

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

V2-2025

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 2 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

TABLA DE CONTENIDO	Pág.
1. Introducción	11
2. Propósito del Plan de Conservación Documental	11
3. Objetivos	12
3.1. Objetivo General	12
3.2. Objetivos Específicos	12
4. Alcance	13
4.1. Aplicación del Plan en las instalaciones de la Cámara de Representantes	14
5. Marco Normativo	15
6. Condiciones mínimas para la conservación de documentos en las instalaciones de la Cámara de Representantes	17
6.1. Condiciones de infraestructura mínimas	18
6.1.1. Requisitos Generales de Infraestructura	19
6.2. Condiciones ambientales mínimas	20
6.3. Condiciones operativas del espacio	21
6.4. Condiciones de mobiliario y unidades de conservación	22
6.4.1. Distancias mínimas	22
6.5. Prohibiciones generales	22
6.6. Integración con el Diagnóstico Integral de Archivos (2023)	23

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 3 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

TABLA DE CONTENIDO	Pág.
7. Programas Específicos del Plan de Conservación Documental	24
7.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	25
7.1.1. Justificación	26
7.1.2. Objetivo	26
7.1.3. Alcance	27
7.1.4. Enfoque del Programa	27
7.1.5. Metodologías	28
7.1.6. Periodicidad	29
7.1.7. Productos del Programa	29
7.1.8. Responsabilidad Institucional	29
7.1.9. Recursos Necesarios	30
7.1.10. Plan de Formación del Programa	32
7.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	33
7.2.1. Justificación	34
7.2.2. Objetivo	35
7.2.3. Alcance	35
7.2.4. Finalidad del Programa	36

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 4 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

TABLA DE CONTENIDO	Pág.
7.2.5. Criterios Técnicos de Inspección	36
7.2.6. Actividades, Periodicidad, Responsables y Productos del Programa	38
7.2.7. Recursos del Programa de Inspección y Mantenimiento	40
7.3. Programa de Saneamiento Ambiental	Pendiente
7.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Pendiente
7.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Pendiente
7.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Pendiente
8. Seguimiento y Evaluación	Pendiente
9. Plan de Mejoramiento	Pendiente
10. Recursos	Pendiente
11. Cronograma de Implementación	Pendiente
Referencias Bibliográficas	Pendiente
Anexos	Pendiente
Tabla de tablas	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-PI-5	
		Versión: 2	Pág: 5 de 111
		Vigente desde: 26/03/2026	

TABLA DE TABLAS	Pág.
------------------------	-------------

Tabla 1. Marco Normativo	17
---------------------------------	-----------

Tabla 2. Recursos del Programa de Capacitación y Sensibilización	31
---	-----------

Tabla 3. Plan de Formación del Programa	33
--	-----------

Tabla 4. Criterios Técnicos de Inspección	38
--	-----------

Tabla 5. Actividades, Periodicidad, Responsables y Productos del Programa de Inspección y Mantenimiento

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Formulación planes y proyectos PINAR-SIC. Fuente: PINAR Cámara de Representantes (Versión 2, 2024)	7
--	----------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 6 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental – Versión 2 de la Cámara de Representantes es un instrumento técnico que desarrolla las disposiciones establecidas por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, normativa vigente que regula la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las entidades públicas. En armonía con este marco, el Plan incorpora además las disposiciones pertinentes del Decreto 1080 de 2015 —Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura— en lo relativo a la organización, preservación y acceso al patrimonio documental de la Nación, así como a las funciones y lineamientos definidos para el Archivo General de la Nación como autoridad archivística.

El documento se estructura a partir de estrategias de conservación que, conforme al marco normativo, comprenden el conjunto de acciones planificadas y articuladas para prevenir, mitigar y corregir los factores de riesgo que afectan la estabilidad física y funcional de los documentos. Estas acciones incluyen medidas de conservación preventiva y correctiva, control de agentes de deterioro, mejoramiento de las condiciones ambientales e infraestructurales, manejo adecuado de los soportes, evaluación sistemática de riesgos, respuesta ante emergencias y fortalecimiento de las prácticas institucionales de manipulación, almacenamiento y preservación.

