio cumple y este articulado con los procesos y procedimientos internos de calidad y en segundo contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos de nuestros clientes

respecto a la conservación de la memoria histórica para la toma de decisiones.

El presente documento contiene el plan de capacitación el cual establece los mecanismos y acciones que el personal debe implementar día a día en el desarrollo de sus funciones para garantizar a nuestros clientes una correcta conservación y preservación de los archivos físicos y electrónicos en los casos que aplique.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** que produzcan, gestionen documentos físicos y electrónicos a nivel administrativo en los archivos de gestión, central e histórico, y para los funcionarios que presten apoyo técnico en cada uno de los proyectos de organización y custodia de documentos para crear conciencia sobre la responsabilidad de una adecuada gestión, almacenamiento, conservación y preservación de los soportes que los contienen y de esta forma mitigar las incidencias nocivas de factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro garantizando la conservación de los valores administrativos, legales, culturales, históricos y testimoniales de los documentos del patrimonio documental a nivel propio y de nuestros clientes.

2.2. Objetivos específicos

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas a nivel administrativo y operativo acerca de la importancia de su participación y colaboración en la conservación y preservación del patrimonio documental de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** Posibilitar el conocimiento del marco normativo y jurídico respecto a conservación documental y preservación

digital a largo plazo por parte de todos los funcionarios y contratistas para garantizar una adecuada organización y custodia de documentos.

3. ALCANCE

Este Sistema Integrado de Conservación en especial el programa de capacitación está dirigido a todo el personal administrativo y operativo que labore en ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. y que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos propios. En el presente programa de capacitación y sensibilización se realizará la transmisión de conocimiento sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de conservación documental y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

4. LEGISLACIÓN

A continuación, se enmarca el nomograma que rige la Conservación y Preservación archivística para entidades públicas y privadas, la cual aplica **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** en los procesos de organización y custodia documental:

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

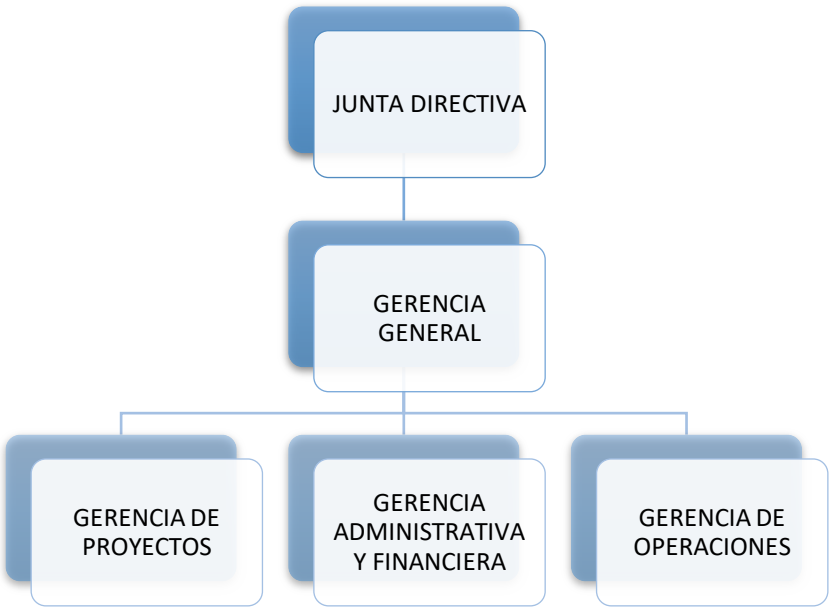
- **Acervo Documental:** Conjunto de los documentos de un archivo
- **Almacenamiento De Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **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 De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la

durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **Conferencia:** Actividad cuya finalidad es proporcionar información, datos, etc. Se lleva a cabo principalmente cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tema y se cuenta con un número considerable de participantes.
- **Curso:** Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.
- **Documento De Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **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.
- **Seminario:** Actividad que tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Su duración es corta y se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

6. RESPONSABILIDADES



A continuación, y de acuerdo con el organigrama de la entidad se especifican las responsabilidades de cada área o encargado respeto a la

planeación, desarrollo y posterior implementación de todos y cada uno de los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación:

Responsable	Acción
Gerencia general	Garantizar anualmente los recursos económicos para la Planeación, desarrollo e implementación de Sistema Integrado de Conservación y la disponibilidad del personal para sesiones de capacitación y sensibilización.
Gerencia de proyecto	Expedir por política de conservación documental el Sistema de Conservación Documental e incluirlos en los procesos y procedimientos tanto administrativos como operativos.
Gerencia de proyecto	Contratar el personal idóneo para planear, desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación. Garantizar espacios adecuados para capacitar y sensibilizar tanto el personal administrativo como operativo.
Gerencia de operaciones	Implementar y realizar seguimiento a la ejecución de actividades destinadas a Conservación y preservación documental de acuerdo a lo estipulado en los diferentes programas.
Funcionarios Administrativos y operativos	Adoptar la política de conservación documental, adicionalmente todos y cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación.

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO

Dentro del Plan General de Capacitación de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** está inmerso el presente plan cuyo alcance como se

mencionó anteriormente tiene relación con el Sistema Integrado De conservación específicamente con los siguientes programas:

- ✓ Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- ✓ Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres.

A partir del análisis realizado previamente en el diagnóstico de conservación documental, se evidencia que dentro de estos planes se debe realizar una sensibilización especial que incluya diferentes estrategias que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto negativo sobre los documentos de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** Por lo anterior se planifica y desarrolla una temática específica referente a los cuatro programas anteriormente mencionados.

A continuación, la siguiente tabla, presenta las actividades que deben seguirse para la implementación de esta estrategia:

- ✓ Definir los Temas
- ✓ Definir la estrategia más efectiva para transmitir la información
- ✓ Comunicar fecha, hora y lugar del evento
- ✓ Desarrollar Pieza Comunicacional
- ✓ Capacitación / taller.
- ✓ Evaluación y Fuente de Verificación

7.1. Definir temática a desarrollar

Para cada uno de los programas de SIC –Sistema Integrado de Conservación- se debe definir la temática a tratar, para lo cual como mínimo por cada uno se deben tratar los siguientes temas relacionados con cada programa:

- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:
    - ✓ Identificación de las instalaciones físicas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**
    - ✓ Identificación topográfica de las bodegas
    - ✓ Condiciones constructivas y locativas de las bodegas
    - ✓ Sistema constructivo
    - ✓ Infraestructura de servicios.
    - ✓ Iluminación natural.
    - ✓ Iluminación artificial.
    - ✓ Sistemas de detección y control de emergencias.
    - ✓ Mantenimiento.
    - ✓ Mobiliario para conservar documentos físicos y electrónicos.

- Programa De Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación:
    - ✓ Especificaciones generales para el manejo técnico de sustancias de control biológico en archivos.
    - ✓ Procesos técnicos de Desinsectación para prevenir y eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.
    - ✓ Procesos técnicos de Desratización para prevenir y controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito
    - ✓ Proceso técnico de Desinfección para prevenir y controlar el nivel biocontaminación.
    - ✓ Aplicación el producto de control y recomendaciones.
    - ✓ Control de calidad a las mediciones periódicas de nivel de biocontaminación.

- ✓ Contenido y elaboración del reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.

- Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales:
  - ✓ Definición puntos de monitoreo
  - ✓ Programación e instalación de los equipos para la toma de datos de las variables físicas.
  - ✓ Recomendaciones para la manipulación o no, de los equipos de medición.
  - ✓ Análisis la información y generación de los reportes correspondientes.
  - ✓ Definición de las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente, y responsabilidades por parte de profesionales de información, técnicos o funcionarios.

- Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento.
  - ✓ Procesos técnicos para almacenar la documentación en las diferentes etapas del archivo, gestión, central e histórico.
  - ✓ Identificación de series y subseries objeto de almacenamiento y re-almacenamiento verificando los tiempos de retención.
  - ✓ Definición de actividades de re almacenamiento en la fase de archivo centralizado, las cuales deben ser abordadas dentro del proceso de organización y alistamiento físico del fondo documental.
  - ✓ Definición y responsabilidades de infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y

bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos.

- ✓ Definición y usabilidad de las diferentes unidades de conservación generales y específicas.

- Programa De Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres.
  - ✓ Definición y obligatoriedad de los lineamientos políticas De operación
  - ✓ Definición de principios básicos de rescate documental y humano (personal):

    - Reducción de la humedad
    - Sistemas de calefacción se utilizan o no.
    - Procesos técnicos para reconstrucción de expedientes después de la materialización de un riesgo.
    - Riesgos para la salud de trabajadores.

      - ✓ Definición de medidas preventivas a corto plazo.
      - ✓ Preparación del plan de atención de emergencias y mitigación de riesgos articulado con el de COPASST de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**.
      - ✓ Paso a paso del plan de rescate para documentos después de un siniestro, inundación, incendio o vandalismo:

    - Identificación y control de la fuente de humedad
    - Medidas de bio seguridad a nivel personal y ambiental
    - Procesos técnicos para desarrollar para objetos afectados por biodeterioro
    - Limpieza mecánica externa superficial a la documentación.

- Organización, almacenamiento y re almacenamiento de la documentación al área afectada.

7.2. Comunicar fecha, hora y lugar del evento

Para realizar la invitación al desarrollo del taller de capacitación se deberá enviar con 8 días de antelación por medio de correo electrónico una comunicación a los funcionarios seleccionados con la siguiente información:

Buenos días:

En el marco del plan estratégico de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.,** se adelanta la implementación del Sistema Integrado de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo, cuya finalidad crear conciencia sobre la responsabilidad de una adecuada gestión, almacenamiento, conservación y preservación los documentos propios y de nuestros clientes de esta forma mitigar las incidencias nocivas de factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro garantizando la conservación de los valores administrativos, legales, culturales, históricos y testimoniales de los documentos del patrimonio documental de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** y aliados.

Para llevar a cabo dichas actividades, es necesaria su asistencia al taller de capacitación y sensibilización, las jornadas iniciarán el próximo (dia) y finalizarán el (dia) de (mes) de (año) en los siguientes horarios: (horas)

7.3. Desarrollar Pieza Comunicacional

De acuerdo con los diseños de calidad de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades:

- Formular contenido
- Bocetos en programas especializados
- Definir juntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el tipo de pieza que será usado para capacitar y sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: Pendón, afiche, volante, entre otros.
- Identificar y priorizar las zonas o áreas de mayor impacto para instalar los medios de sensibilización.
- Definir diagramación y producir la pieza comunicacional
- Socialización e instalación / difusión de las piezas

7.4. Capacitación / taller

Una vez desarrollada tanto la estrategia como la temática a capacitar y haber realizado la invitación a todo el personal, se debe ejecutar lo planificado, durante la sesión de capacitación se debe:

ITEM	ACTIVIDAD
1	Verificar quórum
2	Verificar que se desarrolle la totalidad de la temática
3	Verificar y constatar manejo de los temas por parte del expositor.
4	Verificar la logística funcione de acuerdo lo planificado
5	Una vez terminado evaluar la capacitación
6	Diligencias Formatos de Asistencia.

7.5. Evaluación y Fuente de Verificación

La evaluación se realizará una vez se ha terminado cada una de las sesiones de capacitación y/o sensibilización, para lo cual se debe utilizar el formato de evaluación dispuesto por el área de calidad para tal fin, de igual forma se debe verificar el diligenciamiento del listado de asistencia.

8. RECURSO HUMANO

Para garantizar una adecuada planeación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe contar con un profesional idóneo y con experiencia en dicha formulación e implementación, para lo cual debe estar dentro de los siguientes perfiles:

- Profesional en archivos
- Conservador Documental
- Profesional en Archivos electrónicos y Continuidad Digital

9. RECURSOS LOGISTICOS

- Computador / portátil
- Video Vean / Correos Electrónicos
- Auditorio / sala
- Presentación
- Recursos para impresión de piezas comunicacionales (de ser necesario)
- Zona de Alimentación

10. INSUMOS

- Recursos de Comunicación
- Recursos Logísticos, tecnológicos y de infraestructura
- Recurso humano

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Capacitación 1er semestre 2024					
ACTIVIDAD	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**
Desarrollar Temática	15				
Comunicación convocatoria	22				
Gestionar recursos de actividad		13			
Capacitación			10		
Evaluar Impacto			16		
Seguimiento y Mejora					7 al 10

12. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la planificación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en especial para el programa de capacitación se estimará anualmente de acuerdo con la planificación de gerencia en el cual se estimarán recursos financieros para:

- Comunicaciones y logística.
- Recursos humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Técnicos

En este sentido, se garantiza desde la alta gerencia el integral desarrollo y planificación del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos propios y de nuestros clientes.

NOTA: De acuerdo con las necesidades de conservación documental de nuestros clientes se incluirá en cada contrato el presupuesto para la implementación del presente programa.

13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la entidad por la Gerencia)
- Formato de evaluación de la capacitación (Registro normalizado en la Compañía por la Gerencia)
- Plantilla presentaciones capacitaciones de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. (Registro normalizado en la entidad por la Gerencia)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.

Bogotá D.C., noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVOS 4
   2.1. Objetivo general 4
   2.2. Objetivos especificos 4
3. ALCANCE 5
4. LEGISLACION 5
5. TERMINOS Y DEFINCIONES 7
6. RESPONSABILIDADES 9
7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO 11
8. RECURSO HUMANO 16
9. RECURSOS LOGÍSTICOS 16
10. INSUMOS 16
10. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 17
11. PRESUPUESTO 17
12. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 18

1. INTRODUCCION

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. en aras del cumplimiento técnico normativo incorpora el desarrollo de todo el Sistema Integrado de Conservación para una adecuada conservación y preservación física y digital de todos los documentos decepcionados, tramitados, organizados y custodiados de todos y cada uno de nuestros clientes de entidades públicas y privadas. Este Sistema de Conservación Documental en adelante SIC es un conjunto de procesos, procedimientos y actividades de conservación preventiva, restauración y preservación digital a largo plazo, diseñados de tal manera que estén articulados con los objetivos estratégicos de **ADD Multiservicios Corporativos** y por supuesto con nuestros clientes.

En referencia al Acuerdo 06 de 2014 el Sistema Integrado de Conservación – SIC, debe estar conformado por (6) programas:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
3. Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Prevención de emergencias y atención de desastres
6. Almacenamiento y Re-almacenamiento

Cada plan mencionado anteriormente debe seguir y estar en concordancia con el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos, que para el caso de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** en principio cumple y este articulado con los

procesos y procedimientos internos de calidad y en segundo contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos de nuestros clientes respecto a la conservación de la memoria histórica para la toma de decisiones.

El presente documento contiene el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas, mediante el cual se especifican las acciones específicas que se deben llevar a cabo para realizar mantenimiento y limpieza a la infraestructura de las bodegas donde **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. custodia documentos propios y de nuestros clientes.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Especificar las acciones para prevenir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** por omisión de limpieza y condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

2.2. Objetivos especificos

Definir las estrategias de intervención en mantenimiento en las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. respecto a limpieza y desinfección de mobiliario e infraestructura para prevenir la acumulación de material particulado.

Suministrar pasos metodológicos de intervención para realizar limpieza documental en los acervos documentales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. y de nuestros clientes.

3. ALCANCE

Este Sistema Integrado de Conservación en especial el programa de capacitación está dirigido a todo el personal administrativo y operativo que labore en **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. y que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de

documentos propios y de nuestros clientes. En el presente programa de capacitación y sensibilización se realizará la transmisión de conocimiento sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de conservación documental y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

4. LEGISLACION

A continuación, se enmarca el nomograma que rige la Conservación y Preservación archivística para entidades públicas y privadas, la cual aplica **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. en los procesos de organización y custodia documental:

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE

CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para

la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.

5. TERMINOS Y DEFINCIONES

- **Acervo Documental**: Conjunto de los documentos de un archivo
- **Almacenamiento De Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **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 De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su

conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

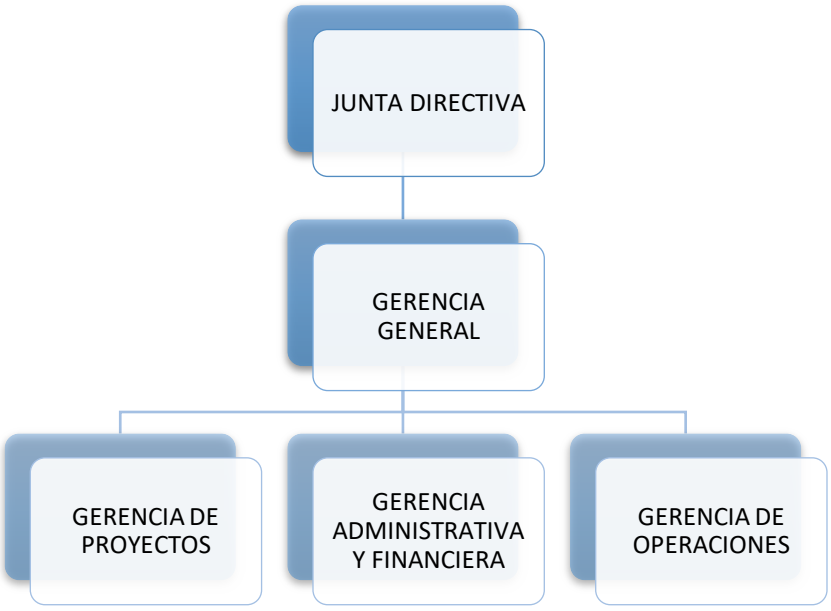
- **Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **Conferencia:** Actividad cuya finalidad es proporcionar información, datos, etc. Se lleva a cabo principalmente cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tema y se cuenta con un número considerable de participantes.
- **Curso:** Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de

Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

- **Documento De Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **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.
- **Seminario:** Actividad que tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Su duración es corta y se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental debe estar liderada por la Gerencia General o por quien delegue esta. De igual forma debe estar articulada con los programas de Gestión del Riesgo, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Sistema de Gestión de la Calidad.



El Sistema Integrado de Conservación, estará a cargo de la Gerencia General para la implementación del Sistema Integrado de Conservación

de Documentos, deben involucrarse todas las dependencias, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

Responsable	Acción
Gerente General	Garantizar anualmente los recursos económicos para la Planeación, desarrollo e implementación de Sistema Integrado de Conservación y la disponibilidad del personal para sesiones de capacitación y sensibilización.
Gerencia de proyectos	Expedir por política de conservación documental el sistema de conservación documental e incluir los procesos y procedimientos tanto administrativos como operativos.
Gerencia de Operaciones	Implementar y realizar seguimiento a la ejecución de actividades destinadas a conservación y preservación documental de

	acuerdo con lo estipulado en los diferentes programas
Funcionarios Administrativos y operativos	Adoptar la política de conservación documental, adicionalmente todos y cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación.

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO

El desarrollo e implementación del presente programa pretende aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental en las bodegas destinadas para custodia de documentos de ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. y nuestros clientes, por lo cual este programa está destinado a todos los funcionarios que participen en los procesos técnicos de gestión documental y al personal de aseo.

Las bodegas de custodia de documentos de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. deben adecuarse a la normativa vigente del ente rector AGN – Archivo General de la Nación, respecto a condiciones de construcción, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento adecuadas, en tal sentido **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. dispone de una serie de pasos metodológicos que están destinados en principio a realizar limpieza locativa y en segundo lugar a realizar limpieza documental de acuerdo a la necesidad especifica.

- **MANTENIMIENTO ÁREAS DE DEPÓSITOS Y TÉCNICAS**

De acuerdo con la planificación estimada para el periodo anual en cada una de las bodegas, se debe realizar una limpieza detallada y una general a toda la bodega y mobiliario donde se conservan los documentos, seguido de las áreas de trabajo, particularmente el de recepción de

correspondencia, Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos:

- ✓ Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja o entrepaño por entrepaño, hasta terminar y concluir con el piso de la bodega.

Nota: El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.

- ✓ Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1. A nivel de las bandejas o entrepaños haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación conservando el orden original.
- ✓ Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo.

- ✓ Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.

- ✓ Terminada la limpieza en seco de los pisos, continué la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
- ✓ No utilizar blanqueadores como el **Clorox® o Decol®.**
- ✓ Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger), sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.
- ✓ Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo[1] y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente.
- ✓ Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.
- ✓ Informar al líder del proceso de Gestión Documental o del proyecto específico cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo, excrementos de animal, residuos de comida, entre otros.
- ✓ No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
- ✓ Diligencie Formato Control de Limpieza Locativa.

- **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL**

De acuerdo con el diagnóstico realizado a la bodega de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. se evidencia que por ser una bodega que cumple con las condiciones ambientales y de infraestructura la limpieza documental se realizara de acuerdo con las condiciones de servicio de cada cliente.

Esta actividad puede ser realizada por el personal de servicios generales, de manera que éste personal debe recibir la capacitación correspondiente y, al momento de desarrollar las actividades, tener la supervisión necesaria por parte del líder del proceso o proyecto específico de Gestión Documental.

El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Aislada de zonas de alto tráfico
- Aireación adecuada
- Pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza.
- Estantería abierta para disposición de la documentación limpia.

Previamente realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno. Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo, identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.

- ✓ De acuerdo con el nivel de suciedad existente y al cronograma anual el cual debe ser implementado y ejecutado rigurosamente. Las actividades que deben desarrollarse son:
- ✓ La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en

pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros.

- ✓ Cada entrepaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.
- ✓ Realice la limpieza externa, de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado. Según el diagnóstico este proceso debe aplicarse a la siguiente documentación:
    - o A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado, inicialmente por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior) y, posteriormente, por sus respectivas tapas y lomo.
- ✓ Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.
- ✓ Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kfaft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.
- ✓ Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades a su respectivo depósito, previamente a la ubicación del material verificar que la estantería está seca, limpia y en buen estado.
- ✓ Diligenciar el Formato de Control limpieza documental.

8. RECURSO HUMANO

Para garantizar una adecuada planeación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe contar con un profesional idóneo y con experiencia en dicha formulación e implementación, con los siguientes perfiles:

- Profesional en archivos
- Conservador Documental
- Profesional en Archivos electrónicos y Continuidad Digital
- Personal de Servicios Generales

9. RECURSOS LOGÍSTICOS

- Comunicaciones al personal de cronograma de limpieza.
- Disponibilidad de recurso humano e insumos en buen estado.
- Disposición de espacios físicos para traslado de unidades generales (cajas) para limpieza documental.
- Disposición de elementos de seguridad como arnés y escaleras rodantes en buen estado.

10. INSUMOS

- Fondos documentales de la entidad
- Fondos documentales de clientes públicos y privados
- Recursos de Comunicación
- Aspiradora de agua y de polvo
- Malla
- Tamiz o liencillo de protección
- Brochas de cerdas suaves,
- Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%,

- Trapos en tela de algodón,
- Bayetilla o similar,
- Baldes y Bolsas plásticas de colores de acuerdo con el programa de saneamiento ambiental y disposición de residuos.

10. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

LIMPIEZA DOCUMENTAL 2er SEMESTRE 2024						
ACCION	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**
Limpieza General	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Limpieza Detallada			**X**			**X**
Limpieza Documental	**Esta actividad se desarrollará de acuerdo con las necesidades de conservación de los fondos documentales que custodiamos de nuestros clientes**					

11. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la planificación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en especial para el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se estimará anualmente de acuerdo con la planificación de la gerencia en el cual se estimarán recursos financieros para:

- Comunicaciones y logística.
- Recursos humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Técnicos

En este sentido, se garantiza desde la Gerencia General el integral desarrollo y planificación del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos propios y de nuestros clientes.

NOTA: De acuerdo con las necesidades de conservación documental de nuestros clientes se incluirá en cada contrato el presupuesto para la implementación del presente programa.

12. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la Compañía por la dependencia de Calidad)
- Registros fotográficos e informe.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.

