
PLAN DE MANTENIMIENTO PARA LA SEDE DE GESTIÓN DOCUMENTAL – UGPP

1. Objetivo

Garantizar el correcto funcionamiento, conservación y seguridad de la infraestructura física, los sistemas esenciales y las condiciones ambientales de la sede de Gestión Documental de la UGPP, cumpliendo con los estándares técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y las normativas vigentes, para asegurar la preservación de los fondos documentales.

2. Alcance

El plan cubre las siguientes áreas y sistemas del inmueble arrendado:

- Infraestructura física (muros, pisos, techos, puertas, ventanas, etc.).
- Sistema eléctrico (cableado, tableros, tomas, iluminación).
- Sistema de extinción de incendios (detección, alarmas, extintores, hidrantes).
- Sistema hidro-sanitario (tuberías, tanques de agua).
- Control ambiental de áreas de archivo (temperatura, humedad relativa, intensidad lumínica).
- Programa de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación, desratización).

3. Periodicidad y Actividades

Categoría	Actividades	Frecuencia
Infraestructura física	Inspección de columnas, vigas, cubierta, fachadas, ventanería y puertas. Resanes y pintura.	Trimestral(revisión visual) / Semestral (profundidad)
Sistema eléctrico	Verificación de cableado, tableros, breakers, tomas reguladas y normales.	Trimestral (preventivo) / Inmediato (correctivo)
Extinción de incendios	Pruebas de sensores, alarmas y funcionamiento de extintores. Recarga y reposición según normativa.	Trimestral



Categoría	Actividades	Frecuencia
Sistema hidro-sanitario	Revisión de tuberías, fugas, desagües y tanques de agua. Limpieza de sifones y sumideros.	Semestral
Control ambiental	Medición de temperatura y humedad relativa con termohigrómetro o datalogger. Verificación de intensidad lumínica con luxómetro. Operación y mantenimiento de los componentes del sistema.	Monitoreo y registro según lo definido por UGPP / Reporte mensual / Mantenimiento anual del sistema
Saneamiento ambiental	Ejecución de programas de desinfección, desinsectación y desratización. Aplicación de medidas correctivas según resultados de monitoreo.	Semestral(preventivo) / Inmediato (correctivo según necesidad)

NO.	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIC
2	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Inspección de cubierta y estantería industrial de toda la bodega.	Trimestral (Revisión visual) / Semestral (Profundidad)			X			X
3	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Inspección de resanes y pintura.	Trimestral (Revisión visual) / Semestral (Profundidad)			X			X
4	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Inspección de columnas, vigas y fachada.	Trimestral (Revisión visual) / Semestral (Profundidad)			X			X
5	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Inspección de ventanería y puertas.	Trimestral (Revisión visual) / Semestral (Profundidad)			X			X



6	SISTEMA ELÉCTRICO	Verificación de cableado, breakers, tomas reguladas y normales.	Trimestral (Preventivo) / Inmediato (Correctivo)			X			X
7	SISTEMA ELÉCTRICO	Verificación de tableros eléctricos.	Trimestral (Preventivo) / Inmediato (Correctivo)			X			X
8	SISTEMA ELÉCTRICO	Mantenimiento de planta eléctrica.	Trimestral (Preventivo) / Inmediato (Correctivo)			X			X
9	SISTEMA ELÉCTRICO	Mantenimiento Iluminación	Trimestral (Preventivo) / Inmediato (Correctivo)			X			X
10	SISTEMA HIDROSANITARIO	Revisión de tuberías, fugas, desagües, limpieza de sifones y sumideros.	Semestral						X
11	SISTEMA HIDROSANITARIO	Revisión de tanques de agua.	Semestral						X
12	EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Pruebas de sensores y alarmas contra incendios.	Trimestral			X			X
13	EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Funcionamiento de extintores, recarga y reposición, según normativa.	Trimestral			X			X
14	SISTEMA DE BOMBEO	revisión de niveles y presión.	Trimestral			X			X
15	SANEAMIENTO AMBIENTAL	Ejecución de programas de desinfección, desinsectación y desratización. Aplicación de medidas correctivas	Semestral						X



		según resultados de monitoreo.							
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

4. Responsables

- **Arrendador:** Ejecuta los mantenimientos, monitoreos ambientales y actividades de saneamiento. Envía informes y evidencias.
- **UGPP:** Aprueba el plan, verifica cumplimiento, recibe y analiza evidencias, y autoriza acciones correctivas.

5. Documentación y Seguimiento

- **Informes Mensuales:** Entregados en los primeros 5 días de cada mes, con:
 - Fotos de actividades realizadas.
 - Descripción de trabajos ejecutados.
 - Certificaciones de mantenimiento (ej.: recarga de extintores).
 - Registros de mediciones ambientales (temperatura, humedad relativa, luxes) y acciones correctivas aplicadas.
 - Informes de actividades de desinfección, desinsectación y desratización, con métodos, reactivos y resultados.

6. Cumplimiento Normativo

Todos los mantenimientos y monitoreos se ajustarán a:

- Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN.



-
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).
 - Decreto 1076 de 2015 (manejo de residuos).
 - Normas técnicas nacionales e internacionales para la conservación documental (ej.: NTC 5921:2018).

Nota: Cualquier daño por mal uso será responsabilidad del causante. Los mantenimientos correctivos por fallas no cubiertas en el plan se coordinarán bajo autorización expresa de la UGPP. El incumplimiento de los parámetros ambientales definidos por el AGN deberá ser reportado de inmediato para la implementación de medidas correctivas.