En coherencia con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que establece la obligación de formular, ejecutar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación, el presente Plan articula sus lineamientos con los demás instrumentos archivísticos vigentes de la Cámara, incluidos el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA). Esta articulación asegura un enfoque integral de la función archivística, orientado al uso responsable de la información pública, la preservación del acervo documental y la sostenibilidad de las prácticas de conservación a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 7 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Desde una perspectiva interdisciplinaria, el Plan integra principios de conservación–restauración con fundamentos archivísticos, garantizando la atención adecuada de la diversidad de soportes documentales custodiados por la Entidad y de las particularidades técnicas de sus repositorios. Aunque incorpora como insumo referencial el Diagnóstico Integral de Archivos, su formulación responde primordialmente a los criterios y responsabilidades definidos por el AGN, así como a las necesidades propias de la gestión documental legislativa y administrativa.

En consecuencia, el Plan de Conservación Documental – Versión 2 se constituye como una herramienta estratégica para fortalecer el Sistema Integrado de Conservación de la Cámara de Representantes, estableciendo lineamientos que aseguran la autenticidad, integridad, disponibilidad y estabilidad de los documentos en soporte físico. Su implementación permitirá consolidar prácticas preventivas y correctivas a corto, mediano y largo plazo, mejorar las condiciones de los repositorios institucionales y proteger la memoria institucional bajo estándares técnicos y normativos plenamente vigentes.

Finalmente, el documento se desarrolla mediante los programas de conservación preventiva definidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, complementados con un conjunto de acciones específicas de conservación que fortalecen su implementación. Todos ellos se presentan de manera secuencial y articulada para facilitar su ejecución, seguimiento institucional y administración técnica dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Si bien el presente Plan consolida de manera unificada los lineamientos, requisitos y directrices institucionales en materia de conservación documental, los programas aquí definidos se desarrollarán adicionalmente en documentos independientes y técnicamente ampliados. Esta decisión responde a la necesidad de facilitar su implementación operativa, su aplicación diferenciada en las distintas sedes y repositorios de la Cámara de Representantes, y su seguimiento periódico dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Cada uno de estos documentos complementarios profundizará en procedimientos, protocolos, formatos, flujos de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 8 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

trabajo e instructivos específicos, garantizando una gestión más eficiente, trazable y estandarizada de las actividades de conservación preventiva y de control del deterioro.

2. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de Conservación Documental de la Cámara de Representantes se formula e implementa en cumplimiento de las directrices estratégicas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Versión 2, 2024). En dicho Plan, el Aspecto Crítico No. 9 orienta la formulación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y de sus programas, como una prioridad institucional para garantizar la preservación adecuada de los documentos en soporte físico.

En este marco, el presente Plan desarrolla el componente técnico de “Conservación” del SIC, constituyendo uno de los productos misionales definidos en el PINAR dentro de los proyectos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR). Su formulación responde a la necesidad de fortalecer las condiciones de preservación identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y de asegurar la protección del acervo documental legislativo y administrativo que custodia la Entidad.

El Plan de Conservación Documental actúa, por tanto, como instrumento operativo que materializa los objetivos estratégicos del PINAR en materia de conservación, articulando recursos, programas, acciones preventivas y medidas correctivas de manera coherente con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) definidos por el Archivo General de la Nación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PROYECTOS
9	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus programas	Diseñar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con sus programas, se espera obtener el resultado final en marzo de 2024, para garantizar la preservación adecuada de los documentos	Plan de Acción Programa de Gestión Documental – PGD Plan Institucional de Archivos – PINAR

Ilustración 1. Formulación planes y proyectos PINAR-SIC. Fuente: PINAR Cámara de Representantes (Versión 2, 2024)

En concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un componente funcional del Programa de Gestión Documental (PGD); por tanto, su planeación, ejecución y seguimiento dependen de las directrices, procedimientos e instrumentos archivísticos definidos en dicho Programa, garantizando la integración del Plan de Conservación Documental con el ciclo vital de los documentos y con la gestión documental institucional.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer las estrategias, acciones y medidas técnicas necesarias para asegurar la conservación, preservación y estabilidad física del patrimonio documental en soporte físico de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los instrumentos archivísticos institucionales, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso responsable en el corto, mediano y largo plazo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 10 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