Bogotá D.C., noviembre 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION *3*

2. OBJETIVOS *4*

2.1. Objetivo general 4

2.2. Objetivos especificos 4

3. ALCANCE *4*

4. LEGISLACION *5*

5. TERMINOS Y DEFINCIONES *7*

6. RESPONSABILIDADES *9*

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO *11*

8. RECURSO HUMANO *14*

9. RECURSOS LOGÍSTICOS *14*

10. INSUMOS *14*

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES *15*

12. PRESUPUESTO *15*

13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO *16*

1. INTRODUCCION

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. en aras del cumplimiento técnico normativo incorpora el desarrollo de todo el Sistema Integrado de Conservación para una adecuada conservación y preservación física y digital de todos los documentos recepcionados, tramitados, organizados y custodiados de todos y cada uno de nuestros clientes de entidades públicas y privadas. Este Sistema de Conservación Documental en adelante SIC es un conjunto de procesos, procedimientos y actividades de conservación preventiva, restauración y preservación digital a largo plazo, diseñados de tal manera que estén articulados con los objetivos estratégicos de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. y por supuesto con los de nuestros clientes.

En referencia al Acuerdo 06 de 2014 el Sistema Integrado de Conservación – SIC, debe estar conformado por (6) programas:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
3. Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Prevención de emergencias y atención de desastres
6. Almacenamiento y Re-almacenamiento

Cada plan mencionado anteriormente debe seguir y estar en concordancia con el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos, que para el caso de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. en principio cumple y está articulado con los procesos y procedimientos internos de calidad y en segundo contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos de nuestros clientes respecto a la conservación de la memoria histórica para la toma de decisiones.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Determinar las acciones específicas para controlar los agentes macro y microbiológicos que se puedan presentar en las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. que conservan documentos propios y de nuestros clientes.

2.2. Objetivos especificos

Identificar y tomar muestras de la proliferación de micro y macroorganismos en las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** para tomar las acciones necesarias y garantizar la adecuada conservación documental.

Prevenir el crecimiento de roedores, insectos y microorganismos en las bodegas en las cuales se custodian documentos propios y de nuestros clientes.

3. ALCANCE

Este Sistema Integrado de Conservación en especial el programa de capacitación está dirigido a todo el personal administrativo y operativo que labore en **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. y que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos propios y de nuestros clientes. En el presente programa de capacitación y sensibilización se realizará la transmisión de conocimiento sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de conservación documental y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento y en general a todas las bodegas en donde se encuentren almacenados documentos propios y de nuestros clientes.

4. LEGISLACION

A continuación, se enmarca el nomograma que rige la Conservación y Preservación archivística para entidades públicas y privadas, la cual aplica **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** en los procesos de organización y custodia documental:

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE

CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión,

custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.

5. TERMINOS Y DEFINCIONES

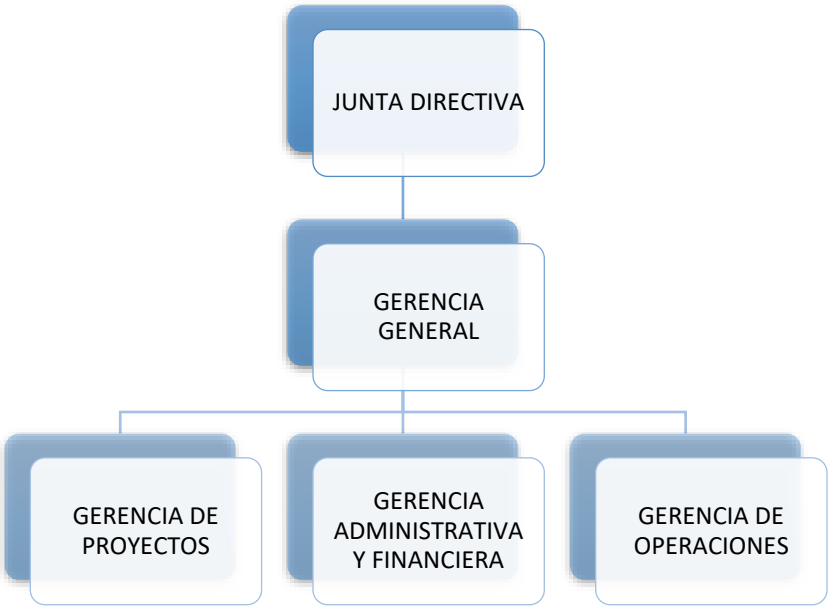
- **Acervo Documental:** Conjunto de los documentos de un archivo
- **Almacenamiento De Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **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 De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación de Documentos**: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **Conferencia:** Actividad cuya finalidad es proporcionar información, datos, etc. Se lleva a cabo principalmente cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tema y se cuenta con un número considerable de participantes.
- **Curso:** Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

- **Documento De Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **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.
- **Seminario:** Actividad que tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Su duración es corta y se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental debe estar liderada por la Gerencia General o por quien delegue esta. De igual forma debe estar articulada con los programas de Gestión del Riesgo, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Sistema de Gestión de la Calidad.



A continuación, y de acuerdo con el organigrama de la entidad se especifican las responsabilidades de cada área o encargado respeto a la planeación, desarrollo y posterior implementación de todos y cada uno de los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación:

Responsable	Acción
GERENCIA GENERAL	Garantizar anualmente los recursos económicos para la Planeación, desarrollo e implementación de Sistema Integrado de Conservación y la disponibilidad del personal para sesiones de capacitación y sensibilización.
GERENCIA DE PROYECTOS	Expedir por política de conservación documental el Sistema de Conservación Documental e incluirlos en los procesos y procedimientos tanto administrativos como operativos.
GERENCIA DE PROYECTOS	Contratar el personal idóneo para planear, desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación. Garantizar espacios adecuados para capacitar y sensibilizar tanto el personal administrativo como operativo.
GERENCIA DE OPERACIONES	Implementar y realizar seguimiento a la ejecución de actividades destinadas a Conservación y preservación documental de

	acuerdo con lo estipulado en los diferentes programas.
FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Adoptar la política de conservación documental, adicionalmente todos y cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación.

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO

Los agentes macro y microbiológicos se presentan en los archivos si no se realizan tareas de tipo preventivo tanto de limpieza documental como de mobiliario e infraestructura, en este sentido es fundamental realizar tareas que mitiguen el riesgo de aparición de diferentes agentes, para lo cual **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** define las siguientes actividades:

- ✓ **Contratar el servicio de Saneamiento:**

Para desarrollar e implementar el presente programa debe ser por personal especializado para lo cual ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. deberá realizar un estudio de mercado para la contratación de la prestación del servicio de Saneamiento Ambiental para la vigencia correspondiente.

Los costos asociados para desarrollar en los archivos o instalaciones de nuestros clientes se concretará el presupuesto para desarrollar e implementar dicho programa.

- ✓ **Hacer la contratación respectiva:**

Una vez se ha agotado el proceso de evaluación de propuestas de acuerdo con términos de referencia se deberá formalizar el contrato y definir el cronograma anual para la prestación del servicio, en el cual se incluya la totalidad de acciones para desratizar, desinsectar y desinfectar las bodegas de archivo de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

- ✓ **Socializar el cronograma Anual del Programa:**

De acuerdo y articulados con el programa de capacitación se deberá generar una estrategia para divulgar y socializar el cronograma anual de saneamiento para las bodegas de depósito de archivo de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

Para los archivos que se encuentren en custodia, se deberá construir el cronograma y los pasos metodológicos expuestos para la intervención específica y una vez ejecutada la acción, realizar los respectivos informes y reportes microbiológicos.

- ✓ **Definir puntos de monitoreo:**

La gerencia de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. deberá definir los puntos de monitoreo de carga microbiana en compañía del profesional de la información.

La contratación de la persona natural o persona jurídica para la implementación del presente programa debe tener experiencia en las siguientes actividades específicas:

- Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.

  Deberá aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión, por ningún motivo la aplicación de dicho producto debe estar en contacto con los documentos, se debe disponer de una planificación anterior para proteger los documentos.
- Desratización: Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito.

  El objetivo de la presente actividad será colocar en cada una de las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** de acuerdo con su área la cantidad establecida de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control).

NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de estos. Debe hacerse rotación de los productos.

- Desinfección: Evaluar el nivel biocontaminación, por método de impacto.

  Para tal fin se deberá tomar las muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen de cada una de las bodegas, de acuerdo con la técnica empleada por el profesional o la entidad, se recomienda que se realice por medio del dispositivo de impacto como el MAS 1001 de Merck o similares.

Una vez realizada toma de la muestra se deberá efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios.

- Aplicar el producto de control

  De acuerdo con los resultados arrojados por el análisis de las muestras se deberá a aplicar o no el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización.

ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO: el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.

- Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación, por método de impacto.

De acuerdo con lo establecido en el contrato y en el cronograma de actividades se debe realizar un segundo muestreo ambiental por impacto

[1]Villalba C, L.S. (2015). Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire. Revista Conservamos. Biblioteca Nacional de Colombia.

control de calidad, para verificar que efectivamente la aplicación del producto tuvo efectos positivos, de no ser así volver a aplicar producto.

- Elaborar reporte del proceso de saneamiento ambiental correspondiente.

Se deberá elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes, durante y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.

8. RECURSO HUMANO

Para garantizar una adecuada planeación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe contar con un profesional idóneo y con experiencia en dicha formulación e implementación, para lo cual debe estar dentro de los siguientes perfiles:

- Profesional en archivos
- Conservador Documental
- Profesional en Archivos Electrónicos y Continuidad Digital
- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación

9. RECURSOS LOGÍSTICOS

- Contrato
- Revisar antes y durante, la utilización de elementos de seguridad.
- Cintas de aislamiento.
- Videos de seguridad para mejora continua.

10. INSUMOS

- Fondos documentales de la entidad

- Fondos documentales de clientes públicos y privados
- Recursos de comunicación
- Equipo de impactación para monitoreo de aire
- Medios de cultivo primario
- Laboratorio de análisis microbiológico
- Dotación especializada
- Termo Nebulizador o Nebulizador
- Aspersor
- Porta cebos
- Productos de control para el control de las diferentes plagas.

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SANEAMIENTO AMBIENTAL 1er SEMESTRE 2024						
ACTIVIDAD	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**
Desinfección	**X**		**X**		**X**	
Fumigación						**X**
Desratización	**X**		**X**		**X**	

12. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la planificación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en especial para el programa de Saneamiento ambiental se estimará anualmente de acuerdo con la planificación de la gerencia en el cual se estimarán recursos financieros para:

- Comunicaciones y logística.
- Recursos humanos
- Recursos tecnológicos
- Recursos técnicos

En este sentido, se garantiza desde la Gerencia General el integral desarrollo y planificación del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos propios y de nuestros clientes.

NOTA: De acuerdo con las necesidades de conservación documental de nuestros clientes se incluirá en cada contrato el presupuesto para la implementación del presente programa.

13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Cronograma anual de saneamiento ambiental.
- Comunicación enviada a empleados y funcionarios.
- Informe integral de actividades de Saneamiento Ambiental antes, durante y después.
- Formato de Control de Saneamiento Ambiental.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PROGRAMA DE ATENCION DE EMERGENCIAS Y PREVENCION DE DESASTRES

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.

Bogotá D.C., noviembre 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVOS 4
2.1. Objetivo general 4
2.2. Objetivos especificos 4
3. ALCANCE 4
4. LEGISLACION 5
5. TERMINOS Y DEFINCIONES 7
6. RESPONSABILIDADES 9
7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO 11
8. RECURSO HUMANO 22
9. RECURSOS LOGISTICOS 22
10. INSUMOS 23
11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 23
12. PRESUPUESTO 23
13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 24

1. INTRODUCCION

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. en aras del cumplimiento técnico normativo incorpora el desarrollo de todo el Sistema Integrado de Conservación para una adecuada conservación y preservación física y digital de todos los documentos recepcionados, tramitados, organizados y custodiados de todos y cada uno de nuestros clientes de entidades públicas y privadas. Este Sistema de Conservación Documental en adelante SIC es un conjunto de procesos, procedimientos y actividades de conservación preventiva, restauración y preservación digital a largo plazo, diseñados de tal manera que estén articulados con los objetivos estratégicos de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. y por supuesto con los de nuestros clientes.

Cada plan mencionado anteriormente debe seguir y estar en concordancia con el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos, que para el caso de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. en principio cumple y está articulado con los procesos y procedimientos internos de calidad y en segundo contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos de nuestros clientes respecto a la conservación de la memoria histórica para la toma de decisiones.

El presente documento contiene el Programa de Atención y Prevención de Emergencias en el cual se describen de forma detallada el paso a paso a seguir para prevenir la mitigación de riesgos en las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** respecto a riesgos de gestión documental de los fondos propios y de nuestros clientes.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Establecer las acciones necesarias para prevenir la materialización de riesgos de inundación, vandalismo, incendio y desastre natural (siniestro) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los documentos propios y de nuestros clientes teniendo consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

2.2. Objetivos especificos

- Identificar las acciones de tipo preventivo a fin de controlar posible materialización de riesgos de siniestros y perdida de información las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**
- Identificar acciones a desarrollar antes, durante y después de una emergencia a fin de recuperar la información y acceder a la misma y continuar con la operación propia y de nuestros clientes después de un evento de siniestro.

3. ALCANCE

Este Sistema Integrado de Conservación en especial el programa de prevención de emergencias y atención de desastres está dirigido a todo el personal administrativo y operativo que labore en **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** y que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos propios y de nuestros clientes. En el presente programa de prevención de emergencias y atención de desastres se realizará la transmisión de conocimiento sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de conservación documental y, la incidencia de los diferentes factores y

mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

Este programa, complementario al Plan de Emergencias del COPASST de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**., está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** y los que custodia de los clientes, frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

4. LEGISLACION

A continuación, se enmarca el nomograma que rige la Conservación y Preservación archivística para entidades públicas y privadas, la cual aplica **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** en los procesos de organización y custodia documental:

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del

Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico

5. TERMINOS Y DEFINCIONES

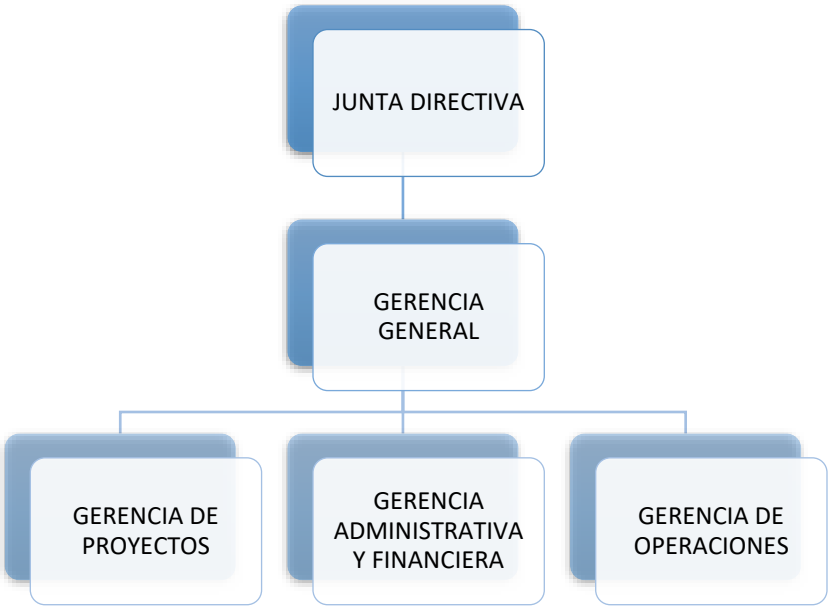
- **Acervo Documental:** Conjunto de los documentos de un archivo
- **Almacenamiento De Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Amenaza:** Factor de origen natural que afecta a una comunidad ocasionando lesiones a sus integrantes e instalaciones.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **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 De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Contingencia:** Evento que puede suceder o no suceder, para el cual se debe estar preparado.
- **Desastre:** Es el daño o alteración grave de las condiciones normales de la vida, causado por fenómenos naturales o acción del hombre en forma accidental.

- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **Conferencia:** Actividad cuya finalidad es proporcionar información, datos, etc. Se lleva a cabo principalmente cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tema y se cuenta con un número considerable de participantes.
- **Curso:** Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **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.
- **Seminario:** Actividad que tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Su duración es corta y se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental debe estar liderada por la Gerencia General o por quien delegue esta. De igual forma debe estar articulada con el programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



A continuación, y de acuerdo con el organigrama de la entidad se especifican las responsabilidades de cada área o encargado respeto a la planeación, desarrollo y posterior implementación de todos y cada uno de los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación:

Responsable	Acción
GERENCIA GENERAL	Garantizar anualmente los recursos económicos para la Planeación, desarrollo e implementación de Sistema Integrado de Conservación y la disponibilidad del personal para sesiones de capacitación y sensibilización.
GERENCIA DE PROYECTOS	Expedir por política de conservación documental el Sistema de Conservación Documental e incluirlos en los procesos y procedimientos tanto administrativos como operativos.
GERENCIA DE PROYECTOS	Contratar el personal idóneo para planear, desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación. Garantizar espacios adecuados para capacitar y sensibilizar tanto el personal administrativo como operativo.
GERENCIA DE OPERACIONES	Implementar y realizar seguimiento a la ejecución de actividades destinadas a

	Conservación y preservación documental de acuerdo con lo estipulado en los diferentes programas.
FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Adoptar la política de conservación documental, adicionalmente todos y cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación.

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos para los documentos que custodia **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** propios y de nuestros clientes, para lo cual el desarrollo del presente programa plantea la estrategia que debe ser divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Las siguientes acciones están planteadas en tres: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación. Dichas acciones se plantean desde los siguientes escenarios:

- **Desastres o catástrofes:** Para **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. serán aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre las bodegas donde se custodia documentos y causarán deterioros generalmente irreversibles. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

➢ **Sismos/terremotos:** Este factor afectará a las bodegas que se encuentren ubicadas en zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad. Para tal fin se deberá realizar previamente a la compra o arrendamiento de cada bodega el estudio de suelos y ubicación topográfica, donde se evidencie mínimo riesgo de materialización de este.

- **Incendios:** Este riesgo se puede presentar en cualquier bodega de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. la materialización de este riesgo causara daños irreversibles a los documentos, ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, etc., reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua). Para tal fin se deberá especificar la ubicación de los extintores teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - ✓ La distribución deberá ser uniforme.
  - ✓ Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
  - ✓ Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
  - ✓ Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
  - ✓ Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
  - ✓ El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

Se deberán realizar las siguientes tareas para mitigar la materialización de riesgo de incendio:

- ✓ Identificar los riesgos de incendios que pueden ser ocasionados por circuitos de energía eléctrica.
- ✓ Cortos circuitos por equipos tecnológicos, computadores o scanner.
- ✓ Cortos eléctricos o mal funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado.
- ✓ Mal funcionamiento de sistema de detección de humo.
- ✓ Todos los funcionarios, profesionales, técnicos o auxiliares relacionados con cualquiera de los procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos,

Preservación a largo plazo y valoración, deberá tener una inducción previa sobre el plan de desastres y emergencias en gestión documental y COPASST, y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.

- ✓ Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén en buen estado.
- ✓ Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- ✓ Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior.
- ✓ Implementación de medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- ✓ Tener una lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- ✓ Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- ✓ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- ✓ Tener en un lugar alterno planos de las bodegas: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extintores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación de las bodegas dispuestos en todos los pisos de este).

- ✓ Tener una lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde a los documentos vitales y esenciales).
- ➢ **Inundaciones:** Este riesgo afectará a las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. que en principio a nivel externo que estén ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros. Y en segundo lugar a nivel interno con los ductos de aguas lluvias, negras y potable.

Se deberán realizar las siguientes tareas para mitigar la materialización de inundaciones de inundación:

- ✓ Identifique posibles inundaciones, verifique proximidad a tanques de reserva de agua, ductos de aguas negras o aguas lluvias, acometidas de redes de agua potable en las terrazas o techos de las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**
- ✓ Posibles inundaciones por canales de agua internos, verifique proximidad a tanques de reserva de agua, ductos de aguas negras o aguas lluvias, acometidas de redes de agua potable, o sistemas de drenaje.
- ✓ Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**
- ✓ Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración,

deberá tener una inducción previa sobre el plan de atención y prevención de emergencias, y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.

- ✓ A nivel de los efectos del agua, se debe hacer la verificación constante de los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.
- ✓ Tener una lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- ✓ Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- ✓ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos, acueducto y policía.
- ✓ Tener en un lugar alterno planos de las bodegas: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extintores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación de las bodegas dispuestos en todos los pisos de este)
- ✓ Conocer la ubicación de tableros de control eléctrico.
- ✓ Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente.
- ✓ Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.

- ✓ Utilice, si el desastre es por agua, hidrofiltros tipo HYLA, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.

- ➢ **Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.**
- ✓ Con un trapero o una aspiradora de líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.
- ✓ Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
- ✓ Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
- ✓ En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- ✓ La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
- ✓ La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C.
- ✓ Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Datalogger, termohigrometros o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- ✓ Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentes totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

- **Tome medidas de bioseguridad a nivel personal y ambiental.**
  - ✓ Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.
  - ✓ Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos.
  - ✓ La persona que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar), la tapa bocas normal no sirve.
  - ✓ La dotación sucia debe disponerse en la zona designada y, en el caso de ser usada nuevamente, lavada en agua caliente con cloro.

Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro.

- ✓ Una vez seca la documentación, haga una revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc).
- ✓ Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.
- ✓ Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraft para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usarse bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.
- ✓ En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la

medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.

- ✓ Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología.

- ➢ **Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.**

Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca siga el siguiente procedimiento:

- ✓ Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada).
- ✓ Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco.
- ✓ Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- ✓ Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- ✓ Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato.
- ✓ Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo.

- **Reintegre la documentación al área afectada.**

✓ Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación.

✓ Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.

✓ Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

- **Realice el monitoreo de las condiciones ambientales.**

✓ Configure y programe los equipos.

✓ Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.

✓ Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.

✓ Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.

✓ Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

- **Factores Antropogénicos**

Este riesgo está definido como aquel producido acción directa o indirecta de los funcionarios de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.,** encontrando entre estos los siguientes:

✓ **Depósito y mantenimiento:** Se materializarán en las bodegas que, por su ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes, para lo cual se deberá mitigar implementando el programa de monitoreo y control de condiciones y saneamiento ambiental.

✓ **Manipulación:** Se materializará por una inadecuada manipulación de los documentos por parte de los funcionarios y operarios de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**, los daños físicos más

frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensiones excesivas, consulta frecuente de documentos, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías o de nuestras bodegas a las instalaciones del cliente.

- ✓ **Materiales metálicos:** Se materializará por el empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos, ribetes, etc., para lo cual se deberá establecer un procedimiento de alistamiento de información.
- ✓ **Vandalismo:** Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas realizadas por funcionarios de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

Para mitigar los anteriores riesgos de degradación de información se deben generar estrategias desde la alta dirección, con el fin de garantizar una adecuada conservación de documentos tanto de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. como los que custodiamos en nuestras bodegas para tal fin se deberá tener en cuenta:

- ✓ El compromiso de la Gerencia General y la disposición de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de los fondos documentales y el cumplimiento con nuestros clientes.
- ✓ Planificar, desarrollar e implementar la política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los

fondos documentales de ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.

- ✓ El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo de la Gerencia Operativa a fin de aplicar y sugerir tempranamente los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.
- ✓ Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.

- ➢ **Procesos Técnicos de Rescate Documental**

En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico, asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias.

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de

manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos afectados en la bodega. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación de este.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, subseries y tipos documentales afectados según lo establecen las Tablas de Retención Documental - TRD de los clientes, el presupuesto existente y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas.

8. RECURSO HUMANO

Para garantizar una adecuada planeación, desarrollo e implementación del programa recomienda contar con un profesional idóneo y con experiencia en dicha formulación e implementación, con los siguientes perfiles:

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental
- Personal auxiliar
- Coordinador del COPASO de la entidad
- Brigadistas

9. RECURSOS LOGISTICOS

- Computador / portátil
- Video Vean / Correos Electrónicos
- Auditorio / sala

- Presentación
- Recursos para impresión de piezas comunicacionales (de ser necesario)
- Zona de Alimentación

10. INSUMOS

- Fondos documentales de ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.
- Fondos documentales de clientes públicos y privados
- Recurso humano
- Lonas, Cajas Plásticas, Cepillos, Traperos, Baldes, Cuerdas, Ganchos de Ropa, Esponjas Absorbentes, Etiquetas Adhesivas, Lámparas de Mano, Máscaras, Guantes, Overoles, Papeles Absorbentes y Rollos de Papel Absorbente, Plástico en Rollos, Extensiones Eléctricas, Cinta Adhesiva para Empaque, Bolsas Plásticas (Para Congelamiento), Bolsas de Basura, Marcadores Indelebles, Termo Higrómetros, Productos Desinfectantes, Secadores de Pie y Secadores de Pelo.