3.2. Objetivos Específicos

- Establecer un marco estratégico para la conservación documental que permita planificar, coordinar y orientar las acciones institucionales encaminadas a la protección física de los documentos.
- Definir lineamientos generales de conservación preventiva y correctiva, orientados a minimizar riesgos y asegurar la estabilidad de los documentos durante las fases del ciclo vital.
- Consolidar un enfoque integral de gestión del riesgo, que permita identificar, prevenir y mitigar factores ambientales, estructurales y de manejo que puedan afectar el patrimonio documental.
- Fortalecer las capacidades institucionales para el manejo y conservación de documentos, mediante directrices que orienten el rol del personal en la protección del acervo.
- Promover la mejora continua del SIC a través de mecanismos de evaluación, seguimiento y actualización del Plan, garantizando su adecuación permanente a las necesidades de la Entidad.

4. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental – Versión 2 orienta la ruta metodológica para la preservación y protección de los documentos en soporte físico producidos y recibidos por las dependencias de la Cámara de Representantes, a lo largo de su ciclo vital. Su aplicación se funda en los principios archivísticos de procedencia, orden original y respeto al contexto de creación, garantizando que las acciones de conservación apoyen la integridad testimonial y el acceso fiable a la información institucional.

El Plan abarca los documentos en soporte papel y otros formatos analógicos bajo custodia de la Cámara, estableciendo lineamientos generales para su manejo,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 11 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

conservación preventiva, conservación correctiva, registro, descripción, almacenamiento y gestión del riesgo, articulándose con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los instrumentos archivísticos institucionales.¹

En cumplimiento del principio de integridad del Sistema Integrado de Conservación (SIC) establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el presente Plan opera de manera complementaria y articulada con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) de la Cámara de Representantes.

Se establece explícitamente que, mientras este Plan de Conservación Documental regula las intervenciones sobre el soporte físico (papel y análogos) para mitigar riesgos físicos, químicos y biológicos; el PPDLP es el instrumento rector encargado de gestionar la obsolescencia tecnológica, la integridad, la disponibilidad y la autenticidad de los documentos electrónicos y digitales de la Entidad. La suma de ambos instrumentos garantiza la cobertura total del patrimonio documental institucional, asegurando que ningún soporte —físico o electrónico— quede desprotegido dentro de la estrategia de conservación de la Cámara.

4.1. Aplicación del Plan en las instalaciones de la Cámara de Representantes

El presente Plan de Conservación Documental aplica a todas las instalaciones donde la Cámara de Representantes produzca, gestione, tramite o almacene documentos en soporte físico. En este sentido, las directrices y procedimientos aquí establecidos son de obligatorio cumplimiento por parte de:

- Archivo Central
- Archivos de Gestión de las dependencias administrativas
- Archivos de las Comisiones Constitucionales Permanentes y Legales
- Archivos de las Direcciones y Oficinas de la Entidad

¹ Este Plan no reemplaza los procedimientos internos ni los instrumentos archivísticos existentes; por el contrario, los articula y orienta para garantizar su coherencia con el Sistema Integrado de Conservación y con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 12 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Archivos físicos ubicados en las Unidades de Trabajo Legislativo (UTL)
- Espacios alternos o satélite donde se conserve o almacene documentación
- Sedes administrativas y legislativas donde existan unidades de conservación

El Plan se aplica independientemente del estado de los documentos (activo, semiactivo o inactivo) y opera en armonía con los instrumentos archivísticos institucionales y con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

5. MARCO NORMATIVO

El Plan de Conservación Documental de la Cámara de Representantes – Versión 2 se fundamenta en el marco jurídico y técnico vigente que regula la gestión documental, la preservación del patrimonio documental y la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las entidades públicas. Este capítulo presenta las normas, lineamientos y documentos técnicos que orientan la formulación, ejecución y seguimiento del Plan, asegurando su conformidad con los criterios del Archivo General de la Nación (AGN) y del Sector Cultura.