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de implementación del presente programa se determinará anualmente de acuerdo con las jornadas de sensibilización y capacitación, de igual forma las jornadas planificadas para realizar eventos de simulacro, se deberán incluir simulacros con emergencias de riesgos en gestión documental.

12. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la planificación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en especial para el programa de Atención de emergencias y prevención de desastres se estimará

anualmente con la Gerencia en el cual se estimarán recursos financieros para:

- Comunicaciones y Logística.
- Recursos Humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Técnicos

13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- ✓ Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la Compañía)
- ✓ **Lista Números de teléfonos:** de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- ✓ **Planos del edificio:** disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- ✓ **Detalles de las acciones prioritarias:** lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- ✓ **Lista de los medios existentes en el lugar:** personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- ✓ **Lista de recursos externos:** restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- ✓ **Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios** que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S

Bogotá D.C., noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 3
2.1. Objetivo general 3
2.2. objetivos específicos 4
3. ALCANCE 4
4. LEGISLACION 4
5. TERMINOS Y DEFINCIONES 6
6. RESPONSABILIDADES 8
7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO 10
8. RECURSO HUMANO 17
9. RECURSOS LOGISTICOS 17
10. INSUMOS 17
11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 18
12. PRESUPUESTO 19
13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 19

1. INTRODUCCIÓN

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S en aras del cumplimiento técnico normativo incorpora el desarrollo de todo el Sistema Integrado de Conservación para una adecuada conservación y preservación física y digital de todos los documentos recepcionados, tramitados, organizados y custodiados de todos y cada uno de sus clientes y de la información producida por los funcionarios de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**.

Este Sistema de Conservación Documental en adelante SIC es un conjunto de procesos, procedimientos y actividades de conservación preventiva, restauración y preservación digital a largo plazo, diseñados de tal manera que estén articulados con los objetivos estratégicos de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

El presente documento contiene el Programa de Almacenamiento y realmacenamiento en el cual se especifican las características que deben tener las unidades de almacenamiento generales (cajas) y especificas (carpetas), de igual forma el proceso metodológico para almacenar y re almacenar los documentos en las diferentes fases del archivo.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Definir las unidades generales y específicas de almacenamiento para los documentos que conserva a nivel administrativo **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** y para los documentos de nuestros clientes, con el fin de garantizar una adecuada conservación documental desde su producción hasta la disposición final en el archivo central o histórico.

2.2. objetivos específicos

Establecer las características que deben tener las unidades específicas y generales para conservación de documentos.

3. ALCANCE

Este Sistema Integrado de Conservación en especial el programa de capacitación está dirigido a todo el personal administrativo y operativo que labore en **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** y que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos propios y de nuestros clientes. En el presente programa de capacitación y sensibilización se realizará la transmisión de conocimiento sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de conservación documental y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

Este programa aplica a todos los documentos producidos o recibidos por **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** en ejecución de las actividades administrativas, de igual forma a todos los documentos de nuestros clientes en el desarrollo de cada proyecto cuando así se requiera.

4. LEGISLACION

A continuación, se enmarca el nomograma que rige la Conservación y Preservación archivística para entidades públicas y privadas, la cual aplica **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** en los procesos de organización y custodia documental:

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función

archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico

5. TERMINOS Y DEFINCIONES

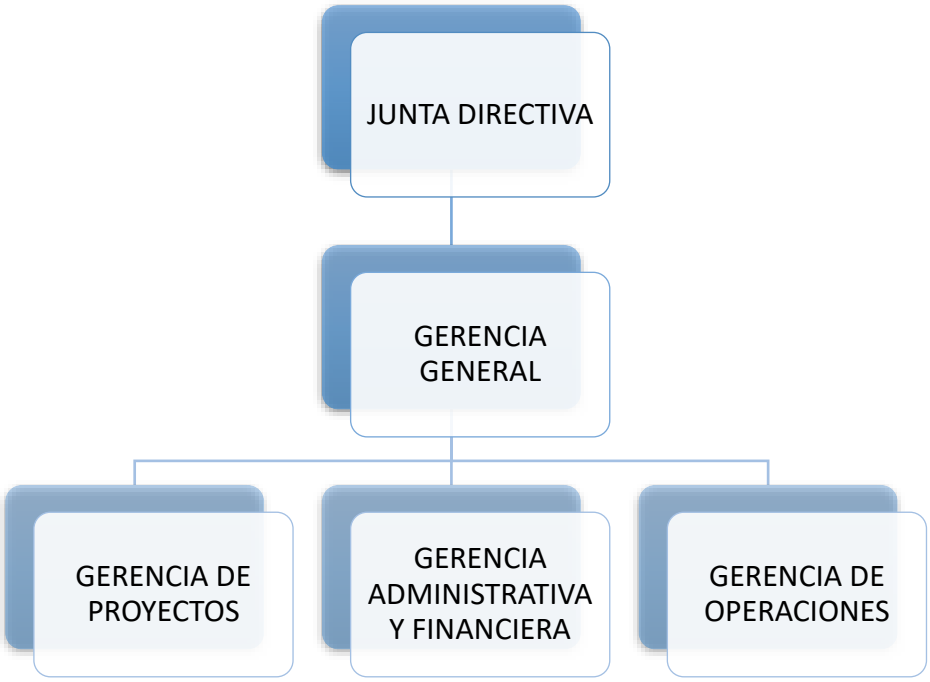
- **Acervo Documental:** Conjunto de los documentos de un archivo
- **Almacenamiento De Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **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 De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **Conferencia:** Actividad cuya finalidad es proporcionar información, datos, etc. Se lleva a cabo principalmente cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tema y se cuenta con un número considerable de participantes.
- **Curso:** Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.
- **Documento De Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **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.
- **Seminario:** Actividad que tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Su duración es corta y se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental debe estar liderada por la Gerencia General o por quien delegue esta.



A continuación, y de acuerdo con el organigrama de la entidad se especifican las responsabilidades de cada área o encargado respeto a la planeación, desarrollo y posterior implementación de todos y cada uno de los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación:

Responsable	**Acción**
Gerencia general	Garantizar anualmente los recursos económicos para la Planeación, desarrollo e implementación de Sistema Integrado de Conservación y la disponibilidad del personal para sesiones de capacitación y sensibilización.
Gerencia de proyecto	Expedir por política de conservación documental el Sistema de Conservación Documental e incluirlos en los procesos y procedimientos tanto administrativos como operativos. Contratar el personal idóneo para planear, desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
Gerencia de operaciones	Implementar y realizar seguimiento a la ejecución de actividades destinadas a

	Conservación y preservación documental de acuerdo con lo estipulado en los diferentes programas. Garantizar espacios adecuados para capacitar y sensibilizar tanto el personal administrativo como operativo
Funcionarios Administrativos y operativos	Adoptar la política de conservación documental, adicionalmente todos y cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación.

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO

Para una adecuada conservación documental es fundamental contar con el mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital para nuestros clientes a los que se esté realizando procesos archivisticos, para tal fin se debe tener en cuenta como mínimo:

- Alinear los procedimientos de organización y almacenamiento con los procesos de gestión documental y su ciclo vital; es decir, desde la producción del documento deberá contemplarse el uso de unidades generales (cajas) o especificas (carpetas) en los estantes o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar los documentos, de acuerdo con las técnicas establecidas en gestión documental, en el caso de que el contrato tenga un ítem de intervención se le solicitara a la entidad los instrumentos archivísticos como mínimo de las Tablas de Retención Documental y/o tablas de valoración documental.
- Realizar un inventario de la totalidad de documentos a conservar de los documentos de ADD, con el fin de proyectar el crecimiento del volumen de documentación.
- Identificar los formatos de los documentos dado que por sus características pueden ser especiales, esto conllevara a determinar la

capacidad y adaptabilidad del mobiliario, definiendo si se debe adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas, puesto que los soportes pueden ser especiales con CDs, DVD, USB, Discos Duros, etc.

Con base en lo anterior para desarrollar la actividad de almacenamiento se deben definir una serie de actividades secuenciales que conlleven desde la misma etapa de producción o recepción documental su conservación a largo plazo, en este sentido se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Se deben identificar que series y subseries documentales por tiempo de retención son susceptibles de almacenamiento, para tal fin consulte los tiempos de retención consignados en las tablas de retención documental.
- Haga un inventario de la totalidad de documentos con sus formatos, y de acuerdo con la totalidad establezca las características de las unidades específicas y generales de conservación, incluyendo las de documentos especiales.
- Una vez se tiene organizadas todas unidades generales y especificas traslade los documentos (series) de acuerdo con el espacio que se tenga para organizar se recomienda sean en lotes de 20 cajas diarias de tipo X 200 Aprox. En el caso de un proceso de organización a uno de nuestros clientes se pactará de manera específica.
- Una vez se tiene organizada la documentación, el siguiente paso es coger carpeta por carpeta, realizar proceso de alistamiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Posteriormente haga realmacenamiento de todos los folios guardando el mismo orden original, se debe utilizar ganchos de polipropileno.

- De acuerdo con lo establecido por **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. o por el cliente, rotule la carpeta y la caja con los datos originales.
- Posteriormente vuelva a organizar todas las unidades generales en su ubicación topográfica.

NOTA: Es indispensable realizar capacitación y sensibilización a todos los colaboradores y funcionarios para que al momento de la producción o recepción de documentos puedan organizarla adecuadamente con el fin de que en el archivo de gestión no se haga reproceso y un acta de mesa de trabajo con el cliente al que se esté realizando los procesos archivísticos, que contendrá todos los aspectos.

Una vez almacenada la totalidad de información, o las que por sus características y tiempo de retención deban ser transferidas al archivo central, se debe realizar realmacenamiento en esta fase, para lo cual debe ser abordado desde el proceso de organización y alistamiento, en ese sentido y para llegar a un realmacenamiento adecuado, deben seguirse como mínimo las siguientes actividades:

- Para proceso de organización de las entidades que tengan las las tablas de retención documental consulte los tiempos de retención verificando los tiempos de retención y disposición final de las series y de esta forma identificar las series documentales que va a almacenar.
- Establezca de acuerdo con los requerimientos normativos las características de las cajas o carpetas y el sistema de agrupación recomendado, de ser las especificaciones definidas por ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. planee iniciar el proceso de realmacenamiento, de no contar con dichas especificaciones inicie por gestionar el presupuesto y realizar la compra en el caso de la

información de ADD o de algún cliente que se esté realizando los procesos de organización.

- Proceda a gestionar el espacio adecuado para trasladar las unidades generales (cajas) para su tratamiento, defina el traslado de cajas de acuerdo con la cantidad de personal con la cual cuente para realizar este proceso.
- Posteriormente desmonte unidad por unidad documental del gancho legajador o banda elástica, para realizar actividad de alistamiento retirando el material metálico, ordene los folios de acuerdo con su orden original.
- Si se identifica que un documento necesita tratamiento especial, por mal estado en específico está roto, haga puentes de unión usando cintas de conservación (Filmoplast o similar) para unir fragmentos, roturas o rasgaduras.
- Posteriormente vuelva a instalar el gancho en polipropileno en la unidad específica (Carpeta) e incluya los documentos unidad por unidad en el mismo orden original.
- De acuerdo con lo establecido por **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**, rotule la carpeta y la caja con los datos originales en el caso de la información de ADD, para la Información de los clientes la entidad a través de un acta o del sistema de calidad entregara los formatos requeridos.
- Finalmente traslade la totalidad de unidades generales y específicas a su signatura topográfica y actualice los instrumentos archivísticos a que haya lugar ejemplo el inventario documental.

✓ **Unidades de conservación:**

De acuerdo con los análisis realizados por los entes rectores para el caso de Colombia el Archivo General de la Nación, se han definido una serie de

características para las unidades de conservación generales y especificas (cajas y carpetas), para tal fin, el Comité de Conservación del Archivo General de la Nación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las especificaciones técnicas para las unidades de conservación, las cuales como mínimo debe adoptar **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** a nivel administrativo y en el desarrollo de los proyectos de custodia y organización de archivos:

- ✓ **ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X200**
  - **Ref.: Caja Para Archivo Central**
- **Dimensiones internas:** ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- **Dimensiones externas:** ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

- **Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 620, 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.
- Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

✓ **REF.: CARPETAS PLEGADAS POR LA MITAD**

Dimensiones:

- **Ancho de la cartulina:** 45,5 cm
- **Largo de la cartulina:** 35 cm
- **Ancho cubierto posterior**: 23,5 cm

Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación

- **Ancho cubierto anterior**: 22 cm
- **Diseño:** plegada por la mitad

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

- **Material:** Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo.

Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

✓ **ESPECIFICACIONES PARA MATERIALES CALIDAD DE ARCHIVO**

Tomado de: ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad.

✓ **CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO INTERNO**

- **Resistencia a la compresión vertical**: El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004).
- **Resistencia al aplastamiento horizontal:** El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

✓ **RECUBRIMIENTO INTERNO**

Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una

película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

8. RECURSO HUMANO

Para garantizar una adecuada planeación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe contar con un profesional idóneo y con experiencia en dicha formulación e implementación, para lo cual debe estar dentro de los siguientes perfiles:

- Profesional en archivos
- Conservador Documental y/o historiador
- Profesional en Archivos electrónicos y Continuidad Digital
- Personal Técnico Auxiliar

9. RECURSOS LOGISTICOS

- Infraestructura física y tecnológica
- Elementos de protección personal y bioseguridad
- Análisis laboratorio
- Pruebas preliminares
- Tratamientos
- Herramientas y materiales específico

10. INSUMOS

Para los documentos de ADD

- Área externa al depósito documental, con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería para ubicar provisionalmente la documentación.
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento
- Insumos básicos de oficina
- Recurso humano

Para los clientes que realicen procesos de organización

- Fondos documentales de la entidad
- Fondos documentales de clientes públicos y privados
- Documentación
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Área externa al depósito documental, con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería para ubicar provisionalmente la documentación.
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento
- Insumos básicos de oficina
- Recurso humano

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma para el desarrollo planeación y ejecución del presente programa debe ser desarrollado anualmente de acuerdo con los tiempos de retención de los documentos tanto administrativos, como los tiempos de retención definidos por los clientes para los documentos que hagan parte de proyectos de custodia y organización en las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS.**

12. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la planificación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en especial para el programa de Almacenamiento y realmacenamiento se estimará anualmente de acuerdo con la planificación de la gerencia el cual se estimarán recursos financieros para:

- Comunicaciones y logística.
- Recursos humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Técnicos

En este sentido, se garantiza desde la alta gerencia el integral desarrollo y planificación del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos propios y de nuestros clientes.

NOTA: De acuerdo con las necesidades de conservación documental de nuestros clientes se incluirá en cada contrato el presupuesto para la implementación del presente programa.

13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la Compañía por la dependencia de Calidad)
- Informes con relación detallada de las unidades y Re almacenadas, los Formatos / registros usados para hacer el seguimiento y control de estas actividades deben establecerse de acuerdo con el sistema de calidad de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS.**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S

Bogotá D.C., noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVOS 4
   2.1. Objetivo general 4
   2.2. Objetivos especificos 4
3. ALCANCE 5
4. LEGISLACION 5
5. TERMINOS Y DEFINCIONES 7
6. RESPONSABILIDADES 9
7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO 11
8. RECURSO HUMANO 20
9. RECURSOS LOGISTICOS 21
10. INSUMOS 21
11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 22
12. PRESUPUESTO 22
13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 23

1. INTRODUCCION

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S en aras del cumplimiento técnico normativo incorpora el desarrollo de todo el Sistema Integrado de Conservación para una adecuada conservación y preservación física y digital de todos los documentos recepcionados, tramitados, organizados y custodiados de todos y cada uno de nuestros clientes de entidades públicas y privadas. Este Sistema de Conservación Documental en adelante SIC es un conjunto de procesos, procedimientos y actividades de conservación preventiva, restauración y preservación digital a largo plazo, diseñados de tal manera que estén articulados con los objetivos estratégicos de ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S y por supuesto con los de nuestros clientes.

En referencia al Acuerdo 06 de 2014 el Sistema Integrado de Conservación – SIC, debe estar conformado por (6) programas:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
3. Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Prevención de emergencias y atención de desastres
6. Almacenamiento y Re-almacenamiento

Cada plan mencionado anteriormente debe seguir y estar en concordancia con el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos, que para el caso de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** en principio cumple y este articulado con los procesos y procedimientos internos de calidad y en segundo

contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos de nuestros clientes respecto a la conservación de la memoria histórica para la toma de decisiones.

El presente documento contiene el Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales en el cual se pretende hacer un monitoreo periódico de la humedad relativa y temperatura en las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**, garantizando se esta manera una adecuada conservación de todos los tipos de formatos sin importar el soporte en que se encuentren.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Definir las estrategias y acciones mínimas para monitorear y mantener las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S con una adecuada temperatura y humedad relativa, enmarcadas en los rangos especificados por la legislación expedida por el Archivo General de la Nación respecto a la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

2.2. Objetivos especificos

Planificar recursos tecnológicos, técnicos y logísticos para realizar un adecuado monitorio de las condiciones ambientales en las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**.

Establecer las estrategias y tiempos de monitoreo y acciones a tomar con fin de prevenir la degradación de los soportes documentales a raíz de unas deficientes condiciones ambientales.

3. ALCANCE

Este Sistema Integrado de Conservación en especial el programa de capacitación, está dirigido a todo el personal administrativo y operativo que labore en **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** y que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos propios y de nuestros clientes. En el presente programa de capacitación y sensibilización se realizará la transmisión de conocimiento sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de conservación documental y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.**

Este programa se deberá implementar en todas las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** donde se custodien documentos propios de nuestros clientes.

4. LEGISLACION

A continuación, se enmarca el nomograma que rige la Conservación y Preservación archivística para entidades públicas y privadas, la cual aplica **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** en los procesos de organización y custodia documental:

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE

CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos

Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico

5. TERMINOS Y DEFINCIONES

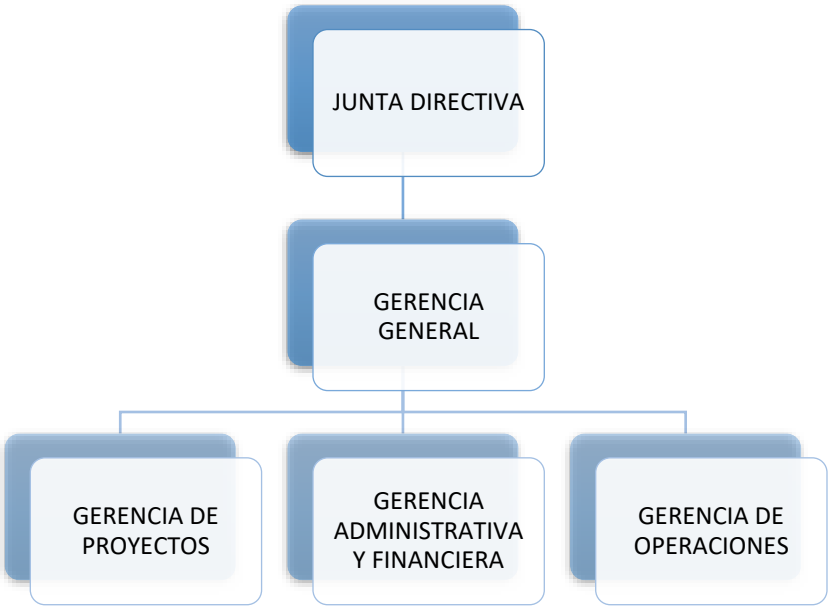
- **Acervo Documental:** Conjunto de los documentos de un archivo
- **Almacenamiento De Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **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 De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **Conferencia:** Actividad cuya finalidad es proporcionar información, datos, etc. Se lleva a cabo principalmente cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tema y se cuenta con un número considerable de participantes.
- **Curso:** Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

- **Documento De Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **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.
- **Seminario:** Actividad que tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Su duración es corta y se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental debe estar liderada por la Gerencia General o por quien delegue esta. De igual forma debe estar articulada con los programas de Gestión del Riesgo, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Sistema de Gestión de la Calidad.



A continuación, y de acuerdo con el organigrama de la entidad se especifican las responsabilidades de cada área o encargado respeto a la planeación, desarrollo y posterior implementación de todos y cada uno de los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación:

Responsable	Acción
Gerente General	Garantizar anualmente los recursos económicos para la Planeación, desarrollo e implementación de Sistema Integrado de Conservación y la disponibilidad del personal para sesiones de capacitación y sensibilización.
Gerencia de proyectos	Expedir por política de conservación documental el sistema de conservación documental e incluir los procesos y procedimientos tanto administrativos como operativos.

Gerencia de Operaciones	Implementar y realizar seguimiento a la ejecución de actividades destinadas a conservación y preservación documental de acuerdo con lo estipulado en los diferentes programas
Funcionarios Administrativos y operativos	Adoptar la política de conservación documental, adicionalmente todos y cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación.

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S. en aras de garantizar a nuestros clientes una adecuada conservación de sus documentos y los propios producidos y recibidos en el desarrollo de las funciones administrativas, desarrolla el presente programa tendiente mantener unas condiciones ambientales favorables respecto a:

- Temperatura
- Humedad relativa
- Luz
- Ventilación
- Contaminantes Atmosféricos

Especialmente las bodegas de custodia de documentos con el fin de evitar el ataque de agentes biológicos.

> **Nota:** *"En caso que un cliente requiera realizar monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos propios se analizara el alcance y definirán los recursos a cargo del cliente para el desarrollo del proyecto."*

La planificación, desarrollo e implementación del presente programa establece unos lineamientos mínimos que deben tenerse en cuenta para una adecuada conservación entre estos encontramos

- ✓ **Temperatura:**

La temperatura muy baja, muy alta o que tenga fluctuaciones muy altas puede tener un efecto nocivo acelerando las acciones de degradación de soportes respecto a acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, teniendo presente que los indicadores de deterioro son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte, por tal motivo es indispensable que la temperatura de las bodegas de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. en cualquier parte del país deben estar en dentro del siguiente rango para documentos **con soporte papel**:

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.

Dependiendo del soporte en el cual se encuentre la información debe tener una condición de temperatura adecuadas, por tal motivo en el siguiente cuadro se establecen los rangos de acuerdo con los **diferentes soportes**:

Característica	Temperatura
Blanco y Negro:	Temperatura 15 a 20 C°
Color:	Temperatura menor a 10 C°
Grabaciones:	Temperatura 10 a 18 C°
Medios magnéticos	Temperatura 14 a 10 C°
Discos Ópticos:	Temperatura 16 a 20 C°

Microfilm:	Temperatura 17 a 20 C°.

- ✓ **Humedad Relativa:**

De igual forma que en la temperatura, la humedad es un factor determinante en la degradación del soporte dependiendo si es muy alta, baja o variable, por tal motivo se considera que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura, por tal motivo se establece que debe tener los siguientes rangos para tener una adecuada conservación:

- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Dependiendo del soporte cada uno está compuesto de diferentes materiales orgánicos los cuales tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo, este porcentaje se conoce como el "agua de constitución", que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o baja, causando diversos deterioros.

Si este porcentaje supera o por el contrario carece de la humedad recomendada puede ocurrir que se comience a deteriorar el soporte favoreciendo el crecimiento de hongos lo cual conlleva a un deterioro biológico, debilitamiento del soporte respecto a los puentes de hidrogeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

Se puede presentar que en ambientes o bodegas de custodia de documentos con una humedad relativa inferior al 35% se inicien deterioros de documentos por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Una vez se presenta esta degradación el daño es vital y prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico mecánicas como la resistencia y la flexibilidad.