Jerarquía	Norma / Documento	Descripción y alcance para el Plan de Conservación Documental
1. Leyes	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece principios, obligaciones y responsabilidades estatales en materia de organización, conservación y acceso a los archivos públicos. Soporte jurídico principal del Plan.
	Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia	Exige integridad, calidad, disponibilidad y acceso a información pública, lo que obliga a una conservación adecuada para garantizar derechos de los ciudadanos.
	Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura	Integra el patrimonio documental dentro del patrimonio cultural colombiano.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 13 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

	Ley 1185 de 2008 – Reforma de la Ley de Cultura	Refuerza la protección del patrimonio cultural mueble, incluido el documental.
2. Decretos Reglamentarios	Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Compila la reglamentación relacionada con el patrimonio documental, funciones del AGN y responsabilidades de conservación. Marco sectorial obligatorio.
3. Acuerdos del AGN (normativa archivística obligatoria)	Acuerdo AGN 001 de 2024 – Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Norma principal del Plan. Establece programas de conservación preventiva, niveles de intervención, infraestructura, responsabilidades y parámetros técnicos para la conservación. (Deroga el Acuerdo 006 de 2014).
4. Normas Técnicas Colombianas	NTC 5921:2018 — Requisitos para el almacenamiento de documentos	Parámetros técnicos para condiciones ambientales, mobiliario, infraestructura y unidades de conservación. Base técnica del Capítulo de Condiciones Mínimas.
	NTC 5310 — Papel de archivo. Permanencia	Define requisitos para soportes de papel permanentes y durables.
	NTC 1580 — Materiales para documentos en papel	Criterios para selección de insumos de conservación y unidades de almacenamiento.
5. Documentos Técnicos oficiales del AGN (verificados)	Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos (AGN)	Lineamientos para evaluar infraestructura, ambiente, riesgo, mobiliario y condiciones de preservación.
	Guía de Conservación Preventiva para Documentos de Archivo (AGN)	Directrices para control de agentes de deterioro, limpieza, manipulación y medidas preventivas.
	Guía de Control Integrado de Plagas en Archivos (AGN)	Estrategias para prevención, monitoreo, detección y control biológico.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 14 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

	Lineamientos para la Gestión de Documentos Vitales y Esenciales (AGN)	Directrices para garantizar continuidad operativa y protección de información vital en emergencias.
	Lineamientos para la Organización y Descripción de Archivos (AGN)	Orientaciones estructuradas para manejo técnico de documentos durante su ciclo vital.
	Recomendaciones técnicas para depósitos de archivo (AGN)	Criterios edilicios y ambientales mínimos para almacenamiento documental. (Documento técnico, no norma)
6. Instrumentos Archivísticos Institucionales	Programa de Gestión Documental – PGD	Integra el SIC, define lineamientos operativos generales y responsabilidades.
	Tablas de Retención Documental (TRD)	Determinan tiempos de permanencia y valoración funcional.
	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Determinan valor secundario e histórico para conservación permanente.
	Tablas de Control de Acceso (TCA)	Reglas de acceso y restricciones que afectan preservación.
7. Articulación interna	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Define metas, proyectos, recursos y obligaciones para el SIC y el Plan de Conservación Documental. Su ejecución se articula con este Plan.

Tabla 1. Marco Normativo

6. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 15 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Las condiciones mínimas de conservación constituyen los requisitos técnicos indispensables ²para asegurar la estabilidad física y funcional de los documentos en soporte físico. Este capítulo desarrolla los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, en concordancia con la NTC 5921:2018 – Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental y con los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos (2023).³

Así mismo, incorpora los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos (2023), utilizados como insumo técnico para orientar medidas de mejoramiento.

Estas condiciones aplican a todos los espacios institucionales donde se produce, tramita, consulta o almacena documentación de archivo.

6.1. CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA MÍNIMAS

² Acuerdo AGN 001 de 2024. Establece los lineamientos actualizados del Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo los programas, procesos y condiciones preventivas para la conservación de documentos en soporte físico.

³ Diagnóstico Integral de Archivos Cámara de Representantes (2023). Documento técnico que identifica el estado de conservación, infraestructura, condiciones ambientales, mobiliario y riesgos existentes en las áreas de archivo central y archivos de gestión, constituyendo una referencia para priorizar intervenciones del Plan de Conservación Documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 16 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Las condiciones de infraestructura deben implementarse de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024 y con los requisitos técnicos definidos en la NTC 5921:2018⁴ para el almacenamiento de material documental.⁵

6.1.1. Requisitos Generales de Infraestructura

Estas condiciones son aplicables a todos los espacios donde se produzcan, tramiten o custodien documentos, incluyendo archivos de gestión, archivos de comisiones, archivos legislativos descentralizados y el Archivo Central, independientemente del nivel de riesgo o madurez archivística detectado.