Por tal motivo **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**. debe garantizar que la humedad relativa se encuentre en los rangos anteriormente expuestos, los medidores de temperatura Termohigrometros tanto mecánicos como digitales deben ubicarse de manera uniforme que abarquen la totalidad de las bodegas, como mínimo se deberá instalar uno en el centro de la bodega para realizar la medición interna entre pasillos, los demás medidores deben estar distribuidos de acuerdo con el concepto técnico del profesional de información o conservador:



De igual forma los deshumidificadores deben estar en óptimas condiciones de tal manera que puedan proporcionar calor adecuadamente una zona fría donde condensar la humedad y una zona caliente para recuperar la

temperatura ambiental, se deben ubicar de acuerdo con el área donde se encuentren las mediciones por fuera de los rangos establecidos:

Nota: *"Los periodos de medición deben ser monitoreados una vez se inicia la jornada laboral, en la mitad de la jornada y finalizando la jornada, en las bodegas que por su clima especifico sea muy alta o baja la humedad debe monitorease cada tres horas."*

A continuación, se detallan y estiman de acuerdo con la normatividad vigente los rangos de humedad relativa de acuerdo con cada soporte:

Característica	Temperatura
Blanco y Negro:	Humedad relativa de 40% a 50%
Color:	Humedad relativa de 25% a 35%
Grabaciones:	Humedad relativa de 40% a 50%
Medios magnéticos	Humedad relativa de 40% a 50%
Discos Ópticos:	Humedad relativa de 35% a 45%
Microfilm:	Humedad relativa de 30% a 40%

- ✓ **Luz**

Otro de los aspectos que se deben tener en cuenta para una adecuada conservación es la luminosidad en la bodega de custodia de documentos y bóveda de custodia de medios magnéticos, por tal motivo se debe tener en cuenta:

- Que las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa de los documentos, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. Para el caso del techo donde se encuentran las claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.
- Para el caso en el cual se requiera encender la luz que no sea por fuente natural, está deberá ser encendida únicamente cuando se ingrese a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. De ser necesario adecuar los depósitos para que no tengan ventanales por donde ingrese luz natural, pero de ser necesario se debe planificar una estrategia para mitigar el ingreso de luz directa a los documentos para lo podrán adecuarse mediante soluciones alternativas como persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

En este sentido, **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** adoptara como mínimo las siguientes estrategias para mitigar la incidencia de luz directa en las unidades documentales:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solcaflan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

✓ **Ventilación**

Otro de los aspectos relevantes que se debe adecuar es los elementos para la ventilación en los depósitos, dado que esta es un factor que determina una adecuada conservación de todas las unidades documentales, para tal fin en los depósitos de archivo deben contarse con adecuados sistemas de ventilación que sean naturales o mecánicos ejemplo extractores o ventiladores con el objetivo de mantener una adecuada o sobre los estándares de medida de humedad relativa y temperatura.

Es de vital importancia que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico, para tal fin se deben tener en cuenta:

- Garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

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

✓ **Control de Contaminantes Atmosféricos- Biológicos**

Se debe planear, desarrollar e implementar el monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas asignando responsabilidades, las cuales en principio debe estar en cabeza del profesional de información de **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S**., y en segundo lugar de todos los técnicos y auxiliares que los documentos en cualquier momento, en la medida que esto coadyuvara a velar por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo, para tal fin se deben estipular lineamientos específicos para:

- Para el caso que **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** arriende o compre bodegas para almacenar documentos, se debe evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; Posteriormente a la evaluación de las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de : filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo dependiendo de la necesidad.
- De acuerdo con lo estipulado en el presente programa, se deberá controlar la temperatura y la humedad relativa de tal manera que los niveles de fluctuación no deberán exceder los 3 ó 4 °C y el 5% diarios.

- La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.
- Se debe planificar la ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.
- Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
- Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, podrá ser implementado mediante la contratación de una empresa externa especializada en estos aspectos y para su ejecución es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:
    - Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
    - Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
    - Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas)

    - Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.

- En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

- **Estrategias:**

Las estrategias para el desarrollo del presente programa deben estar enfocadas en:

- Comprar equipos de monitoreo
- Definir puntos de monitoreo
- Hacer o diseñar el plano de las áreas de depósito identificando y analizando los ingresos y salidas de aire al depósito para definir los puntos de instalación de los equipos de monitoreo.

- Programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas:
  - Programación del período de toma de datos y periodicidad de los mimos.
- Instalar los equipos de monitoreo
  - Instale los equipos en los puntos previamente definidos.
- Bajar / Descargar los registros, analizar la información y generar el reporte correspondiente.
  - Bimensualmente descargar de los equipos los datos recolectados mediante cable y software especializado, realizar el análisis estadístico necesario y la comparación mensual de los datos y genere informe técnico respectivo.

8. RECURSO HUMANO

Para garantizar una adecuada planeación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe contar con un profesional idóneo y con experiencia en dicha formulación e implementación, para lo cual debe estar dentro de los siguientes perfiles:

- Profesional en archivos
- Conservador Documental

9. RECURSOS LOGISTICOS

- Computador con Software especializado
- Deposito Archivo de Gestión Centralizado y Documentos de Reserva
- Aire acondicionado
- Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)
- Deshumidificadores

10. INSUMOS

- Fondos documentales de la entidad
- Fondos documentales de clientes públicos y privados
- Diagnóstico de conservación documental (ANEXO 1)
- Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura
- Deshumidificadores
- Sistema de aireación / ventilación

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La planeación de implementación del presente programa dependerá de los recursos con los que cuente **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.** al momento de su desarrollo e implementación. Anualmente se deben definir actividades, recursos logísticos y humanos para la implementación del presente programa.

12. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la planificación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en especial para el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se estimará anualmente de acuerdo con la planificación de la gerencia en el cual se estimarán recursos financieros para:

- Comunicaciones y logística.
- Recursos humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Técnicos

En este sentido, se garantiza desde la alta gerencia el integral desarrollo y planificación del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos propios y de nuestros clientes.

Nota: De acuerdo con las necesidades de conservación documental de nuestros clientes se incluirá en cada contrato el presupuesto para la implementación del presente programa.

13. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la Compañía por la dependencia de Calidad)
- Cronograma Anual Programa de Saneamiento Ambiental
- Correo Electrónico y/o comunicación Oficial Enviada

OBJETO	Monitoreo de Condiciones ambientales del área de custodia documental de ADD Multiservicios: humedad relativa, temperatura, iluminancia, gases contaminantes y biocontaminación
ENTIDAD	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
FECHA DE INFORME	15 de Abril de 2025
REALIZADO POR	Darío A. Rodríguez R Químico Esp. Gestión Patrimonio U. N. Científico Conservador Luz Stella Villalba C Bacterióloga MSc. Ciencias Microbiología U.N. Científica Conservadora

I. Equipos utilizados en el monitoreo/diagnóstico

a. Datalloger: Humedad Relativa y Temperatura

Para el estudio de estas dos variables ambientales, se utilizaron equipos ***datalogger*** (**D**) instalados en lugares libres de corrientes de aire, con el fin de garantizar un microclima sin cambios bruscos en las condiciones climáticas.

Las lecturas quedan registradas en el equipo en intervalos de tiempo de diez (10) minutos. Una vez transcurrido el tiempo programado y con la utilización del softwear del equipo, se descargan los datos y las gráficas de humedad relativa y temperatura, las cuales enseñan el comportamiento del clima del depósito durante el periodo monitoreado.

b. Luxómetro: Iluminancia (L)

El concepto de **intensidad luminosa** está relacionado con la cantidad de luz visible o lúmenes emitidos desde un punto de luz, y se mide en unidades llamadas *candelas o bujías*. Comúnmente, para estimaciones de conservación, se trabaja con el concepto de **iluminancia,** es decir la cantidad de luz o lúmenes que inciden en un área determinada y cuya unidad de medida se denomina con el término de ***lux*** (candela/10.pie2)**.** Para las mediciones de iluminancia se utilizó un LUXÓMETRO de marca EXTECH, ubicando los sitios de medida en lugares representativos de iluminación dentro de los niveles y determinados en un esquema de planta.

c. Dispositivo de Impacto MAS 100 ECO: Carga Microbiana /Biocontaminación

Equipo que permite el aislamiento de las diferentes poblaciones microbianas de un ambiente, tomando un volumen de aire establecido según el área del depósito. Los resultados se interpretaron de acuerdo con el nivel de biocontaminación definido como Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental (ICMA), de la siguiente manera:

Nivel Bajo de Biocontaminación: 0 a 500 UFC/m3.
Nivel Medio de Biocontaminación: 501 a 1000UFC/m3.
Nivel Alto de Biocontaminación Mayor a 1000UFC/m3.

d. AEROCET modelo 531S: Material particulado

La Concentración de Material Particulado es la relación entre el peso de las partículas en suspensión en el aire y la unidad de volumen en la cual están contenidas. Se expresa en microgramos por metro cúbico de aire (**µg / m³)** de acuerdo con el diámetro de las partículas: PM1 (partículas de 1 micrón), PM2.5 (partículas de 2.5 micrones), PM4 (partículas de 4.0 micrones), PM7 (partículas de 7.0 micrones), PM10 (partículas de 10.0 micrones).

La Medición de las partículas en suspensión de diámetro menor de 2.5 µ m (PM2.5) y de 10 µ m (PM10), se realizó con el Dispositivo Digital AEROCET, el cual es sensible y permite un medición precisa de este contaminante en áreas de archivo.

e. Radiómetro: Radiación ultravioleta (U.V)

La radiación ultravioleta (UV) es una forma de energía radiante invisible que cubre el rango de longitudes de onda entre los 100 y los 400 nanómetros (nm) y usualmente es clasificada en tres categorías (constituida por longitudes de onda ascendentes que van desde el UV-C, UV-B y UV-A) de acuerdo con la longitud de onda.

UV-A entre 320 y 400 nm
UV-B entre 280 y 320 nm
UV-C entre 100 y 280 nm

La radiación UV que alcanza la superficie de la tierra está compuesta en gran parte por la radiación UV-A (95%) y en menor grado por la UV-B (5%). En el monitoreo de este factor de deterioro para las áreas de archivo, se deben realizar las mediciones de radiación ultravioleta del tipo de UV-A, esto es de longitud de onda de 320-400 nanómetros, pues los tipos UV-B y UV-C son poco frecuentes en ambiente interiores. Para las mediciones se utilizó el radiómetro UV METER PCE-INSTRUMENTS, el cual mide la radiación UV en unidades de mili vatios por centímetro cuadrado (mW/cm2) modelo UV34.

f. Monitor de gases FORENSIS

Para la medición de gases contaminantes se utilizó el MONITOR DE GAS FORENSIS el cual cuenta con sensores de detección de gas sulfúrico (sulfuro de hidrógeno – H2S) y monóxido de carbono (CO) en unidades de medida de partes por millón (ppm), LIE-infrarrojo para determinar el límite de explosividad (%). También determina la concentración de oxígeno en el aire en porcentaje (%).



DATALOGGER FLUS 175



LUXÓMETRO EXTECH



Radiómetro PCE-UV34



Aerocet 531



MAS 100 ECO

II. Esquemas de planta

Variables físicas: Temperatura y Humedad Relativa

El área de los tres niveles es la misma, obedeciendo a un espacio rectangular de aproximadamente 600 m² en cada piso del archivo, tal coma aparece en el siguiente esquema de planta, correspondiente a las siguientes referencias para la ubicación de **dataloggers**, señalados con la letra **D:**

Datalogger # D1-A = Piso 1, frente del depósito, zona central

Datalogger # D1-B = Piso 1, fondo del depósito, zona central

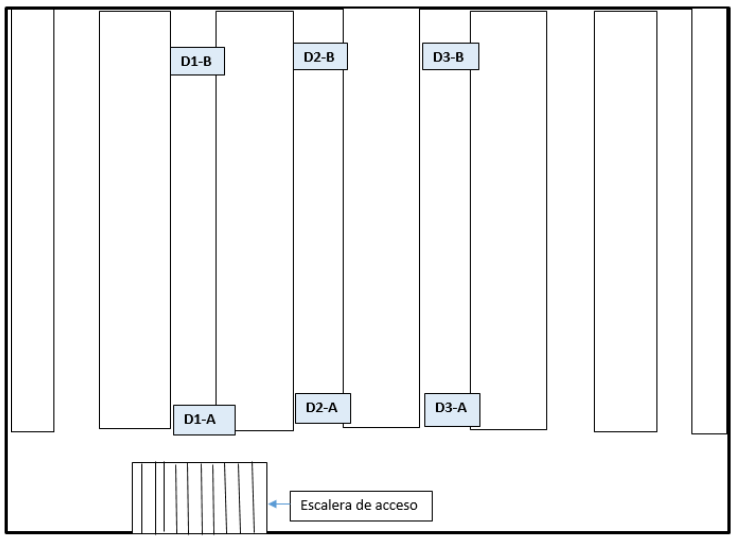
Datalogger # D2-A = Piso 2, frente del depósito, Zona central

Datalogger # D2-B = Piso 2, fondo del depósito, zona central

Datalogger # D3-A = Piso 3, frente del depósito, zona central

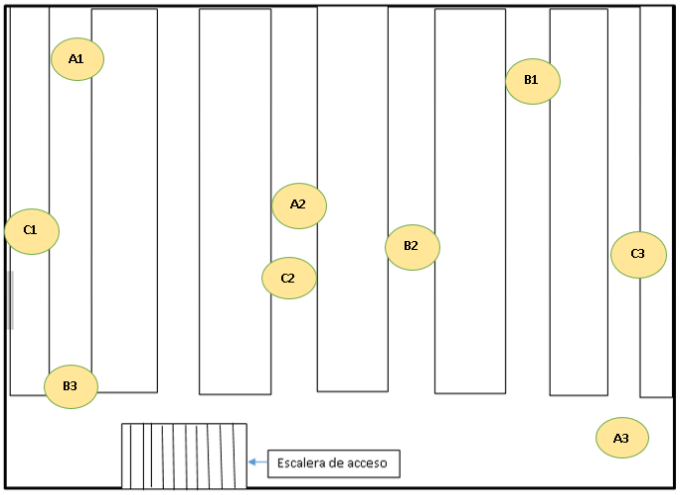
Datalogger # D3-B = Piso 3, fondo del depósito, zona central

Esquema de planta para la ubicación de dataloggers en cada piso del depósito.



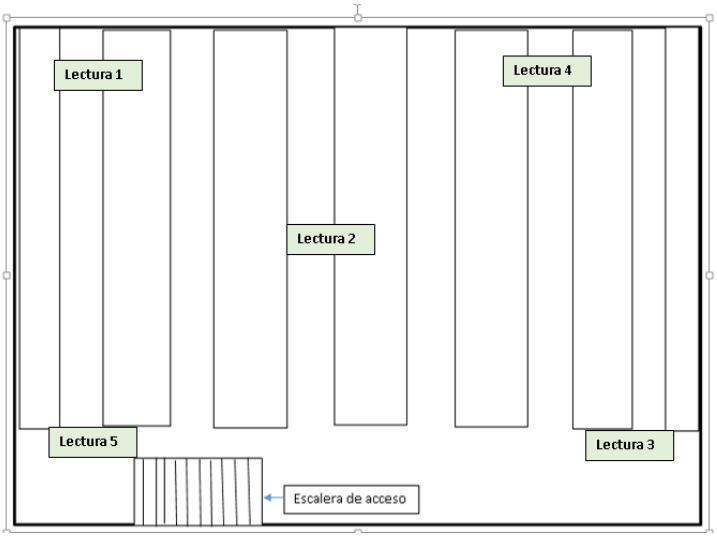
Biocontaminación

Las muestras con referencia A, se tomaron en el piso # 3
Las muestras con referencia B, se tomaron en el piso # 2
Las muestras con referencia C, se tomaron en el piso # 1



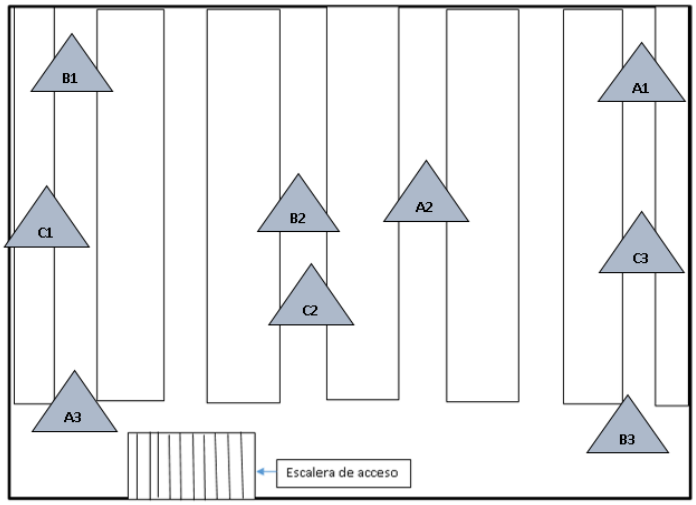
Material Particulado

En cada piso se tomaron lecturas de material particulado, con referencia de ubicación Lectura 1, Lectura 2, Lectura 3, Lectura 4 y Lectura 5, tal como se señala en el esquema de planta siguiente:



Iluminancia, radiación UV y gases contaminantes

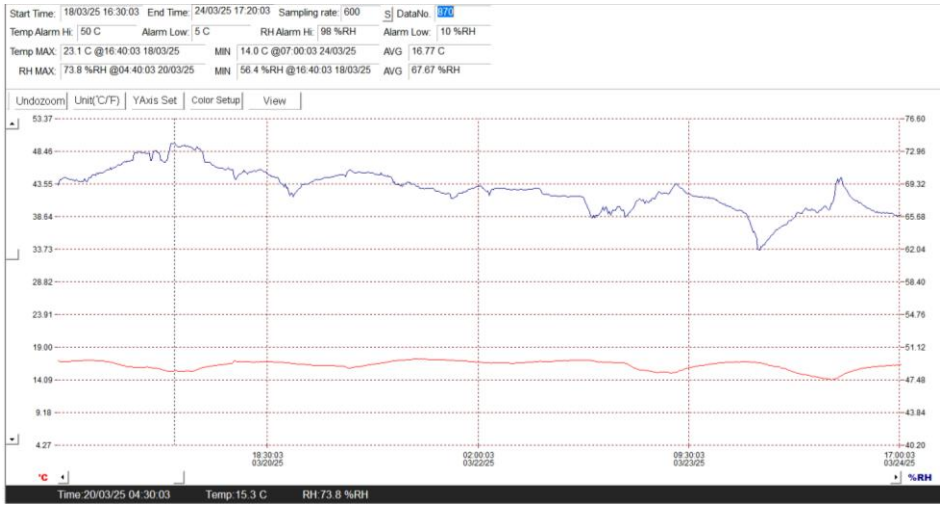
Los registros con referencia A, se tomaron en el piso # 3
Los registros con referencia B, se tomaron en el piso # 2
Los registros con referencia C, se tomaron en el piso # 1



III.Diagnóstico de las Variables físicas

Humedad Relativa y temperatura

DATALOGGER # D1-A Piso 1. Ubicado al frente del depósito



Gráfica de registros continuos de humedad relativa (% H. R.) línea azul y de temperatura (°C) línea roja, desde el día 19/03/2025 hasta el día 24/03/2025, correspondiente al datalogger D1-A.

Humedad Relativa (D1)

	MÁXIMA H. R.	MÍNIMA H. R.	PROMEDIO H. R.	Variación entre máximo y mínimo
	73.8 %	61.9 %	67.9 %	11.9
Fecha	20/03/2025	23/03/2025		
hora	04:40	20:00		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (67.9%) en el periodo registrado se encuentra por encima de los límites establecidos, esto es, 45 – 60 % H. R., Esto mismo sucede para la lectura máxima de 73.8 % H. R. El registro de mínima humedad relativa en el periodo de 61.9 %, también está por encima del límite máximo aceptable. Estos registros tan próximos entre sí generan una variación entre máximo y mínimo de 11.9 puntos. Esta variación se encuentra algo por encima dentro del rango aceptable, pues la variación permitida debe estar en el rango de +/- 10 puntos del promedio.

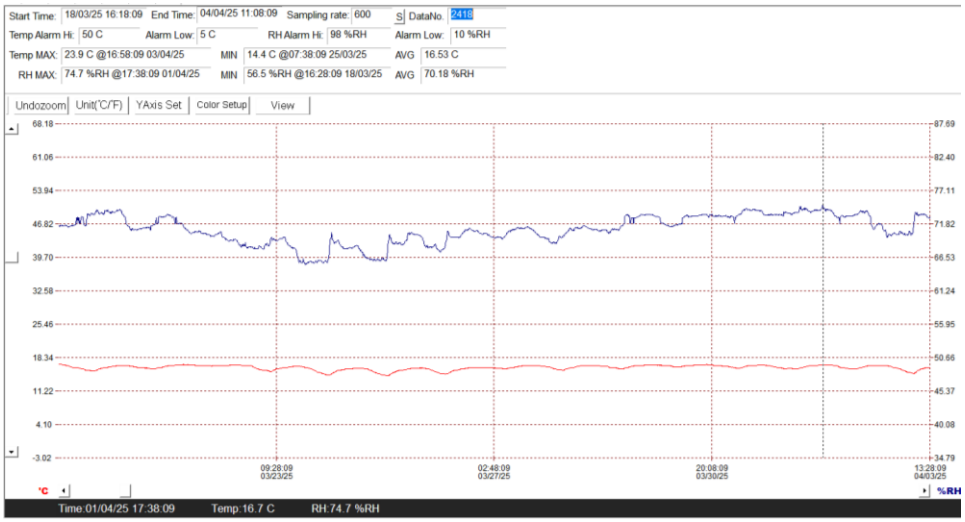
Temperatura (D1)

	MÁXIMA Temperatura	MÍNIMA Temperatura	PROMEDIO Temperatura	Variación entre máximo y mínimo
	17.2 °C	14.1 °C	15.7	3.1
Fecha	21/03/2025	24/03/2025		
hora	18:20	06:40		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (15.7°C) en el periodo registrado se encuentra por dentro de los límites establecidos, esto es, 15.0 – 22.0 °C. También sucede lo mismo para la lectura máxima de temperatura de 17.2 °C, cuyo registro está en del rango permitido. Por otra parte, el registro de mínima temperatura de 14.1 °C está por debajo del rango aceptable. Los registros máximos y mínimos generan una variación de 3.1 puntos, lo que significa que está por encima de los niveles permitidos, los cuales aceptan variaciones de +/- 3.0 puntos del valor promedio.

DATALOGGER # D1-B Piso 1. Ubicado al fondo del depósito



Gráfica de registros continuos de humedad relativa (% H. R.) línea azul y de temperatura (°C) línea roja, desde el día 19/03/2025 hasta el día 24/03/2025, correspondiente al datalloger D1-B.

Humedad Relativa (D2)

	MÁXIMA H. R.	MÍNIMA H. R.	PROMEDIO H. R.	Variación entre máximo y mínimo
	74.7 %	65.5 %	70.1 %	9.2
Fecha hora	01/04/2025 17:28	23/03/2025 21:08		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (70.1%) en el periodo registrado se encuentra por encima de los límites establecidos, esto es, 45 – 60 % H. R., Esto mismo sucede para la lectura máxima de 74.7 % H. R. El registro de mínima humedad relativa en el periodo de 65.5 %, también está por encima del límite máximo aceptable. Estos registros tan próximos entre sí generan una variación entre máximo y mínimo de 9.2 puntos. Esta variación se encuentra algo por encima dentro del rango aceptable, pues la variación permitida debe estar en el rango de +/- 5 puntos del promedio.

Temperatura (D2)

	MÁXIMA Temperatura	MÍNIMA Temperatura	PROMEDIO Temperatura	Variación entre máximo y mínimo
	16.7 °C	14.4 °C	15.6 %	2.3
Fecha hora	22/03/2025 17:08	25/03/2025 07:08		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (15.7°C) en el periodo registrado se encuentra por dentro de los límites establecidos, esto es, 15.0 – 22.0 °C. También sucede lo mismo para la lectura máxima de temperatura de 16.7 °C, cuyo registro está en del rango permitido. Por otra parte, el registro de mínima temperatura de 14.4 °C está por debajo del rango aceptable. Los registros máximos y mínimos generan una variación de 2.3 puntos, lo que significa que está dentro de los niveles permitidos, los cuales aceptan variaciones de +/- 3.0 puntos del valor promedio.