- Pisos, muros y techos
- Deben ser estables, sin grietas y con superficies lavables.
- Deben evitarse filtraciones, humedad ascendente o condensaciones.
- Los depósitos no deben tener tuberías hidráulicas, desagües, lavamanos ni ductos de agua atravesando o ubicados sobre el área de almacenamiento.
- Se debe garantizar la protección frente a riesgos externos (vibraciones, exposición solar directa, lluvias).

Diagnóstico 2023: se registraron filtraciones en muros y cielos rasos de espacios usados como archivos. Requiere mantenimiento correctivo prioritario.

- Seguridad y accesos
- Los depósitos deben contar con mecanismos de seguridad física.

⁴ NTC 5921:2018

La Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018, “Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental”, define los parámetros técnicos de infraestructura, condiciones ambientales, seguridad, almacenamiento y mobiliario para depósitos de archivo.

⁵

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 17 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Las puertas deben permitir cierre seguro y registro de ingreso.
- Se restringe el acceso únicamente al personal autorizado.

- Prevención y detección de incendios

Debe existir:

- Sistema de detección
- Sistema de extinción compatible con documentos
- Mantenimiento periódico
- Señalización y rutas de evacuación
- Redes eléctricas y de servicios
- El cableado debe estar canalizado.
- No deben existir puntos de agua, lavamanos o ductos dentro del depósito.
- Deben evitarse equipos que generen calor excesivo o fluctuaciones ambientales.

6.2. condiciones ambientales mínimas

Las condiciones ambientales deben ser controladas de manera permanente, de acuerdo con los criterios de la NTC 5921 y las recomendaciones de las Guías de conservación preventiva del AGN.

Estabilidad térmica y de humedad relativa

- Se deben mantener condiciones ambientales estables.
- Las fluctuaciones deben ser mínimas.

Control de contaminantes del aire

- Debe evitarse polvo, partículas, gases nocivos y polución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 18 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Se deben implementar rutinas de limpieza técnica con equipos adecuados.

Ventilación

- Los depósitos deben tener ventilación controlada sin exponer los documentos a corrientes externas.

Diagnóstico 2023: Se identificó inexistencia de equipos de monitoreo continuo en archivos de gestión y variabilidad ambiental. Debe fortalecerse el Programa de Monitoreo Ambiental.

Los depósitos deben estar protegidos contra la presencia de insectos, roedores y otros agentes biológicos, debiendo realizarse inspecciones periódicas y acciones de control.

6.3. Condiciones operativas del espacio

Requisitos:

- Pasillos libres y accesibles.
- Almacenamiento sin obstrucción.
- Prohibición de elementos ajenos a la función archivística.
- Control de aforo y circulación.

Diagnóstico 2023: Se hallaron elementos no archivísticos almacenados en depósitos. Se deben corregir según estas condiciones.

6.4. Condiciones de mobiliario y unidades de conservación

Estantería

- Debe ser metálica, estable y con capacidad de carga compatible.
- Pintura no tóxica, preferiblemente electrostática.
- Anclajes y nivelación revisados periódicamente.
- Unidades de conservación
- Materiales durables, alcalinos o neutros, según NTC.
- Sustitución cuando haya deformaciones o pérdida estructural.
- No usar cajas o carpetas de cartón industrial o de baja resistencia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 19 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

6.4.1. Distancias mínimas

Se debe garantizar distancia suficiente para:

- Evitar contacto directo con muros
- Prevenir humedad o entrada de plagas
- Permitir inspecciones y circulación del aire

6.5. Prohibiciones generales

- No almacenar alimentos, líquidos o plantas.
- No ubicar documentos directamente en el piso.
- No usar ventiladores de piso o equipos que generen calor.
- No almacenar mobiliario o elementos no archivísticos.
- No permitir acumulación de residuos.

6.6. Integración con el Diagnóstico Integral de Archivos (2023)

De manera transversal, el capítulo incorpora los siguientes requisitos derivados del diagnóstico institucional:

- a) Control de humedad y filtraciones detectadas en sedes administrativas y archivos de gestión.
- b) Eliminación de elementos no archivísticos almacenados en repositorios.
- c) Sustitución progresiva de cajas no normativas.
- d) Implementación obligatoria de monitoreo ambiental continuo.
- e) Priorización de mantenimiento correctivo en zonas identificadas como riesgos críticos.
- f) Necesidad de mejorar las condiciones de ventilación y controlar la exposición lumínica en ciertos espacios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 20 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Estos aspectos serán desarrollados operativamente en los programas específicos del Plan de Conservación Documental.