Conclusiones sobre las mediciones de humedad relativa y temperatura en el Piso 1, dataloggers # D1 y # D2.

- Se presenta lectura máxima de humedad relativa de 74.7 % H. R. cuyo valor está por encima del rango permitido, esto es, 45.0 – 60 % H. R.

- El rango de variación entre máximo y mínimo de humedad relativa de 11.9 puntos registrado en sobrepasa el valor máximo establecido, lo permitido es una variación no mayor de +/- 10 puntos % H. R.

- En lo relacionado con las condiciones de temperatura, se presentan comportamientos aceptables en los dos dataloggers, pues las lecturas registradas están dentro del rango aceptable, esto es, entre 15 y 22 °C, a excepción de la lectura mínima de 14.1 °C. El rango de variación de máximos y mínimos (3.1) está en el límite del valor establecido, esto es, +/- 3.0

Recomendaciones

Generar las condiciones técnicas y constructivas para permitir mayor aireación y renovación del aire con el fin de reducir las variaciones entre máximos y mínimos de la humedad relativa y disminuir los valores máximos de temperatura.

Material Particulado Piso 1

A continuación, se presenta la tabla de resultados de las mediciones registradas con el equipo AEROCET 531, tomadas en cinco lugares del primer piso señalados en el esquema de planta 1.4.3, expresados en unidades de microgramos por metro cúbico µg / m3

	Lectura 1 µg / m3	Lectura 2 µg / m3	Lectura 3 µg / m3	Lectura 4 µg / m3	Lectura 5 µg / m3	Promedio µg / m3
PM 2.5	56.3	56.8	53.3	53.6	53.1	54.6
PM 7	79.1	90.0	97.3	76.8	80.9	84.8
PM 10	81.9	109.8	122.9	84.3	99.7	99.7
TSP	91.9	158.6	166.7	94.3	111.2	124.5

Conclusiones sobre las mediciones de material particulado en el Piso 1.

De acuerdo con la normatividad existente, Resolución No. 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por la cual se adopta la norma de calidad de aire ambiente para todo el territorio nacional y en el capítulo I se establecen los niveles máximos permisibles de PM10.0 y PM2.5 así:

- PM2.5, la norma establece un valor máximo de 25 µg/m3 como concentración anual a partir de la media aritmética
- PM10, la norma establece un valor máximo de 50 µg/m3 como concentración anual a partir de la media aritmética

A partir del 1 de julio de 2018 los niveles permisibles de PM10 y PM2,5 en un tiempo de exposición de 24 horas serán de 75 µg/m3 y 37 µg/m3 respectivamente.

En este caso del depósito, piso1, los valores de PM 2.5 y de PM 10 están por encima del límite máximo permitido.

Recomendaciones

- Es necesario continuar con las mediciones periódicas de material particulado, en frecuencias no mayores de lecturas bimestrales, con el fin de poder graficar las variaciones en el transcurso del año.
- Es importante cumplir con un programa de limpieza periódico que garantice la menor cantidad de polvo depositado sobre las unidades de almacenamiento.
- También se recomienda la instalación de un sistema de extracción del aire con el fin de hacer la renovación de este, en periodos cortos del día.

Iluminancia Piso 1

Se realizaron las mediciones de iluminancia, en los diferentes ambientes del depósito, de acuerdo con las áreas indicadas en el esquema de planta 1.4.4, cuyos resultados se presentan a continuación. Los valores de iluminancia se expresan en LUX, que corresponde a la cantidad de energía lumínica o candelas que incide en un metro de área.

Lecturas de iluminancia en LUX (L) Piso 1

Lugar de Lectura	Lectura - LUX
C - 1	55 Lux
C - 2	90 Lux
C - 3	14 Lux

Conclusiones sobre las mediciones de iluminancia Piso 1

- La luz artificial es la única fuente de iluminación del depósito, la cual se emite por medio de lámparas de luz LED, exentas de radiación ultravioleta.
- Las lecturas se tomaron en ausencia de iluminación artificial, pues este piso permanece con las lámparas apagadas, las cuales se encienden cuando es necesario.

- Todas las lecturas de iluminancia registradas se encuentran por dentro del valor permisible para archivos documentales, cuyo soporte es la celulosa, establecido en un máximo de 100 LUX.
- En términos generales, las condiciones de iluminancia de este depósito de consideran aceptables para el tipo de soportes que almacena.

Gases contaminantes

Las mediciones realizadas en tres (3) puntos del primer piso del depósito dieron como resultado:

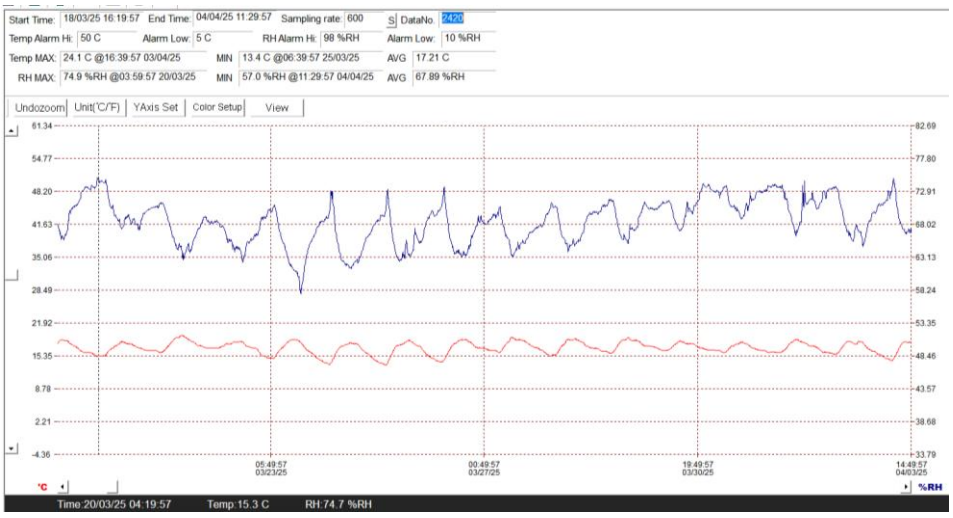
Sulfuro de hidrógeno (SH2)	0.00ppm
Monóxido de carbono – (CO)	0.00ppm
L.E. I	0 %
Concentración de oxígeno	20.9 %

Radiación ultravioleta (U V)

Se tomaron valores de radiación ultravioleta en los mismos lugares de medición de iluminancia, presentando registros de 0,001 m w /cm2 en todos ellos.

Humedad Relativa y temperatura. Piso 2

DATALOGGER # 2-A Ubicado al frente del depósito



Gráfica de registros continuos de humedad relativa (% H. R.) línea azul y de temperatura (°C) línea roja, desde el día 19/03/2025 hasta el día 03/04/2025, correspondiente al datalloger D2-A.
Humedad Relativa (D2-A)

	MÁXIMA H. R.	MÍNIMA H. R.	PROMEDIO H. R.	Variación entre máximo y mínimo
	74.7 %	57.6 %	66.2 %	17.1
Fecha	20/03/2025	23/03/2025		
hora	04:19	18:39		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (66.2%) en el periodo registrado se encuentra por encima de los límites establecidos, esto es, 45 – 60 % H. R., Esto mismo sucede para la lectura máxima de 74.7 % H. R. El registro de mínima humedad relativa en el periodo de 57.6 %, está dentro del límite aceptable. Estos registros generan una variación entre máximo y mínimo de 17.1 puntos. Esta variación se encuentra por encima del rango aceptable, pues la variación permitida debe estar en el rango de +/- 10 puntos del promedio.

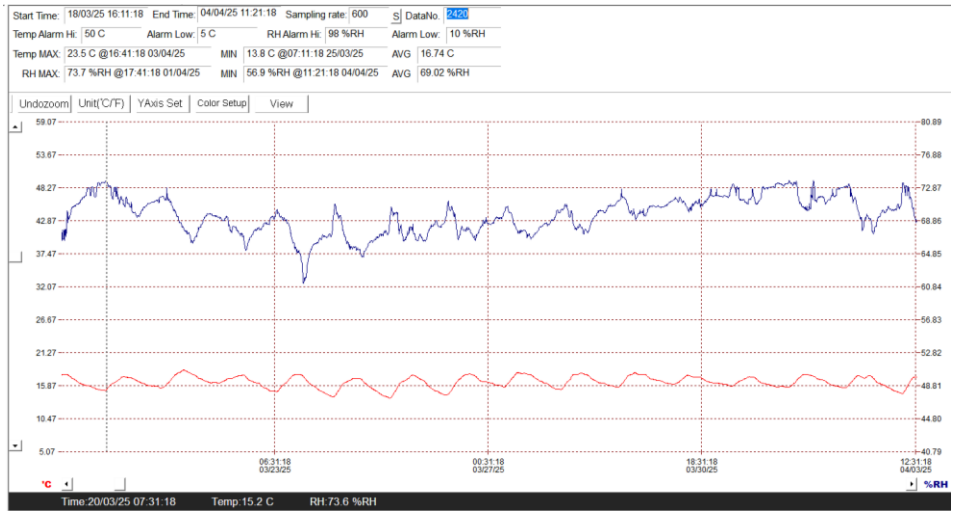
Temperatura (D2)

	MÁXIMA Temperatura	MÍNIMA Temperatura	PROMEDIO Temperatura	Variación entre máximo y mínimo
	19.3°C	13.5 °C	16.4 °C	5.8
Fecha	21/03/2025	25/03/2025		
hora	15:39	06:49		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (16.4°C) en el periodo registrado se encuentra dentro de los límites establecidos, esto es, 15.0 – 22.0 °C. Sucede lo mismo para la lectura máxima de temperatura de 19.3 °C, cuyo registro está dentro del rango permitido. El registro de mínima temperatura de 13.5 °C está por debajo del rango aceptable. Los registros máximos y mínimos generan una variación de 5.8 puntos, lo que significa que está ligeramente por encima de los niveles permitidos, los cuales aceptan variaciones de +/- 3.0 puntos del valor promedio.

DATALOGGER # 2-B. Piso 2. Al fondo del depósito



Gráfica de registros continuos de humedad relativa (% H. R.) línea azul y de temperatura (°C) línea roja, desde el día 19/03/2025 hasta el día 03/04/2025, correspondiente al datalogger D2-B.

Humedad Relativa (D2-B)

	MÁXIMA H. R.	MÍNIMA H. R.	PROMEDIO H. R.	Variación entre máximo y mínimo
	73.6 %	61.3 %	67.5 %	12.3
Fecha	20/03/2025	23/03/2025		
hora	07:31	18:31		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (67.5%) en el periodo registrado se encuentra por encima de los límites establecidos, esto es, 45 – 60 % H. R., Esto mismo sucede para la lectura máxima de 73.6 % H. R. El registro de mínima humedad relativa en el periodo de 61.3 %, está por encima del límite aceptable. Estos registros generan una variación entre máximo y mínimo de 12.3 puntos. Esta variación se encuentra por encima del rango aceptable, pues la variación permitida debe estar en el rango de +/- 5 puntos del promedio.

Temperatura (D2-B)

	MÁXIMA Temperatura	MÍNIMA Temperatura	PROMEDIO Temperatura	Variación entre máximo y mínimo
	18.4 °C	13.8 °C	16.1 °C	4.6
Fecha	21/03/2025	25/03/2025		
hora	16:21	06:51		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (16.1°C) en el periodo registrado se encuentra dentro de los límites establecidos, esto es, 15.0 – 22.0 °C. Sucede lo mismo para la lectura máxima de temperatura de 18.4 °C, cuyo registro está dentro del rango permitido. El registro de mínima temperatura de 13.8 °C está por debajo del rango aceptable. Los registros máximos y mínimos generan una variación de 4.6 puntos, lo que significa que está ligeramente por encima de los niveles permitidos, los cuales aceptan variaciones de +/- 3.0 puntos del valor promedio.

Conclusiones sobre las mediciones de humedad relativa y temperatura en el Piso 2.

- Se presenta lectura máxima de humedad relativa de 74.7 % H. R. cuyo valor está por encima del rango permitido, esto es, 45.0 – 60 % H. R.

- El rango de variación entre máximo y mínimo de humedad relativa está en 17.1 puntos, lo cual sobrepasa el valor máximo establecido por la norma, pues lo permitido es una variación no mayor de +/- 10% H. R.

- En lo relacionado con las condiciones de temperatura, se presentan niveles aceptables. Con relación a los rangos de variación de máximos y mínimos están por encima del valor establecido, pues es de 5.8 puntos, lo que excede lo permitido, esto es, +/- 3.0

Recomendaciones

Generar las condiciones técnicas y constructivas para permitir mayor aireación y renovación del aire con el fin de reducir las variaciones entre máximos y mínimos de la humedad relativa y de temperatura.

Material Particulado Piso 2

A continuación, se presenta la tabla de resultados de las mediciones registradas con el equipo AEROCET 531, tomadas en cinco lugares del piso dos (2) señalados en el esquema de planta expresados en unidades de microgramos por metro cúbico µg / m3

	Lectura 1 µg / m3	Lectura 2 µg / m3	Lectura 3 µg / m3	Lectura 4 µg / m3	Lectura 5 µg / m3	Promedio µg / m3
PM 2.5	60.1	60.4	47.3	49.2	49.2	53.2
PM 7	90.0	80.1	64.2	65.3	67.9	73.5
PM 10	97.1	90.0	72.4	70.7	76.4	81.3
TSP	108.2	106.6	92.3	79.0	95.3	96.3

Conclusiones sobre las mediciones de material particulado en el Piso 2.

De acuerdo con la normatividad existente, Resolución No. 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por la cual se adopta la norma de calidad de aire ambiente para todo

el territorio nacional y en el capítulo I se establecen los niveles máximos permisibles de PM10.0 y PM2.5 así:

- PM2.5, la norma establece un valor máximo de 25 µg/m3 como concentración anual a partir de la media aritmética
- PM10, la norma establece un valor máximo de 50 µg/m3 como concentración anual a partir de la media aritmética

A partir del 1 de julio de 2018 los niveles permisibles de PM10 y PM2,5 en un tiempo de exposición de 24 horas serán de 75 µg/m3 y 37 µg/m3 respectivamente

En este caso del depósito del piso 2, los valores de PM 2.5 y de PM 10 están por encima del límite máximo permitido.

Recomendaciones

- Es necesario continuar con las mediciones periódicas de material particulado, en frecuencias no mayores de lecturas bimestrales, con el fin de poder graficar las variaciones en el transcurso del año.
- Es importante cumplir con un programa de limpieza periódico que garantice la menor cantidad de polvo depositado sobre las unidades de almacenamiento.
- También se recomienda la instalación de un sistema de extracción del aire con el fin de hacer la renovación de este, en periodos cortos del día.

Iluminancia piso 2

Se realizaron las mediciones de iluminancia, en los diferentes ambientes del piso 2, de acuerdo con las áreas indicadas en el esquema de planta, cuyos resultados se presentan a continuación. Los valores de iluminancia se expresan en LUX, que corresponde a la cantidad de energía lumínica o candelas que incide en un metro de área.

Lecturas de iluminancia en LUX (L) Piso 2

Lugar de Lectura	Lectura - LUX
B -1	122 L
B - 2	119L
B - 3	108 L

Conclusiones sobre las mediciones de iluminancia Piso 2

- Este piso del depósito recibe la combinación de luz natural que se filtra a través de las claraboyas de la cubierta y la iluminación artificial por medio de lámparas de luz LED.

- Las lecturas de iluminancia registradas se encuentran ligeramente por encima del rango de valor permisible para archivos documentales, cuyo soporte es la celulosa, establecido en un máximo de 100 LUX.

- En términos generales, las condiciones de iluminancia de este depósito de consideran aceptables para el tipo de soportes que almacena.

Gases contaminantes

Las mediciones realizadas en tres (3) puntos del segundo piso del depósito dieron como resultado:

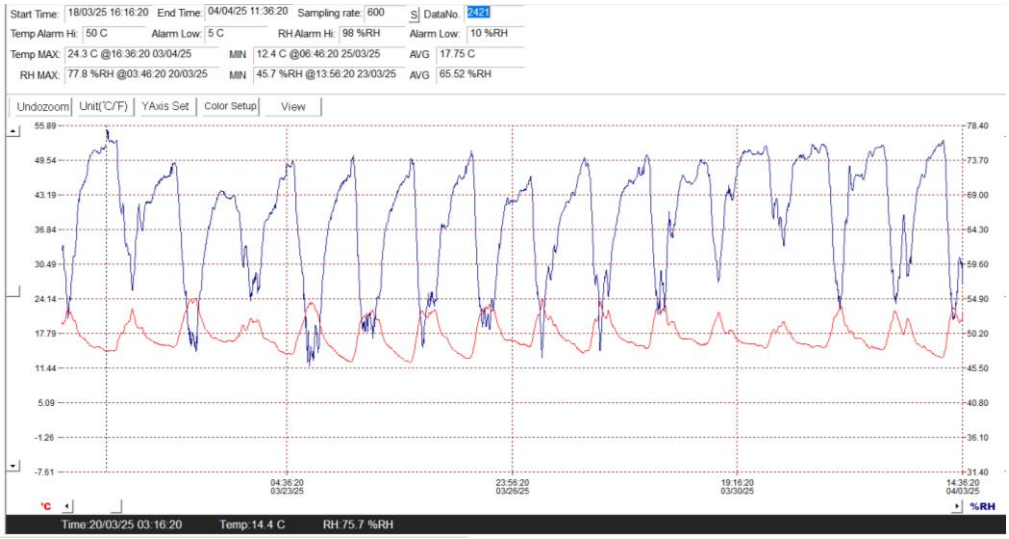
Sulfuro de hidrógeno (SH2)	0.00ppm
Monóxido de carbono – (CO)	0.00ppm
L.E.I	0 %
Concentración de oxígeno	20.9 %

Radiación ultravioleta (U V)

Se tomaron valores de radiación ultravioleta del piso 2, en los mismos lugares de medición de iluminancia, presentando registros de 0,001 m w /cm2 en todos ellos.

Humedad Relativa y temperatura. Piso 3

DATALOGGER # 3-A. Ubicado al frente del depósito



Gráfica de registros continuos de humedad relativa (% H. R.) línea azul y de temperatura (°C) línea roja, desde el día 19/03/2025 hasta el día 03/04/2025, correspondiente al datalogger D3-A.

Humedad Relativa (D3-A)

	MÁXIMA H. R.	MÍNIMA H. R.	PROMEDIO H. R.	Variación entre máximo y mínimo
	75.7 %	49.2 %	62.5 %	13.2
Fecha hora	20/03/2025 03:16	23/03/2025 13:26		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (62.5 %) en el periodo registrado se encuentra fuera de los límites establecidos, esto es, 45 – 60 % H. R., Sucede lo mismo para la lectura máxima de 75.7 % H. R. muy por encima del límite superior establecido. El registro de mínima humedad relativa en el periodo de 49.2 % está dentro de los niveles aceptables. Estos registros generan una variación entre máximo y mínimo de 13.2 puntos. Esta variación se encuentra por muy alejada del rango aceptable, pues la variación permitida debe estar en el rango de +/- 5 puntos del promedio.

Temperatura (D3-A)

	MÁXIMA Temperatura	MÍNIMA Temperatura	PROMEDIO Temperatura	Variación entre máximo y mínimo
	24.2 °C	14.1 °C	19.2 °C	3.8
Fecha hora	21/03/2025 15:36	25/03/2025 06:16		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (19.2°C) en el periodo registrado se encuentra dentro de los límites establecidos, esto es, 15.0 – 22.0 °C. No Sucede lo mismo para la lectura máxima de temperatura de 24.2 °C, cuyo registro está por encima del rango permitido. Por otra parte, el registro de mínima temperatura de 14.1 °C está por debajo del rango aceptable. Los registros máximos y mínimos generan una variación de 3.8 puntos, lo que significa que está muy por encima de los niveles permitidos, los cuales aceptan variaciones de +/- 3.0 puntos del valor promedio.

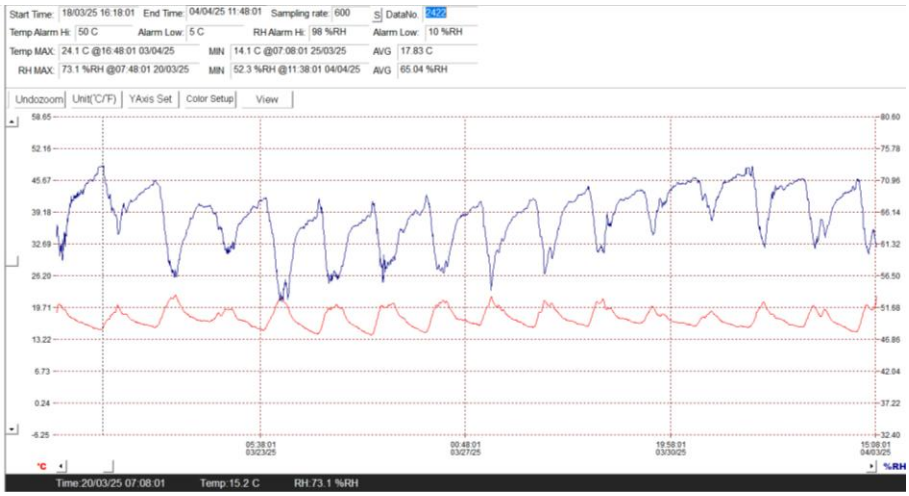
DATALOGGER # 3-B. Ubicado al frente del depósito

Humedad Relativa (D3-B)

	MÁXIMA H. R.	MÍNIMA H. R.	PROMEDIO H. R.	Variación entre máximo y mínimo
	73.1 %	53.2 %	63.2 %	19.9
Fecha hora	20/03/2025 07:08	23/0372025 14:48		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (63.2 %) en el periodo registrado se encuentra fuera de los límites establecidos, esto es, 45 – 60 % H. R., Sucede lo mismo para la lectura máxima de 73.1 % H. R. muy por encima del límite superior establecido. El registro de mínima humedad relativa en el periodo de 53.2 % está dentro de los niveles aceptables. Estos registros generan una variación entre máximo y mínimo de 19.9 puntos. Esta variación se encuentra por muy alejada del rango aceptable, pues la variación permitida debe estar en el rango de +/- 5 puntos del promedio.



Gráfica de registros continuos de humedad relativa (% H. R.) línea azul y de temperatura (°C) línea roja, desde el día 19/03/2025 hasta el día 03/04/2025, correspondiente al datalogger D3-B.

Temperatura (D3-B)

	MÁXIMA Temperatura	MÍNIMA Temperatura	PROMEDIO Temperatura	Variación entre máximo y mínimo
	22.2 °C	14.1 °C	18.2 °C	8.1
Fecha hora	21/03/2024 15:48	25/03/2025 06:38		

Diagnóstico

El promedio de lecturas de esta variable (18.2°C) en el periodo registrado se encuentra dentro de los límites establecidos, esto es, 15.0 – 22.0 °C. No Sucede lo mismo para la lectura máxima de temperatura de 22.2 °C, cuyo registro está por encima del rango permitido. Por otra parte, el registro de mínima temperatura de 14.1 °C está por debajo del rango aceptable. Los registros máximos y mínimos generan una variación de 8.1 puntos, lo que significa que está muy por encima de los niveles permitidos, los cuales aceptan variaciones de +/- 3.0 puntos del valor promedio.

Conclusiones sobre las mediciones de humedad relativa y temperatura en el Piso 2.

- Se presenta lectura máxima de humedad relativa de 75.7 % H. R. cuyo valor está por encima del rango permitido, esto es, 45.0 – 60 % H. R.

- El rango de variación entre máximo y mínimo de humedad relativa está en 19.9 puntos, lo cual sobrepasa el valor máximo establecido por la norma, pues lo permitido es una variación no mayor de +/- 10% H. R.

- En lo relacionado con las condiciones de temperatura, se presentan niveles por fuera de la norma. Con relación a los rangos de variación de máximos y mínimos están muy por encima del valor establecido, pues es de 8.1 puntos, lo que excede lo permitido, esto es, +/- 3.0

Recomendaciones

Generar las condiciones técnicas y constructivas para permitir mayor aireación y renovación del aire con el fin de reducir las variaciones entre máximos y mínimos de la humedad relativa y de temperatura.

Material Particulado Piso 3

A continuación, se presenta la tabla de resultados de las mediciones registradas con el equipo AEROCET 531, tomadas en cinco lugares del piso tres (3) señalados en el esquema de planta, expresados en unidades de microgramos por metro cúbico µg / m3

	Lectura 1 µg / m3	Lectura 2 µg / m3	Lectura 3 µg / m3	Lectura 4 µg / m3	Lectura 5 µg / m3	Promedio µg / m3
PM 2.5	74.0	70.5	66.6	60.1	56.3	65.5
PM 7	137.4	109.2	97.9	88.2	110.8	108.7
PM 10	156.5	124.8	107.1	96.7	150.3	127.1
TSP	213.7	143.7	113.7	115.0	281.7	173.6

Las mediciones reportaron altos niveles de material articulado en lo relacionado con PM2.5 yPM10, los cuales sobre pasan los mínimos admitidos en la norma.

Conclusiones sobre las mediciones de material particulado en el Piso 3.

De acuerdo con la normatividad existente, Resolución No. 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por la cual se adopta la norma de calidad de aire ambiente para todo el territorio nacional y en el capítulo I se establecen los niveles máximos permisibles de PM10.0 y PM2.5 así:

- PM2.5, la norma establece un valor máximo de 25 µg/m3 como concentración anual a partir de la media aritmética
- PM10, la norma establece un valor máximo de 50 µg/m3 como concentración anual a partir de la media aritmética

A partir del 1 de julio de 2018 los niveles permisibles de PM10 y PM2,5 en un tiempo de exposición de 24 horas serán de 75 µg/m3 y 37 µg/m3 respectivamente

En este caso del depósito del piso 3, los valores de PM 2.5 y de PM 10 están por encima del límite máximo permitido.

Recomendaciones

- Es necesario continuar con las mediciones periódicas de material particulado, en frecuencias no mayores de lecturas bimestrales, con el fin de poder graficar las variaciones en el transcurso del año.
- Es importante cumplir con un programa de limpieza periódico que garantice la menor cantidad de polvo depositado sobre las unidades de almacenamiento.

Iluminancia piso 3

Se realizaron las mediciones de iluminancia, en los diferentes ambientes del piso 3, de acuerdo con las áreas indicadas en el esquema de planta 1.4.4, cuyos resultados se presentan a continuación. Los valores de iluminancia se expresan en LUX, que corresponde a la cantidad de energía lumínica o candelas que incide en un metro de área.

Lecturas de iluminancia en LUX (L) piso 3

Lugar de Lectura	Lectura - LUX
A -1	95 LUX
A - 2	93 LUX
A - 3	110 LUX

Conclusiones sobre las mediciones de iluminancia Piso 3

- Este piso del depósito iluminación natural que se filtra a través de las claraboyas de la cubierta y la iluminación artificial por medio de lámparas de luz LED.

- Las lecturas de iluminancia registradas se encuentran dentro del rango de valor permisible para archivos documentales, cuyo soporte es la celulosa, establecido en un máximo de 100 LUX.

- En términos generales, las condiciones de iluminancia de este depósito de consideran dentro de la norma para el tipo de soportes que almacena.

Gases contaminantes

Las mediciones realizadas en tres (3) puntos del tercer piso del depósito dieron como resultado:

Sulfuro de hidrógeno (SH2)	0.00ppm
Monóxido de carbono – (CO)	0.00ppm
L.E.I	0 %
Concentración de oxígeno	20.9 %

Radiación ultravioleta (U V)

Se tomaron valores de radiación ultravioleta del piso 3, en los mismos lugares de medición de iluminancia, presentando registros de 0,001 m w /cm2 en todos ellos.

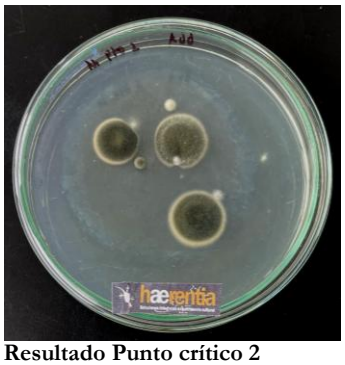
IV. Monitoreo de biocontaminación o carga microbiana.

Biocontaminación: Datos corregidos estadísticamente. Fórmula de Feller. Equipo MAS 100 Merck. Tiempo de incubación 7 días para hongos filamentosos y 2 días para bacterias y levaduras.

Nivel 1 del área de custodia



Resultados Punto crítico 1



Resultado Punto crítico 2



Resultado Punto crítico 3



Resultado Punto crítico 4

MONITOREO INICIAL DE CARGA MICROBIANA	*UFC/M³ TOTAL DE HONGOS FILAMENTOSOS	*UFC/M³ TOTAL DE BACTERIAS /LEVADURAS	MICROORGANISMOS/IDENTIFICACIÓN
PUNTO CRITICO 1	19	13	*Cladosporium M, M3, M2, Mycelia sterilia, Levaduras pigmentadas, Bacillus spp., Micrococcus spp.*
PUNTO CRITICO 2	11	3	*Cladosporium M, M3, M2*
PUNTO CRITICO 3	9	2	*Cladosporium M1, M2, M6, Bacillus spp. Levaduras pigmentadas*
PUNTO CRITICO 4	9	4	*Penicillium spp., Cladosporium M1, M3, Bacillus spp.*

Diagnóstico: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental para el nivel 1 del Área de Custodia:

70 UFC/M3, se encuentra en el umbral permisible establecido para áreas de archivo controladas, esto es, menor a 500 UFC/M3.
Es importante destacar que, en cuanto a poblaciones microbianas, los hongos filamentosos predominaron, principalmente genero *Cladosporium spp,*, así como bacterias aerobias. Importante mencionar, que la carga microbiana bajo considerablemente respecto al monitoreo del año **2024, de 225 a 70 UFC/M3**

Nivel 2 del área de custodia.

Diagnóstico del monitoreo inicial de biocontaminación o carga microbiana.


Resultados Puntos críticos 1


Resultado Puntos crítico 2


Resultado Puntos crítico 3


Resultado Puntos crítico 3

MONITOREO INICIAL DE CARGA MICROBIANA	*UFC/M³ TOTAL DE HONGOS FILAMENTOSOS	*UFC/M³ TOTAL DE BACTERIAS /LEVADURAS	MICROORGANISMOS/IDENTIFICACIÓN
PUNTO CRITICO 1	5	3	*Cladosporium M1, M2 y Penicillium M16 y M17, Micrococcus spp.*
PUNTO CRITICO 2	9	12	*Cladosporium M1, M3, Bacillus spp. Levaduras pigmentadas*
PUNTO CRITICO 3	5	7	*Cladosporium M6, Penicillium spp., Bacillus spp. Levaduras pigmentadas y no pigmentadas*
PUNTO CRITICO 4	17	21	*Cladosporium M1, M6, Penicillium spp., Epicoccum spp., Bacillus spp., Micrococcus y Levaduras*

Diagnóstico: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental para el Área de Custodia:

79UFC/M3, se encuentra en el umbral permisible establecido para áreas de archivo controladas, esto es, menor a 500 UFC/M3.
Es importante destacar que, en cuanto a poblaciones microbianas, los hongos filamentosos predominaron, principalmente genero *Cladosporium spp.,* y las bacterias aerobias. Importante mencionar, que la carga microbiana bajo considerablemente respecto al monitoreo del año **2024, de 752 a 79 UFC/M3**

Nivel 3 del área de custodia


Resultados Puntos crítico 1


Resultado Puntos crítico 2


Resultado Puntos crítico 3


Resultado Puntos crítico 3

MONITOREO INICIAL DE CARGA MICROBIANA	*UFC/M³ TOTAL DE HONGOS FILAMENTOSOS	*UFC/M³ TOTAL DE BACTERIAS /LEVADURAS	MICROORGANISMOS/IDENTIFICACIÓN
PUNTO CRITICO 1	13	7	*Penicillium spp., Cladosporium M1, Trichoderma spp., Bacillus spp*
PUNTO CRITICO 2	33	12	*Penicllium spp. Bacillus spp. Micrococcus spp. y levaduras pigmentadas*
PUNTO CRITICO 3	11	6	*Cladosporium spp. Penicilliumm spp.,, Bacillus spp.*
PUNTO CRITICO 4	29	3	*Cladosporium spp. M1, M2, M6, Bacillus spp. Y Penicillium spp.*

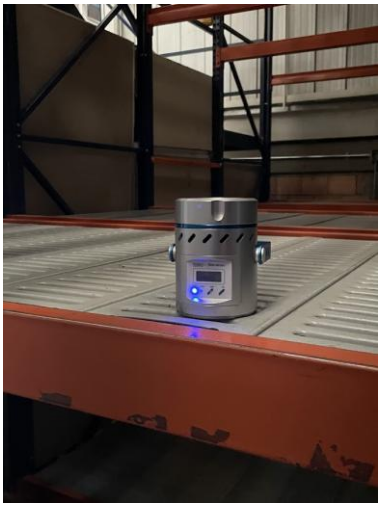
Diagnóstico: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental para el Área de Custodia:

114 UFC/M3, se encuentra en el umbral permisible establecido para áreas de archivo controladas, esto es, menor a 500 UFC/M3. Importante mencionar, que la carga microbiana bajo considerablemente respecto al monitoreo del año **2024, de 682 a 114 UFC/M3**

En general, es importante destacar que, en cuanto a poblaciones microbianas, los hongos filamentosos predominaron, principalmente genero *de Cladosporium spp., seguido de Penicillium spp*., bacterias aerobias del género *Bacillus spp.* Micrococcus spp. y levaduras.

Los géneros microbianos aislados son de posible riesgo para el material documental como el caso *de Penicillium spp*., al igual que para la salud. En ese contexto es importante en el marco del programa de saneamiento ambiental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad prever mínimo un proceso de saneamiento ambientla al año.

Registro fotográfico del proceso de monitoreo
















Conclusiones y Recomendaciones

- En general las condiciones ambientales de la bodega de custodia están alineadas con la normatividad vigente, en materia de conservación para soporte celulósico.

- Es importante la instalación de dataloggers permanentes mínimo dos por nivel, para monitorear cada nivel independientemente, con el fin de hacer un seguimiento técnico al comportamiento de la humedad relativa y de la temperatura, por medio de gráficas, tal como se presentan en este informe.

- De acuerdo con los resultados de biocontaminación, se recomienda realizar mínimo dos procesos de desinfección al año (uno semestral). La carga microbiana a disminuido considerablemente en el ultimo año. Sin embargo, como se observó la humedad relativa esta algo por encima del umbral y se evidenció presencia de bacterias y levaduras indicadores de ambientes húmedos.

- Se recomienda realizar mínimo dos monitoreos de Biocontaminación o carga microbiana al año, lo anterior en consideración a que los microorganismos son bioindicadores de la calidad de aire al interior de las áreas de custodia, esta actividad permitirá conocer cuantitativa y cualitativamente la microflora y definir el Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental de los niveles del depósito y establecer la periodicidad de desinfección. Lo que se infiere de los resultados, es que la bodega en general comparte la microflora ambiental.

- Es importante que en los monitoreos se llegue a la identificación de los géneros microbianos ambientales para bacterias, levaduras y hongos; y sus respectivos morfotipos.

- Se recomienda que el desinfectante ambiental cumpla con los requerimientos a nivel normativo relacionados con el registro INVIMA y prueba de efectividad según Norma Técnica Colombiana (NTC) 5150. Pues una formulación solo a base de un principio activo como los amonios cuaternarios no garantiza efectividad en desinfección.

Firmado
DARÍO A. RODRÍGUEZ R.
Científico conservador
Químico U. N.
Matrícula Profesional: PQ 0347
Departamento de Análisis y Control HAERENTIA

Firmado
Luz Stella Villalba C.
Científica conservadora
Bacterióloga MSc. Ciencias Microbiología U.N
Departamento de Análisis y Control HAERENTIA

INGENIEROS ELECTRICISTAS Y MECÁNICOS LTDA

FECHA	2	MAYO	2025	CIUDAD	BOGOTA	HORA INICIO		HORA FINAL	

ORDEN DE COMPRA / CONTRATO No.

REPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESHUMIDIFICADOR

ENTIDAD	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS	DIRECCIÓN	CALLE 19 # 70 - 36	TELEFONO	4128844
UBICACIÓN		TECNICO	CARLOS F. GONZALEZ	TECNICO 2	/

1. DATOS GENERALES DEL EQUIPO

TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	SERIAL	ACTIVO FIJO
DESHUMIDIFICADOR	PREMIERE	DDR70A2GP	70 PINTAS	2114070703606	3441

2. DATOS DE OPERACION DEL EQUIPO

COMPONENTES	ESTADO GENERAL			
	BUENO	REULAR	MALO	DAÑADO / CAMBIO
PINTURA CARCAZAS	X			
TARJETA PRICIPAL	X			
SENSOR DE HUMEDAD	X			
LIMPIEZA SERPENTIN		X		
LIMPIEZA Y ESTADO FILTRO		X		
ENGRASE Y ESTADO EJE MOTOR	X			
SONIDO DE OPERACIÓN	X			
DEPOSITO DE AGUA	X			

3. OBSERVACIONES GENERALES

Se realiza mantenimiento general al equipo, se procede a la limpieza de los componentes y revision de estado y funcionamiento de cada uno. El equipo queda trabajando de manera normal.

4. SEGUIMIENTO DE PENDIENTES

Se recomienda realizar mantenimiento mas seguido.

Firma y Nombre del Coordinador:	Firma, Nombre y Sello del Cliente:
NIT. 830.113.046-5	Calle 37 No. 20-45 Pbx: (57-1) 753-7975 Cels.: 3176451971

CALIFICACION DEL SERVICIO				
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
CALIDAD DEL SERVICIO				
ACTITUD DE SERVICIO				
PRESENTACION Y ORDEN				
PUNTULIDAD				

AC & CC INGENIEROS ELECTRICISTAS Y MECÁNICOS LTDA

FECHA	2	MAYO	2025	CIUDAD	BOGOTA	HORA INICIO		HORA FINAL	

ORDEN DE COMPRA / CONTRATO No.

REPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESHUMIDIFICADOR

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELEFONO
ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS	CALLE 19 # 70 - 36	4128844

UBICACIÓN	TECNICO	TECNICO 2
	CARLOS F. GONZALEZ	/

1. DATOS GENERALES DEL EQUIPO

TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	SERIAL	ACTIVO FIJO
DESHUMIDIFICADOR	FRIGIDAIRE	FFAD7033R1A0	70 PINTAS	HN91308466	3186

2. DATOS DE OPERACION DEL EQUIPO

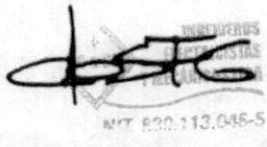
COMPONENTES	ESTADO GENERAL			
	BUENO	REULAR	MALO	DAÑADO / CAMBIO
PINTURA CARCAZAS	X			
TARJETA PRICIPAL	X			
SENSOR DE HUMEDAD	X			
LIMPIEZA SERPENTIN		X		
LIMPIEZA Y ESTADO FILTRO		X		
ENGRASE Y ESTADO EJE MOTOR	X			
SONIDO DE OPERACIÓN	X			
DEPOSITO DE AGUA	X			

3. OBSERVACIONES GENERALES

Se realiza mantenimiento general limpieza de sus componentes revision de parametros, el equipo queda operando bajo condiciones normales.

4. SEGUIMIENTO DE PENDIENTES

Se recomienda realizar mantenimiento mas seguido.

Firma y Nombre del Coordinador:	Firma, Nombre y Sello del Cliente:
 NIT 830.113.036-5	Calle 37 No. 20-45 Pbx: (57-1) 753-7975 Cels: 3176451971

CALIFICACION DEL SERVICIO				
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
CALIDAD DEL SERVICIO				
ACTITUD DE SERVICIO				
PRESENTACION Y ORDEN				
PUNTULIDAD				

AC & CC INGENIEROS ELECTRICISTAS Y MECÁNICOS LTDA

FECHA	2	MAYO	2025	CIUDAD	BOGOTA	HORA INICIO		HORA FINAL	

ORDEN DE COMPRA / CONTRATO No.

REPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESHUMIDIFICADOR

ENTIDAD	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS	DIRECCIÓN	CALLE 19 # 70 - 36	TELEFONO	4128844
UBICACIÓN		TECNICO	CARLOS F. GONZALEZ	TECNICO 2	/

1. DATOS GENERALES DEL EQUIPO

TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	SERIAL	ACTIVO FIJO
DESHUMIDIFICADOR	FRIGIDAIRE	FFAD7033R1A0	70 PINTAS	HN91304877	3181

2. DATOS DE OPERACION DEL EQUIPO

COMPONENTES	ESTADO GENERAL			
	BUENO	REULAR	MALO	DAÑADO / CAMBIO
PINTURA CARCAZAS	X			
TARJETA PRICIPAL	X			
SENSOR DE HUMEDAD	X			
LIMPIEZA SERPENTIN		X		
LIMPIEZA Y ESTADO FILTRO		X		
ENGRASE Y ESTADO EJE MOTOR	X			
SONIDO DE OPERACIÓN	X			
DEPOSITO DE AGUA	X			

3. OBSERVACIONES GENERALES

Se realiza mantenimiento preventivo al equipo, se procede al desarme y limpieza de cada componente. El equipo queda opetativo sin inconveniente.

4. SEGUIMIENTO DE PENDIENTES

Ninguno.

Firma y Nombre del Coordinador:	Firma, Nombre y Sello del Cliente:	CALIFICACION DEL SERVICIO			
		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
		CALIDAD DEL SERVICIO			
		ACTITUD DE SERVICIO			
		PRESENTACION Y ORDEN			
		PUNTULIDAD			

NIT. 830.113.046-5

Email: info@ac-cc.com
Calle 37 No. 20-45. Bogotá, Colombia PBX: (57-1) 753-7975 Website: www.ac-cc.com

FEXCOL

Nit. 52100515- 1

Fumigación Industrial y Doméstica – Lavado de Tanques – Venta y Recarga de Extintores

Certifica

Que: add Multiservicios Corporativos

Ubicado en calle 19 No 70 36 de la ciudad de Bogotá

Realizo: Manejo Integrado de plagas

Fecha de servicio: 13 de Junio 2025

Sustancias Utilizadas

Nombre de sustancia	Dosis	Principio Activo	Lote	Formulación
Rataquil	0,5 lb	Brodicuafoma	740	3 bl/5 mt
Delmostyn. 2,5 %	0,05	Deltametrina	0134	5 ml/lt

Gerente
Luz dary Varon

Técnico Aplicador
Sebastián Salazar

Incertidumbre

La incertidumbre expandida reportada en la tabla anterior se estimo con un $k = 2$, que nos garantiza una confianza del 95,45 % y en la cual, no se estimaron las siguientes fuentes de incertidumbre: 1) Los efectos que pueden ser introducidos por el transporte del instrumento entre Laboratorios de Metrología SIGMA S.A.S. y el usuario, 2) Deriva del instrumento, 3) Cualquier incertidumbre introducida por el usuario.

La evaluacion de la incertidumbre fue determinada utilizando los documentos: Guía para la expresión de la incertidumbre de medida "GUM" JCGM 100: 2008 y Guía Técnica de Trazabilidad Metrológica e Incertidumbre de Medida en la Calibración de Higrómetros de Humedad Relativa. CENAM revisión 03 - Abril 2013.

Condiciones ambientales

Temperatura Máxima (°C):	21,5	Humedad Relativa Máxima (%hr):	37,0	Presión Atmosférica Máxima (hPa) :	750,4
Temperatura Mínima (°C):	21,3	Humedad Relativa Mínima (%hr):	36,4	Presión Atmosférica Mínima (hPa) :	749,4

Trazabilidad

Laboratorios de Metrología Sigma S.A.S. garantizan que los resultados de sus mediciones mantienen la trazabilidad metrológica, a través del uso de servicios de calibración suministrados por Institutos Nacionales de Metrología y Laboratorios de calibración acreditados por organismos de acreditación firmantes de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo Multilateral (MRA), con ILAC o IAAC, cuyas Capacidades de Medición y Calibración (CMC) responden a nuestras necesidades, en una cadena ininterrumpida de calibraciones a patrones nacionales e internacionales con trazabilidad metrológica establecida al SI (Sistema Internacional de Unidades).

Descripción del patrón	Tipo	Fabricante	Certificado	Fecha de próxima calibración
Sensor de Humedad MI70/HMP77B-T0953778/T1310585	Patrón	VAISALA	475028-HMP77B-T1310585	2026-01-15
Cámara de Humedad	Medio	BINDER	MET-LH-CC 21359	2025-10-01

Observaciones

El usuario debe ser consciente de que un sin número de factores pueden causar la deriva en el instrumento, dando como resultado fuera de especificación antes de que el intervalo de calibración especificado haya expirado.

Este certificado aplica solamente al instrumento calibrado.
Los resultados contenidos en el presente certificado se refieren al momento y condiciones en que se realizaron las mediciones y hace referencia únicamente al instrumento calibrado. Laboratorios de Metrología Sigma S.A.S, no se responsabiliza de los prejuicios que puedan derivarse del uso inadecuado del instrumento

Firma Autorizada	Fecha de emisión	Sello
Firmado digitalmente por: Hernán Rodriguez Sabogal Metrólogo Máster LABORATORIOS DE METROLOGIA SIGMA S.A.S.	2025-06-20	FIRMADO DIGITALMENTE

Fin del certificado de calibración

COPIA DEL ORIGINAL
POR CONVENIO CON ICONTEC

CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN
CALIBRATION CERTIFICATE

Este certificado es emitido acorde con los requisitos del estándar internacional ISO/IEC 17025 de acuerdo con la edición relacionada en el certificado de acreditación 11-LAC-001 vigente a la fecha y los criterios de acreditación para laboratorios de calibración del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).

Este certificado de calibración no puede ser reproducido sin la autorización del laboratorio excepto cuando se garantice que se reproduce totalmente.

Información del cliente

Razón social	: CRX TECH GROUP S.A.S
Dirección	: Carrera 16 No. 68-32
Ciudad, Departamento	: Bogota D.C
Fecha de recepción	: 2025-05-22
No. De ingreso	: I-17240-M0-1

Descripción del instrumento :	TERMOHIGRÓMETRO DIGITAL
Fabricante	: Tecpel
Modelo	: 322
Serie	: 080304268
Identificación	: No porta
Punto de calibración :	: 80 % HR
División de escala	: 0,1 % HR
Fecha de calibración	: 2025-06-10
Lugar de calibración	: SIGMA, Laboratorio de Humedad Relativa. Avenida el Dorado No. 85D - 55, Bogotá D.C.

Resultado de la examinación física

El instrumento a calibrar fue inspeccionado con detalle, en especial la indicacion en el display, para garantizar que no existan problemas de limpieza, rotura y visibilidad de la indicacion al momento de la calibracion.
Se verifico el estado de la bateria para que no presente errores en su indicación.
Como conclusión de la revisión, el equipo se encuentra en buenas condiciones de operación.

Método de calibración utilizado: Comparación directa con un patrón.

Procedimiento de calibración utilizado: PEH-01, el cual se encuentra basado en la norma, Guia Técnica de Trazabilidad Metrológica e Incertidumbre de Medida en la Calibración de Higrómetros de Humedad Relativa. CENAM revisión 03 - Abril 2013.

Resultados de la calibración

Temperatura de prueba (°C)	Indicación promedio patrón (% HR)	Indicación promedio instrumento (% HR)	Error (% HR)	Incertidumbre Expandida (% HR)
22,4	80,1	81,1	1,0	2,1

Notas:

1) Las indicaciones promedio del patrón y del instrumento reportado en la tabla anterior es el resultado de 10 mediciones.
2) La selección de los puntos de calibración son los especificados por el cliente.
3)La calibración realizada y documentada en este certificado, es una calibración en los puntos seleccionados por el cliente teniendo la limitación de uso en el intervalo de calibración.