La aplicación de estas condiciones mínimas constituye el fundamento ambiental, físico y operativo para la protección del acervo documental de la Cámara de Representantes. Su cumplimiento garantiza que los documentos en soporte físico sean gestionados y conservados bajo estándares técnicos vigentes, reduciendo los factores de deterioro identificados en los repositorios institucionales y asegurando la compatibilidad entre las prácticas archivísticas y los requerimientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Estos lineamientos sirven como marco estructural para la ejecución de los programas de conservación definidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y desarrollados en el siguiente capítulo.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación preventiva constituye el primer nivel de intervención definido en el Artículo 6.1.2.2 del Acuerdo AGN 001 de 2024 y tiene como propósito minimizar el riesgo de deterioro físico, químico y biológico de los documentos durante todo su ciclo vital. Este nivel de intervención no implica tratamientos directos sobre el soporte, sino la creación y sostenimiento de condiciones ambientales, estructurales, biológicas, humanas y funcionales que aseguren la estabilidad y la funcionalidad archivística del acervo documental.

Los programas específicos constituyen la estructura operativa del Plan de Conservación Documental y desarrollan las acciones preventivas. Cada programa orienta la implementación de medidas técnicas dirigidas a minimizar los riesgos que afectan la estabilidad de los documentos en soporte físico, mediante procesos estructurados de capacitación, inspección, saneamiento, monitoreo, almacenamiento y gestión del riesgo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 21 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

A continuación, se presentan los programas específicos que integran la conservación preventiva. Estos programas constituyen el componente operativo del Plan de Conservación Documental y orientan, de manera estructurada y progresiva, la gestión institucional para prevenir, mitigar y controlar los riesgos que afectan la estabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo. Su desarrollo articula las condiciones mínimas establecidas en el capítulo anterior con las acciones técnicas requeridas para la preservación del patrimonio documental bajo custodia de la Cámara de Representantes.

Con el fin de facilitar su implementación, administración interna y seguimiento técnico, cada programa contará con un documento operativo independiente, donde se detallarán procedimientos, instrumentos, formatos, cronogramas, responsables y actividades específicas de ejecución. La consolidación de estos documentos permitirá garantizar una aplicación uniforme de los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como su articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

7.1. Programa de capacitación y sensibilización

El Programa de Capacitación y Sensibilización constituye uno de los programas de conservación preventiva establecidos en el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024. Su propósito es desarrollar capacidades institucionales para garantizar la adecuada manipulación, preservación, almacenamiento y protección de los documentos en soporte físico, mediante actividades formativas dirigidas a funcionarios, contratistas, personal de apoyo legislativo, servicios generales y equipos responsables de la gestión documental de la Cámara de Representantes.

Este programa se implementa en coherencia con la normativa archivística vigente y se articula funcionalmente con la División de Personal, responsable del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC), en los componentes administrativos y logísticos relacionados con la programación anual. Sin embargo, la definición de los contenidos técnicos, la orientación metodológica de los módulos y la validación de los criterios de conservación corresponden al Grupo de Gestión Documental como responsable del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Esta articulación garantiza que las actividades formativas cumplan simultáneamente con

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 22 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

las disposiciones del PIFC y con los requerimientos técnicos de conservación preventiva establecidos por el Archivo General de la Nación.

7.1.1. Justificación

El Acuerdo AGN 001 de 2024 establece que la conservación preventiva requiere acciones sistemáticas orientadas a evitar o minimizar el deterioro documental. Estas acciones solo pueden implementarse de manera eficaz cuando los funcionarios, contratistas y personal de apoyo conocen, aplican y mantienen prácticas archivísticas adecuadas.

El Diagnóstico Integral de Archivos (2023) identificó brechas significativas en:

- Manipulación documental
- Almacenamiento en unidades no normativas
- Desconocimiento de rutinas de inspección
- Inadecuadas prácticas cotidianas en archivos de gestión
- Falta de capacitación específica para Unidades de Trabajo Legislativo (UTL), comisiones y dependencias administrativas.