RECOMENDACIÓN DE CALIDAD PATRONES DE LABORATORIO REVISAR CADA DOS A TRES AÑOS

LABORATORIOS DE METROLOGIA SIGMA S.A.S.
Av. El dorado No. 85D - 55 Local E-34A Telefax: 571 - 410 73 74 e-mail: dircomercial@laboratoriosigma.com Web: www.laboratoriosigma.com - Bogotá, Colombia

COPIA DEL ORIGINAL
POR CONVENIO CON ICONTEC

Condiciones ambientales

Temperatura Máxima (°C): 22,4	Humedad Relativa Máxima (%hr): 35,8
Temperatura Mínima (°C): 22,0	Humedad Relativa Mínima (%hr): 35,5

Trazabilidad

Laboratorios de Metrología Sigma S.A.S. garantizan que los resultados de sus mediciones mantienen la trazabilidad metrológica, a través del uso de servicios de calibración suministrados por Institutos Nacionales de Metrología y Laboratorios de calibración acreditados por organismos de acreditación firmantes de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo Multilateral (MRA), con ILAC o IAAC, cuyas Capacidades de Medición y Calibración (CMC) responden a nuestras necesidades, en una cadena ininterrumpida de calibraciones a patrones nacionales e internacionales con trazabilidad metrológica establecida al SI (Sistema Internacional de Unidades).

Todas las temperaturas reportadas en este certificado son las definidas por la escala internacional de temperatura de 1990 (ITS-90).

Descripción del patrón	Tipo	Fabricante	Certificado	Fecha de próxima calibración
Termómetro F100.TP-TM-03 / Termorresistencia Pt-100 C-A / TP-ST-18	Patrón	ASL - ISOTECH	LMS-BOG-29463	2025-10-04
Cámara Climática / HM-CH-02	Medio	BINDER	LMS-BOG-33849	2026-05-06

Observaciones

El usuario debe ser consciente de que un sin número de factores pueden causar la deriva en el instrumento, dando como resultado fuera de especificación antes de que el intervalo de calibración especificado haya expirado.

Este certificado aplica solamente al instrumento calibrado.

Los resultados contenidos en el presente certificado se refieren al momento y condiciones en que se realizaron las mediciones y hace referencia únicamente al instrumento calibrado. Laboratorios de Metrología Sigma S.A.S, no se responsabiliza de los prejuicios que puedan derivarse del uso inadecuado del instrumento

Por solicitud del cliente solo se realiza la calibración en el punto de 40 °C según OIS 21361

Fecha de emisión

Sello

Firma Autorizada

Firmado digitalmente por:

Hernán Rodríguez Sabogal
Metrólogo Máster
LABORATORIOS DE METROLOGIA SIGMA S.A.S.

2025-06-20

FIRMADO DIGITALMENTE

Fin del certificado de calibración

COPIA DEL ORIGINAL
POR CONVENIO CON ICONTEC

CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN
CALIBRATION CERTIFICATE

Este documento certifica que el instrumento descrito a continuación se examinó y se comparó en el laboratorio de calibración de temperatura de Laboratorios de Metrología SIGMA S.A.S contra patrones calibrados por ente acreditado.
Este certificado es emitido acorde con los requisitos del estándar internacional ISO/IEC 17025 de acuerdo con la edición relacionada en el certificado de acreditación 11-LAC-001 vigente a la fecha y los criterios de acreditación para laboratorios de calibración del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).
Este certificado de calibración no puede ser reproducido sin la autorización del laboratorio excepto cuando se garantice que se reproduce totalmente.

Información del cliente

Razón social	: CRX TECH GROUP S.A.S.
Dirección	: Carrera 16 No. 68 - 32
Ciudad, Departamento	: Bogota D.C
Fecha de recepción	: 2025-05-22
Ingreso	: I-17240-M0-1

Información del termómetro

Descripción del instrumento:	TERMOHIGRÓMETRO DIGITAL
Fabricante	: Tecpel
Modelo	: 322
Serie	: 080304268
Identificación	: No porta
Punto de calibración :	: 40 °C
División de escala	: 0,1 °C
Fecha de calibración	: 2025-06-09
Lugar de calibración	: SIGMA, Laboratorio de Humedad Relativa. Avenida el Dorado No. 85D - 55, Bogotá D.C.

Resultado de la examinación física
El instrumento para calibrar fue inspeccionado con detalle, en especial el (los) sensor(es) que lleva conectado(s), para garantizar que no existan problemas de limpieza, rotura, sensor(es) doblados, conexión(es) a canal(es) no adecuado(s), cables en mal estado, etc.
Se verificó el estado de la batería para que no presente errores en su indicación.
Como conclusión de la revisión el equipo se encuentra en buenas condiciones de operación.

Método de calibración utilizado
Comparación directa con un patrón.

Procedimiento de calibración utilizado
PET-12 Método Interno para Calibración de Termómetros Ambientales edición 2 de 2023-09-12

Resultados de la calibración

Indicación promedio patrón (°C)	Indicación promedio instrumento (°C)	Corrección (°C)	Incertidumbre Expandida (°C)
39,99	40,21	-0,22	0,34

Notas:
1) Para el tratamiento de la exactitud de los termómetros digitales, ver el manual del fabricante.
2) La calibración realizada según procedimiento interno que indica que se debe realizar en mínimo tres puntos que esten dentro del intervalo de medición del instrumento.

Incertidumbre
La incertidumbre expandida reportada en la tabla anterior se calculó con un $k = 2$, que nos garantiza una confianza del 95,45 % y en la cual, no se estimaron las siguientes fuentes de incertidumbre: 1) Los efectos que pueden ser introducidos por el transporte del instrumento entre Laboratorios de Metrología SIGMA S.A.S y el usuario, 2) Deriva del instrumento, 3) La histéresis del instrumento, y 4) Cualquier incertidumbre introducida por el usuario.
La evaluacion de la incertidumbre fue determinada utilizando los documentos: Guía para la expresión de la incertidumbre de medida "GUM" JCGM 100: 2008 y PET-12 Método Interno para Calibración de Termómetros Ambientales edición 2 de 2023-09-12.

RECOMENDACIÓN DE CALIDAD PATRONES DE LABORATORIO
REVISAR CADA DOS A TRES AÑOS

COPIA DEL ORIGINAL
POR CONVENIO CON ICONTEC

icontec | 60 años Dejando huella de confianza

OFICIO 79

EQUIPOS CALIBRADOS

Bogota, D.C., 08 de Julio de 2025

Por medio del presente oficio, ICONTEC Manifiesta que la empresa **CRX TECH GROUP SAS** identificada bajo **NIT 901904309-9** envio los equipos para proceso de calibracion modalidad bajo alianza de acuerdo con cotización directa, con el respaldo de Icontec 100 %.

Se calibraran en el año 2025 equipos de la variable temperatura, humedad, electrica, presión y peso

Cordialmente,

Olga Lucia Rodriguez

Ejecutiva de Cuenta Icontec
Instituto Nacional De Normas Técnicas Y Certificación - ICONTEC

Certificado de Calibración

TRAZABILIDAD: Los patrones utilizados para la calibración del Instrumento: TERMOHIGROMETRO Marca: ELECHICO Modelo: M502 ID: D1201345 están trazados con patrones nacionales y/o internacionales de referencia.

PATRON DE REFERENCIA:

INSTRUMENTO:	HIGROTERMÓMETRO PROFESIONAL
TIPO:	DATALOGGER DIGITAL
FABRICANTE:	TECPEL
MODELO:	322
SERIE:	080304268
REPORTE Y CERTIFICADO:	LMS-BOG-35060 - 35061

CONCLUSION: Una vez efectuada la calibración para el instrumento: TERMOHIGROMETRO , mediante comparación directa y/o indirecta con el patrón de referencia, se concluye que el instrumento: TERMOHIGROMETRO , MARCA: ELECHICO , MODELO: M502 , ID: D1201345 se encuentra funcionando de forma fiable dentro de las especificaciones de exactitud dadas por el fabricante para los rangos probados.

La recalibración del instrumento dentro de un año sería en (OCTUBRE 27, 2026).

CRX TECH GROUP SAS
NIT. 901904309-9

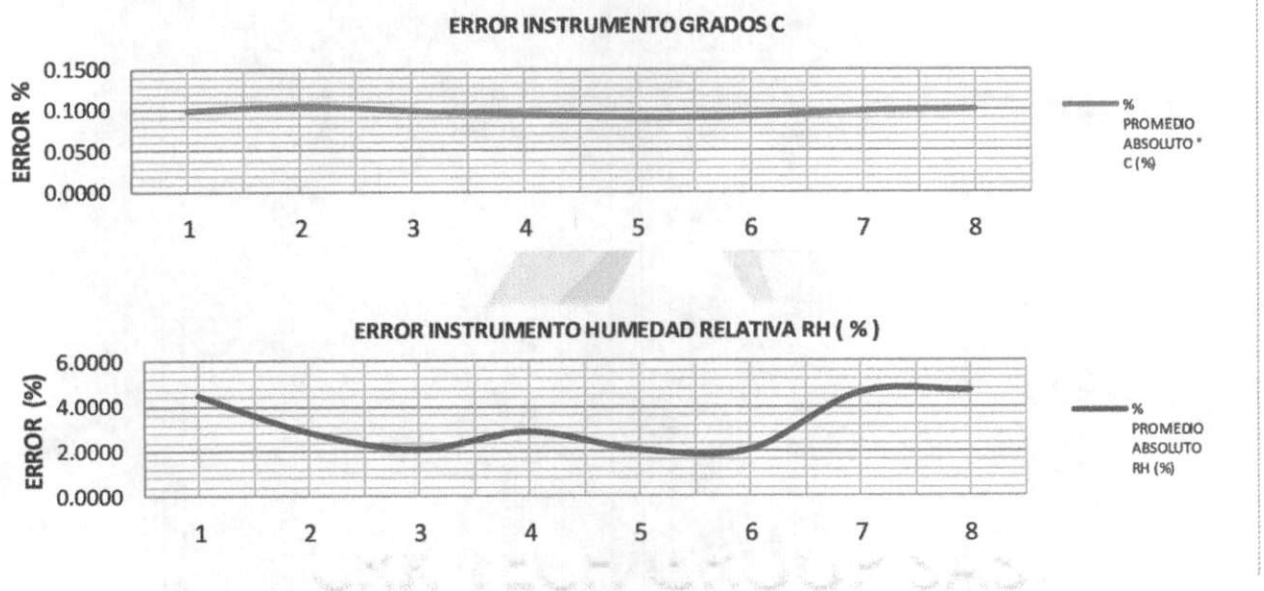
ING. CARLOS A GARCIA
AREA DE INSTRUMENTACION

Certificado de Calibración

* Los valores medidos mostrados en las tablas anteriores son referenciales. La exactitud de los cálculos para el error promedio, desviación estándar e incertidumbre de dichas mediciones, son realizados por un algoritmo que usa hasta 6 dígitos decimales de los datos promediados (son mostrados en las tablas 3 y 4 dígitos decimales). Se garantizan los resultados únicamente el día y momento de las pruebas, más no el instrumento el cual por el uso o calidad podría fallar en cualquier momento.

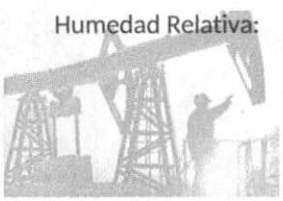
** El Laboratorio de CRX TECH GROUP SAS no se responsabiliza por los perjuicios que pueda ocasionar el uso indebido o la inadecuada manipulación y cuidado del instrumento Calibrado.

GRAFICAS DE ERROR EN PORCENTAJE



Los resultados del presente certificado se refieren al momento y condiciones en que se realizaron las pruebas y mediciones.

CONDICIONES AMBIENTALES: Temperatura ambiente: 19.5 °C Humedad Relativa: 64.3 %



Certificado de Calibración

REVISION No.: 20251027 - 0289

SOLICITANTE:	ADD MULTISERVICIOS S.A.S.		
DIRECCION:	CALLE 19 No. 70 - 36		
CIUDAD:	BOGOTÁ D.C.		
INSTRUMENTO:	TERMOHIGROMETRO	TIPO:	DATALOGGER DIGITAL
FABRICANTE:	ELECHICO	MODELO:	M502
ID No:	D1201345	PRECISIÓN (prom.):	TEMP : +/- 2ºC Y +/- 0.5 ºC RH: +/- 5 % (35 A 80%) +/-8%(otros) + Resolución escala (Varía según unidad y escala). Ver tabla de error
		RANGO:	Temp int: -30 A 70 °C R.H: 0 A 100 %
FECHA REVISION:	OCTUBRE 27, 2025	CALIBRACION:	OCTUBRE 27, 2025
ANALISIS	COMPARACION Y PRUEBAS DIRECTAS CON DATALOGGER DE PRECISION HIGROTERMOMETRO TECPEL 322		

TABLAS DE MEDICIONES, INSTRUMENTO VS PATRON Y RESULTADOS

TABLA DE PRUEBAS Y RESULTADOS (7 MUESTRAS / PUNTO)		INST: TERMOHIGROMETRO MARCA: ELECHICO MOD: M502 SN: D1201345		PATRON: DATALOGGER TECPEL 322 PROFESIONAL		ERROR INST: TERMOHIGROMETRO MARCA: ELECHICO MOD: M502 SN: D1201345	
		TEMP (prom)	RH (prom)	TEMP (prom)	RH (prom)	% PROMEDIO ABSOLUTO	% PROMEDIO ABSOLUTO
Pt.No.	Date	° C	%	° C	%	° C (%)	RH (%)
1	20251027	-0.3	18.4	-0.3	18.4	0.0989	4.4950
2	20251027	6.2	28.4	6.2	28.4	0.1059	2.8416
3	20251027	12.6	38.5	12.6	38.5	0.0989	2.0792
4	20251027	19.0	48.6	19.0	48.6	0.0939	2.8614
5	20251027	25.5	58.7	25.4	58.7	0.0899	2.0495
6	20251027	31.9	67.3	31.9	68.7	0.0909	2.0594
7	20251027	38.3	78.8	38.3	78.8	0.0989	4.6337
8	20251027	44.7	88.9	44.7	88.9	0.1009	4.7327
					ERROR PROM	0.0973	3.2191
					DESVIACION EST.	0.0054	1.2073
					INCERTIDUMBRE	0.0580	1.2210

Certificado de Calibración

TRAZABILIDAD: Los patrones utilizados para la calibración del Instrumento: TERMOHIGROMETRO Marca: ELECHICO Modelo: M502 ID: D1201346 están trazados con patrones nacionales y/o internacionales de referencia.

PATRON DE REFERENCIA:

INSTRUMENTO:	HIGROTERMÓMETRO PROFESIONAL
TIPO:	DATALOGGER DIGITAL
FABRICANTE:	TECPEL
MODELO:	322
SERIE:	080304268
REPORTE Y CERTIFICADO:	LMS-BOG-35060 - 35061

CONCLUSION: Una vez efectuada la calibración para el instrumento: TERMOHIGROMETRO , mediante comparación directa y/o indirecta con el patrón de referencia, se concluye que el instrumento: TERMOHIGROMETRO , MARCA: ELECHICO , MODELO: M502 , ID: D1201346 se encuentra funcionando de forma fiable dentro de las especificaciones de exactitud dadas por el fabricante para los rangos probados.

La recalibración del instrumento dentro de un año sería en (OCTUBRE 27, 2026).

CRX TECH GROUP SAS
NIT. 901904309-9

ING. CARLOS A GARCIA
AREA DE INSTRUMENTACION

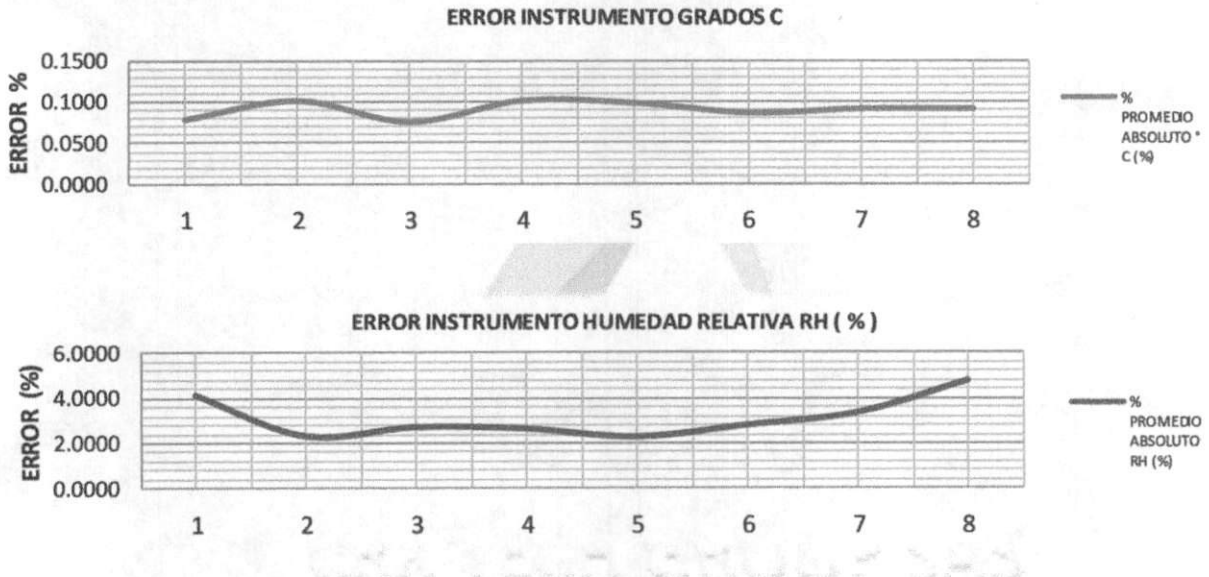
CRX TECH GROUP SAS

Certificado de Calibración

* Los valores medidos mostrados en las tablas anteriores son referenciales. La exactitud de los cálculos para el error promedio, desviación estándar e incertidumbre de dichas mediciones, son realizados por un algoritmo que usa hasta 6 dígitos decimales de los datos promediados (son mostrados en las tablas 3 y 4 dígitos decimales). Se garantizan los resultados únicamente el día y momento de las pruebas, más no el instrumento el cual por el uso o calidad podría fallar en cualquier momento.

** El Laboratorio de CRX TECH GROUP SAS no se responsabiliza por los perjuicios que pueda ocasionar el uso indebido o la inadecuada manipulación y cuidado del instrumento Calibrado.

GRAFICAS DE ERROR EN PORCENTAJE



Los resultados del presente certificado se refieren al momento y condiciones en que se realizaron las pruebas y mediciones.

CONDICIONES AMBIENTALES: Temperatura ambiente: 19.5 °C Humedad Relativa: 64.3 %

Certificado de Calibración

REVISION No.: 20251027 - 0288

SOLICITANTE:	ADD MULTISERVICIOS S.A.S.		
DIRECCION:	CALLE 19 No. 70 - 36		
CIUDAD:	BOGOTÁ D.C.		
INSTRUMENTO:	TERMOHIGROMETRO	TIPO:	DATALOGGER DIGITAL
FABRICANTE:	ELECHICO	MODELO:	M502
ID No:	D1201346	PRECISIÓN (prom.):	TEMP : +/- 2ºC Y +/- 0.5 ºC RH: +/- 5 % (35 A 80%) +/-8%(otros) + Resolución escala (Varía según unidad y escala). Ver tabla de error
		RANGO:	Temp int: -30 A 70 °C R.H: 0 A 100 %
FECHA REVISION:	OCTUBRE 27, 2025	CALIBRACION:	OCTUBRE 27, 2025
ANALISIS	COMPARACION Y PRUEBAS DIRECTAS CON DATALOGGER DE PRECISION HIGROTERMOMETRO TECPEL 322		

TABLAS DE MEDICIONES, INSTRUMENTO VS PATRON Y RESULTADOS

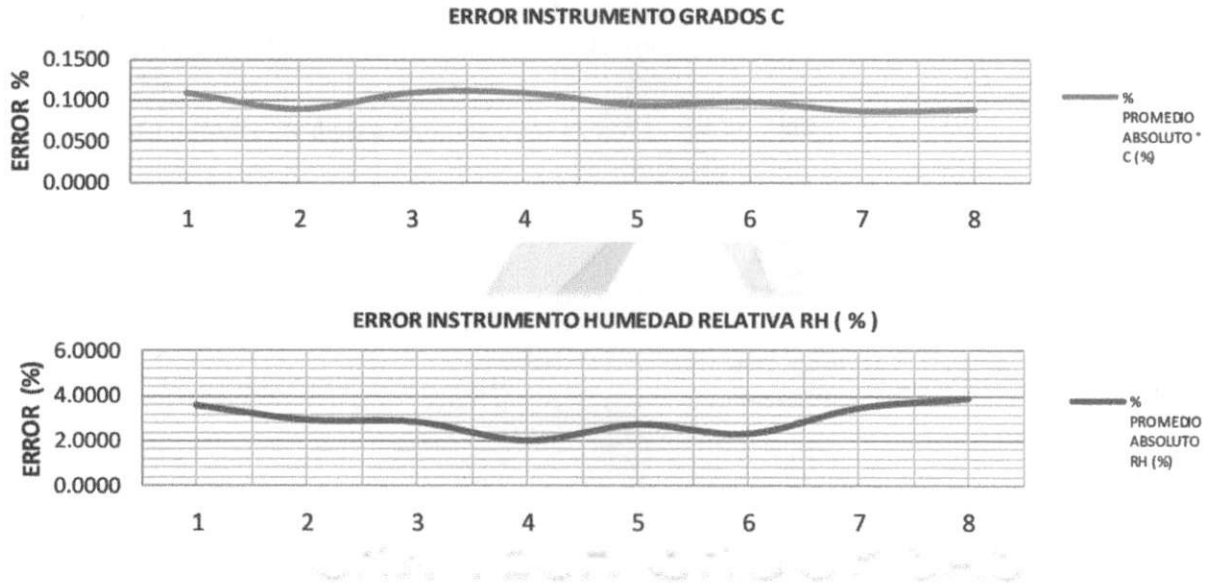
TABLA DE PRUEBAS Y RESULTADOS (7 MUESTRAS / PUNTO)		INST: TERMOHIGROMETRO MARCA: ELECHICO MOD: M502 SN: D1201346		PATRON: DATALOGGER TECPEL 322 PROFESIONAL		ERROR INST: TERMOHIGROMETRO MARCA: ELECHICO MOD: M502 SN: D1201346	
		TEMP (prom)	RH (prom)	TEMP (prom)	RH (prom)	% PROMEDIO ABSOLUTO	% PROMEDIO ABSOLUTO
Pt.No.	Date	° C	%	° C	%	° C (%)	RH (%)
1	20251027	-4.2	31.4	-4.2	31.4	0.0779	4.0891
2	20251027	2.6	38.7	2.6	39.6	0.1009	2.2970
3	20251027	9.4	46.5	9.4	47.8	0.0749	2.6931
4	20251027	16.2	56.0	16.2	56.0	0.1009	2.6139
5	20251027	23.1	64.3	23.0	64.3	0.0979	2.2574
6	20251027	29.8	70.5	29.8	72.5	0.0859	2.7723
7	20251027	36.7	80.7	36.7	80.7	0.0909	3.3267
8	20251027	43.5	84.7	43.5	88.9	0.0909	4.7327
					ERROR PROM	0.0900	3.0978
					DESVIACION EST.	0.0099	0.8912
					INCERTIDUMBRE	0.0586	0.9097

Certificado de Calibración

* Los valores medidos mostrados en las tablas anteriores son referenciales. La exactitud de los cálculos para el error promedio, desviación estándar e incertidumbre de dichas mediciones, son realizados por un algoritmo que usa hasta 6 dígitos decimales de los datos promediados (son mostrados en las tablas 3 y 4 dígitos decimales). Se garantizan los resultados únicamente el día y momento de las pruebas, más no el instrumento el cual por el uso o calidad podría fallar en cualquier momento.

** El Laboratorio de CRX TECH GROUP SAS no se responsabiliza por los perjuicios que pueda ocasionar el uso indebido o la inadecuada manipulación y cuidado del instrumento Calibrado.

GRAFICAS DE ERROR EN PORCENTAJE



Los resultados del presente certificado se refieren al momento y condiciones en que se realizaron las pruebas y mediciones.

CONDICIONES AMBIENTALES: Temperatura ambiente: 19.5 °C Humedad Relativa: 64.3 %

Certificado de Calibración

REVISION No.: 20251027 - 0287

SOLICITANTE:	ADD MULTISERVICIOS S.A.S.		
DIRECCION:	CALLE 19 No. 70 - 36		
CIUDAD:	BOGOTÁ D.C.		
INSTRUMENTO:	TERMOHIGROMETRO	TIPO:	DATALOGGER DIGITAL
FABRICANTE:	ELECHICO	MODELO:	M502
ID No:	D1201660	PRECISIÓN (prom.):	TEMP : +/- 2°C Y +/- 0.5 °C RH: +/- 5 % (35 A 80%) +/-8%(otros) + Resolución escala (Varía según unidad y escala). Ver tabla de error
		RANGO:	Temp int: -30 A 70 °C R.H: 0 A 100 %
FECHA REVISION:	OCTUBRE 27, 2025	CALIBRACION:	OCTUBRE 27, 2025
ANALISIS	COMPARACION Y PRUEBAS DIRECTAS CON DATALOGGER DE PRECISION HIGROTERMOMETRO TECPEL 322		

TABLAS DE MEDICIONES, INSTRUMENTO VS PATRON Y RESULTADOS

TABLA DE PRUEBAS Y RESULTADOS (7 MUESTRAS / PUNTO)		INST: TERMOHIGROMETRO MARCA: ELECHICO MOD: M502 SN: D1201660		PATRON: DATALOGGER TECPEL 322 PROFESIONAL		ERROR INST: TERMOHIGROMETRO MARCA: ELECHICO MOD: M502 SN: D1201660	
		TEMP (prom)	RH (prom)	TEMP (prom)	RH (prom)	% PROMEDIO ABSOLUTO	% PROMEDIO ABSOLUTO
Pt.No.	Date	°C	%	°C	%	°C (%)	RH (%)
1	20251027	-0.5	19.4	-0.5	19.4	0.1099	3.5842
2	20251027	5.6	29.0	5.6	29.8	0.0889	2.9505
3	20251027	11.7	40.2	11.7	40.2	0.1099	2.8614
4	20251027	17.9	49.6	17.9	50.6	0.1099	2.0495
5	20251027	24.0	59.4	24.0	61.0	0.0939	2.7426
6	20251027	30.1	71.4	30.1	71.4	0.0979	2.3465
7	20251027	36.2	79.0	36.3	81.8	0.0859	3.4653
8	20251027	42.4	92.2	42.4	92.2	0.0879	3.8812
					ERROR PROM	0.0980	2.9851
					DESVIACION EST.	0.0105	0.6269
					INCERTIDUMBRE	0.0587	0.6529

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
NIT 900306091-1
CALLE 19 70 36 MONTEVIDEO
TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 1

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE

CARLOS PEÑALOZA
FIRMA QUIEN TOMA EL REGISTRO

Fecha cierre: 30/01/2026

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
NIT 900306091-1
CALLE 19 70 36 MONTEVIDEO
TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 1

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
viernes, 23 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:31	56%	176	4:17	57%	169	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:32	56%	169	4:18	58%	174	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:33	57%	174	4:19	57%	176	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:34	56%	176	4:20	56%	174	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:35	56%	177	4:21	56%	176	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
lunes, 26 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:28	56%	164	3:27	56%	164	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:29	57%	167	3:28	57%	170	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:30	57%	174	3:29	57%	176	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:31	57%	176	3:30	56%	174	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:32	57%	179	3:31	56%	179	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
martes, 27 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:20	56%	169	2:50	56%	164	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:21	57%	170	2:51	57%	167	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:22	56%	176	2:52	56%	166	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:23	56%	174	2:53	55%	170	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:24	57%	176	2:54	56%	176	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
miércoles, 28 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:18	56%	164	4:22	56%	179	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:19	57%	167	4:23	57%	174	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:20	57%	169	4:24	55%	176	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:21	56%	176	4:25	57%	164	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:22	56%	174	4:26	56%	168	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
jueves, 29 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:31	55%	164	3:58	56%	163	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:32	56%	167	3:59	57%	160	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:33	56%	160	4:00	56%	170	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:34	56%	170	4:01	56%	174	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:35	55%	176	4:02	56%	179	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
viernes, 30 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:09	55%	179	4:13	55%	177	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:10	56%	169	4:14	55%	178	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:11	56%	167	4:15	55%	169	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:12	55%	164	4:16	56%	167	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:13	55%	160	4:17	57%	169	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
										ICCU-CNE

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
NIT 900306091-1
CALLE 19 70 36 MONTEVIDEO
TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 1

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
lunes, 19 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:37	56%	174	3:15	57%	179	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:38	56%	176	3:16	57%	164	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:39	55%	169	3:17	56%	169	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:40	56%	167	3:18	56%	167	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:41	56%	164	3:19	57%	168	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
martes, 20 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:22	56%	179	4:21	56%	167	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:23	57%	164	4:22	56%	176	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:24	56%	167	4:23	57%	177	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:25	56%	168	4:24	56%	169	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:26	57%	170	4:25	57%	167	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
miércoles, 21 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:22	56%	179	2:57	57%	174	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:23	56%	176	2:58	56%	176	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:24	56%	169	2:59	56%	177	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:25	57%	168	3:00	56%	169	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:26	56%	170	3:01	57%	167	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
jueves, 22 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:18	56%	168	3:31	57%	168	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:19	57%	169	3:32	56%	169	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:20	57%	174	3:33	56%	177	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:21	57%	174	3:34	56%	179	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:22	56%	177	3:35	57%	176	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
NIT 900306091-1
CALLE 19 70 36 MONTEVIDEO
TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 1

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
viernes, 9 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:21	56%	164	3:01	56%	169	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:22	57%	174	3:02	57%	167	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:23	57%	166	3:03	57%	164	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:24	57%	169	3:04	57%	168	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:25	56%	178	3:05	56%	176	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
martes, 13 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:35	55%	164	4:12	56%	164	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:36	56%	169	4:13	55%	167	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:37	55%	178	4:14	56%	170	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:38	55%	176	4:15	56%	176	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:39	55%	179	4:16	56%	173	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
miércoles, 14 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:15	56%	169	2:57	57%	169	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:16	56%	164	2:58	56%	174	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:17	56%	172	2:59	57%	176	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:18	55%	176	3:00	57%	167	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:19	55%	178	3:01	57%	178	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
jueves, 15 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:31	56%	174	3:52	56%	169	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:32	55%	176	3:53	57%	170	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:33	56%	174	3:54	56%	176	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:34	56%	179	3:55	56%	179	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:35	56%	177	3:56	56%	169	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
viernes, 16 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:18	56%	168	2:57	57%	174	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:19	57%	174	2:58	57%	176	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:20	57%	179	2:59	57%	167	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:21	57%	176	3:00	57%	164	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:22	57%	173	3:01	56%	170	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
NIT 900306091-1
CALLE 19 70 36 MONTEVIDEO
TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 1

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
viernes, 2 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:10	56%	164	2:50	56%	168	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:11	56%	170	2:51	56%	174	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:12	55%	179	2:52	55%	167	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:13	56%	168	2:53	55%	163	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:14	56%	164	2:54	55%	167	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
lunes, 5 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:17	56%	174	3:31	56%	169	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:18	55%	176	3:32	55%	160	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:19	55%	173	3:33	55%	164	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:20	56%	169	3:34	56%	167	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:21	55%	167	3:35	56%	166	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
martes, 6 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:35	56%	167	4:12	56%	170	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:36	55%	164	4:13	55%	174	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:37	55%	168	4:14	55%	169	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:38	55%	174	4:15	56%	167	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:39	55%	176	4:16	56%	164	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
miércoles, 7 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:15	56%	168	2:57	55%	168	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:16	55%	167	2:58	56%	174	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:17	55%	164	2:59	56%	176	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:18	55%	176	3:00	56%	173	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:19	56%	174	3:01	57%	180	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS
jueves, 8 de enero de 2026	E4M6N2	3461	1	8:37	56%	169	3:57	57%	176	ICCU-CNE
	E4M6N2	3461	2	8:38	56%	167	3:58	56%	179	MINCIENCIAS - CNE
	E6M6N2	3460	3	8:39	57%	174	3:59	56%	184	MINCIENCIAS
	E7M6N2	4182	4	8:40	56%	179	4:00	57%	177	MINCIENCIAS - GTM - LUBECK - G.GOMEZ - SUIPHAR - MAYORGA
	E8M6N2	3451	6	8:41	56%	174	4:01	56%	176	FONDECUN-CSA - CIRCULEMOS

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

CATASTRO ENERO PISO 2

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM
	E9M1N5	3449	6	8:30	56%	17.4	3:57	56%	16.4
viernes, 30 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:07	56%	16.4	4:11	56%	16.9
	E9M1N5	3449	6	8:08	57%	16.0	4:12	55%	16.7

CARLOS PEÑALOZA.

FIRMA QUIEN TOMA EL REGISTRO

Fecha cierre: 30/01/2026

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025										
CATASTRO ENERO PISO 2										
DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	
jueves, 15 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:29	56%	164	3:50	56%	164	
	E9M1N5	3449	6	8:30	55%	167	3:51	57%	170	
viernes, 16 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:16	54%	168	2:55	56%	174	
	E9M1N5	3449	6	8:17	55%	170	2:56	56%	176	
lunes, 19 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:35	56%	174	3:13	56%	169	
	E9M1N5	3449	6	8:36	56%	176	3:14	55%	174	
martes, 20 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:25	56%	164	4:19	54%	169	
	E9M1N5	3449	6	8:21	56%	170	4:20	55%	164	
miércoles, 21 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:20	55%	179	2:55	56%	174	
	E9M1N5	3449	6	8:21	55%	174	2:56	57%	176	
jueves, 22 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:16	56%	169	3:29	55%	179	
	E9M1N5	3449	6	8:17	56%	174	3:30	56%	177	
viernes, 23 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:29	55%	168	4:15	56%	169	
	E9M1N5	3449	6	8:30	56%	164	4:16	56%	170	
lunes, 26 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:26	55%	169	3:36	54%	169	
	E9M1N5	3449	6	8:27	56%	174	3:37	55%	170	
martes, 27 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:28	56%	164	2:48	56%	164	
	E9M1N5	3449	6	8:29	55%	160	2:49	55%	167	
miércoles, 28 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:16	56%	169	4:20	56%	168	
	E9M1N5	3449	6	8:17	55%	170	4:21	55%	167	
jueves, 29 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:29	56%	164	3:56	55%	163	

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

CATASTRO ENERO PISO 2

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM
viernes, 2 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:19	56%	16°	2:59	56%	16°
	E9M1N5	3449	6	8:20	57%	16°	3:00	57%	16°
lunes, 5 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:15	56%	16°	3:29	56%	17°
	E9M1N5	3449	6	8:16	56%	16°	3:30	55%	17°
martes, 6 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:33	55%	16°	4:10	56%	16°
	E9M1N5	3449	6	8:34	55%	16°	4:11	55%	16°
miércoles, 7 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:13	55%	17°	2:55	56%	17°
	E9M1N5	3449	6	8:14	56%	17°	2:56	56%	17°
jueves, 8 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:35	56%	16°	3:55	56%	16°
	E9M1N5	3449	6	8:36	55%	16°	3:56	55%	16°
viernes, 9 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:16	55%	17°	4:20	56%	17°
	E9M1N5	3449	6	8:17	56%	17°	4:21	55%	17°
martes, 13 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:14	56%	17°	4:10	55%	16°
	E9M1N5	3449	6	8:20	55%	17°	4:11	56%	16°
miércoles, 14 de enero de 2026	E8M1N5	3458	5	8:13	55%	16°	2:55	56%	16°
	E9M1N5	3449	6	8:14	56%	16°	2:56	57%	16°

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 2

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
lunes, 26 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:22	56%	169	3:32	56%	170	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:23	57%	174	3:33	56%	179	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:24	57%	179	3:34	57%	168	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:25	56%	177	3:35	57%	167	FONPRECON
martes, 27 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:25	56%	169	2:44	56%	163	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:26	57%	164	2:45	57%	170	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:27	56%	170	2:46	57%	169	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:28	57%	176	2:47	56%	167	FONPRECON
miércoles, 28 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:12	56%	164	4:16	56%	170	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:13	57%	167	4:17	57%	174	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:14	56%	169	4:18	57%	169	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:15	56%	174	4:19	56%	167	FONPRECON
jueves, 29 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:25	56%	164	3:52	56%	163	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:26	57%	167	3:53	57%	170	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:27	57%	169	3:54	57%	174	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:28	56%	167	3:55	56%	173	FONPRECON

CARLOS PEÑALOZA.

FIRMA QUIEN TOMA EL REGISTRO

Fecha cierre: 30/01/2026

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 2

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
lunes, 19 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:31	56%	16	3:09	56%	17	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:32	56%	16	3:10	57%	17	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:33	57%	17	3:11	57%	17	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:34	57%	17	3:12	57%	17	FONPRECON
martes, 20 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:21	56%	16	4:5	56%	17	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:22	56%	16	4:16	56%	17	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:23	57%	16	4:17	57%	16	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:24	56%	16	4:18	57%	16	FONPRECON
miércoles, 21 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:16	56%	16	2:51	56%	16	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:17	56%	17	2:52	57%	16	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:18	57%	17	2:53	57%	17	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:19	56%	17	2:54	57%	17	FONPRECON
jueves, 22 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:12	56%	16	3:25	56%	16	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:13	57%	16	3:26	56%	17	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:14	57%	17	3:27	56%	17	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:15	56%	17	3:28	57%	17	FONPRECON
viernes, 23 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:25	56%	17	4:11	57%	16	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:26	57%	17	4:12	56%	16	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:27	57%	17	4:13	57%	17	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:28	56%	17	4:14	57%	17	FONPRECON

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 2

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
viernes, 9 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:12	55%	164	4:16	56%	164	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:13	56%	174	4:17	56%	169	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:14	55%	176	4:18	57%	174	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:15	56%	169	4:19	56%	179	FONPRECON
martes, 13 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:15	56%	174	4:06	56%	164	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:16	57%	179	4:07	55%	170	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:17	57%	169	4:08	55%	176	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:18	57%	167	4:09	56%	174	FONPRECON
miércoles, 14 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:09	56%	164	2:51	57%	169	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:10	55%	170	2:52	56%	164	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:11	56%	176	2:53	56%	167	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:12	56%	177	2:54	57%	168	FONPRECON
jueves, 15 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:25	56%	164	3:46	57%	170	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:26	55%	167	3:47	56%	176	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:27	56%	170	3:48	57%	174	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:28	56%	176	3:49	57%	179	FONPRECON
viernes, 16 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:12	56%	164	2:51	56%	164	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:13	56%	169	2:52	57%	170	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:14	57%	170	2:53	57%	179	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:15	57%	174	2:54	57%	176	FONPRECON

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 2

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
viernes, 2 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:15	56%	16°	2:55	56%	16°	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	9:16	56%	17°	2:56	56%	16°	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:17	55%	17°	2:57	56%	16°	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:18	56%	17°	2:58	55%	16°	FONPRECON
lunes, 5 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:11	56%	16°	3:25	55%	16°	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:12	55%	16°	3:26	56%	16°	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:13	56%	16°	3:27	56%	16°	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:14	56%	17°	3:28	56%	17°	FONPRECON
martes, 6 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:29	55%	16°	4:06	55%	17°	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:30	56%	16°	4:07	56%	17°	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:31	55%	16°	4:08	56%	16°	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:32	55%	17°	4:09	56%	16°	FONPRECON
miércoles, 7 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:09	56%	16°	2:51	56%	17°	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:10	55%	16°	2:52	56%	17°	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:11	56%	17°	2:53	55%	16°	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:12	56%	17°	2:54	56%	16°	FONPRECON
jueves, 8 de enero de 2026	E1M1N5	3457	1	8:31	56%	16°	3:51	55%	17°	GEOLOGICOS
	E3M1N5	3453	2	8:32	55%	16°	3:52	56%	17°	GEOLOGICOS - CNE
	E4M1N5	3454	3	8:33	55%	17°	3:53	56%	18°	CNE
	E6M1N5	3455	4	8:34	56%	17°	3:54	56%	17°	FONPRECON

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

CATASTRO ENERO PISO 3

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM
jueves, 29 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:23	56%	16°4	3:50	56%	16°4
	E9M1N5	3449	6	8:24	56%	16°9	3:51	57%	16°
viernes, 30 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:20	55%	16°3	3:02	57%	17°
	E9M1N5	3449	6	8:21	56%	16°	3:03	56%	16.7

CARLOS PEÑALOZA

FIRMA QUIEN TOMA EL REGISTRO

Fecha cierre: 30/01/2026

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 2

DIA	UBICACION	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

CATASTRO ENERO PISO 3

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM
jueves, 15 de enero de 2026	E8M1N5	3458	6	8:23	56%	174	3:44	56%	174
	E9M1N5	3449	4	8:24	56%	176	3:45	56%	176
viernes, 16 de enero de 2026	E8M1N5	3458	6	8:10	56%	164	2:49	55%	174
	E9M1N5	3449	4	8:11	55%	167	2:50	56%	177
lunes, 19 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:29	55%	174	3:07	56%	174
	E9M1N5	3449	6	8:30	56%	176	3:08	56%	176
martes, 20 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:19	56%	180	4:13	55%	179
	E9M1N5	3449	6	8:20	55%	179	4:14	56%	180
miércoles, 21 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:14	56%	169	2:49	56%	164
	E9M1N5	3449	4	8:15	57%	167	2:50	57%	169
jueves, 22 de enero de 2026	E8M1N5	3458	6	8:10	57%	174	3:23	56%	179
	E9M1N5	3449	4	8:11	56%	176	3:24	56%	177
viernes, 23 de enero de 2026	E8M1N5	3458	6	8:23	55%	169	4:09	56%	179
	E9M1N5	3449	4	8:24	56%	174	4:10	55%	173
lunes, 26 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:20	55%	169	3:41	56%	169
	E9M1N5	3449	6	8:21	56%	170	3:42	57%	170
martes, 27 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:33	56%	164	2:42	56%	176
	E9M1N5	3449	6	8:34	55%	169	2:43	57%	174
miércoles, 28 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:10	56%	174	4:14	56%	164
	E9M1N5	3449	6	8:11	55%	176	4:15	57%	167

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

CATASTRO ENERO PISO 3

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM
viernes, 2 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:24	55%	16.4	3:02	56%	16.9
	E9M1N5	3449	6	8:25	56%	16.7	3:03	57%	17.0
lunes, 5 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:10	56%	17.0	3:23	56%	16.9
	E9M1N5	3449	6	8:11	55%	17.6	3:24	56%	16.7
martes, 6 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:27	56%	16.4	4:04	56%	16.3
	E9M1N5	3449	4	8:28	56%	16.7	4:05	56%	16.9
miércoles, 7 de enero de 2026	E8M1N5	3458	6	8:07	55%	16.9	2:49	56%	17.6
	E9M1N5	3449	4	8:08	55%	16.7	2:50	55%	17.9
jueves, 8 de enero de 2026	E8M1N5	3458	6	8:29	56%	17.6	3:49	56%	16.4
	E9M1N5	3449	4	8:30	55%	17.4	3:50	56%	16.7
viernes, 9 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:10	56%	16.9	4:14	55%	17.4
	E9M1N5	3449	6	8:11	56%	16.7	4:15	55%	17.6
martes, 13 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:13	55%	16.4	3:21	55%	16.4
	E9M1N5	3449	6	8:14	56%	16.6	3:22	56%	16.7
miércoles, 14 de enero de 2026	E8M1N5	3458	4	8:10	56%	17.4	2:50	55%	17.4
	E9M1N5	3449	4	8:11	56%	17.6	2:51	56%	17.6

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025										
ENERO PISO 3										
DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE

CARLOS PEÑALOZA.

FIRMA QUIEN TOMA EL REGISTRO

Fecha cierre: 30/01/2026

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 3

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
miércoles, 21 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:11	56%	16.4	2:46	55%	17.9	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:12	56%	16.7	2:47	56%	17.6	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:13	55%	17.3	2:48	56%	18.0	D.AUTOR
jueves, 22 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:07	56%	17.7	3:20	56%	18.7	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:08	56%	17.4	3:21	55%	17.4	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:09	57%	17.3	3:22	56%	17.9	D.AUTOR
viernes, 23 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:20	56%	16.9	4:06	55%	16.9	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:21	56%	17.6	4:07	56%	17.4	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:22	57%	17.2	4:08	56%	17.6	D.AUTOR
lunes, 26 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:17	56%	16.7	3:38	56%	16.4	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:18	56%	16.9	3:39	55%	16.7	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:19	56%	16.4	3:40	56%	16.9	D.AUTOR
martes, 27 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:30	56%	17.4	2:39	56%	16.4	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:31	57%	17.6	2:40	55%	17.0	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:32	56%	17.0	2:41	56%	17.6	D.AUTOR
miércoles, 28 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:07	56%	16.4	4:11	56%	16.4	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:08	55%	16.9	4:12	56%	16.7	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:09	56%	17.0	4:13	55%	17.4	D.AUTOR
jueves, 29 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:20	55%	16.4	3:47	56%	17.9	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:21	56%	16.3	3:48	57%	18.0	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:22	56%	16.7	3:49	56%	17.6	D.AUTOR
viernes, 30 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:17	55%	17.4	2:59	56%	16.9	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:18	55%	17.9	3:00	56%	17.4	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:19	56%	17.6	3:01	56%	17.3	D.AUTOR
								56%		

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 3

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
martes, 13 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:10	56%	164	3:18	56%	174	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:11	56%	167	3:19	55%	176	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:12	56%	174	3:20	56%	164	D.AUTOR
miércoles, 14 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:07	55%	164	2:47	55%	169	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:08	56%	167	2:48	56%	174	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:09	55%	169	2:49	56%	179	D.AUTOR
jueves, 15 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:20	55%	174	3:41	56%	164	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:21	56%	179	3:42	55%	167	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:22	56%	176	3:43	56%	168	D.AUTOR
viernes, 16 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:07	55%	174	2:46	55%	164	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:08	56%	176	2:47	56%	170	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:09	55%	173	2:48	55%	176	D.AUTOR
lunes, 19 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:26	55%	174	3:04	56%	169	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:27	56%	179	3:05	56%	170	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:28	56%	168	3:06	56%	174	D.AUTOR
martes, 20 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:16	56%	176	4:10	57%	176	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:17	56%	174	4:11	56%	179	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:18	55%	177	4:12	56%	176	D.AUTOR

TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD BODEGA 2025

ENERO PISO 3

DIA	UBICACIÓN	SERIAL	PASILLO	HORA AM	HUMEDAD AM	TEMPERATURA AM	HORA PM	HUMEDAD PM	TEMPERATURA PM	CLIENTE
viernes, 2 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:21	56%	164	2:59	56%	164	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:22	56%	170	3:00	57%	163	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:23	57%	176	3:01	56%	167	D.AUTOR
lunes, 5 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:07	56%	164	3:20	55%	170	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:08	57%	168	3:21	56%	174	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:09	56%	173	3:22	55%	178	D.AUTOR
martes, 6 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:24	55%	164	4:01	54%	163	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:25	55%	167	4:02	55%	167	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:26	56%	174	4:03	55%	176	D.AUTOR
miércoles, 7 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:04	55%	164	2:46	56%	164	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:05	56%	169	2:47	56%	170	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:06	55%	167	2:48	55%	176	D.AUTOR
jueves, 8 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:26	56%	176	3:46	556	164	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:27	55%	174	3:47	56%	167	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:28	56%	173	3:48	57%	169	D.AUTOR
viernes, 9 de enero de 2026	E1M6N8	3452	1	8:07	56%	169	4:11	57%	176	CIRCULEMOS - D.AUTOR - PEZETA - PATIOS CHIA - LOYALTY
	E4M6N8	3459	2 & 3	8:08	56%	164	4:12	56%	174	INMOBILIARIA - FONDECUN - CIRCULEMOS CHIA- ICCU
	E6M7N8	3449-1	4	8:09	56%	167	4:13	56%	179	D.AUTOR