Lo anterior, evidencia la necesidad de un programa permanente de formación, capacitación y sensibilización que unifique criterios, reduzca riesgos fortalezca la cultura archivística y mejore la conservación física del acervo documental legislativo y administrativo.

Adicionalmente, el Plan Institucional de Archivos – PINAR orienta la capacitación como eje de fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), integrando la actualización permanente de competencias como un componente fundamental de la gestión documental.

7.1.2. Objetivo

Fortalecer las competencias institucionales en conservación preventiva mediante actividades formativas sistemáticas dirigidas a los diferentes niveles de la Cámara, con el fin de asegurar la adecuada manipulación, almacenamiento y preservación de los documentos en soporte físico a lo largo de todo su ciclo de vida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 23 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.1.3. Alcance

El presente programa aplica a:

- Funcionarios de planta
- Contratistas administrativos y legislativos
- Personal de Gestión Documental
- Personal de Servicios Generales
- Equipos de apoyo de las Comisiones Constitucionales y Legales
- Personal técnico que manipule documentos físicos
- Unidades de Trabajo Legislativo (UTL)

Este programa comprende acciones de divulgación institucional, formación técnica, inducción y reinducción, y actividades de capacitación específica dirigidas a los actores involucrados en el manejo documental en todos los repositorios de la Cámara de Representantes.

7.1.4. Enfoque del programa

El programa incorpora cuatro líneas de acción que permiten abordar la formación desde distintos niveles de profundidad:

- Capacitación general

Orienta a todo el personal de la Cámara sobre conceptos básicos del Sistema Integrado de Conservación, prácticas esenciales de manipulación documental, importancia de la preservación y lineamientos institucionales de conservación preventiva.

- Capacitación especializada

Dirigida a unidades con mayor responsabilidad archivística Archivo Central, archivos de gestión, unidades legislativas y dependencias con alto volumen documental enfocada en competencias técnicas específicas para el manejo eficiente y seguro de documentos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 24 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Talleres técnicos

Espacios prácticos destinados a desarrollar destrezas operativas relacionadas con limpieza documental no invasiva, identificación de deterioros físicos y biológicos, evaluación preliminar de daños y aplicación de primeros auxilios documentales.

- Acciones de sensibilización

Incluyen estrategias comunicativas internas, piezas pedagógicas y campañas periódicas orientadas a fortalecer hábitos apropiados de trabajo, reducir riesgos y estandarizar comportamientos institucionales acordes con la conservación preventiva.

7.1.5. Metodologías

Para alcanzar los objetivos planteados se emplearán:

- Charlas magistrales
- Talleres prácticos en aula
- Actividades demostrativas
- Estrategias comunicacionales internas
- Cartillas, instructivos y piezas gráficas
- Módulos de inducción y reinducción archivística
- Sesiones breves en dependencias con hallazgos críticos
- Material audiovisual para difusión digital

Cada metodología se asigna a públicos diferentes según su nivel de responsabilidad documental.

7.1.6. Periodicidad

Las actividades se desarrollarán con la siguiente frecuencia:

- Charlas generales: 1–2 veces por año
- Charlas técnicas por dependencia: 2–3 veces por año
- Talleres prácticos: 1–2 veces por año
- Estrategias comunicativas internas: mínimo 3 ciclos anuales
- Inducción y reinducción: según programación institucional del PIFC

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 25 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Acciones extraordinarias: cuando se detecte riesgo, emergencia o deterioro

7.1.7. Productos del programa

- Cartillas institucionales de buenas prácticas de conservación
- Instructivos internos de manipulación y almacenamiento
- Señalización preventiva en repositorios
- Material audiovisual (videos, infografías, cápsulas informativas)
- Contenidos para inducción y reintroducción archivística
- Actualización de procedimientos de gestión documental con criterios de conservación
- Estrategias comunicativas digitales en intranet y correo institucional

7.1.8. Responsabilidad institucional

División de Personal – Talento Humano

- Programa y agenda las actividades formativas.
- Garantiza la logística para su ejecución.
- Incorpora los módulos técnicos relacionados con temáticas de Gestión Documental en el PIFC.
- Registra y evalúa la participación del personal.

Grupo de Gestión Documental

- Define los contenidos técnicos.
- Lidera las charlas especializadas y talleres prácticos.
- Supervisa la calidad técnica del material pedagógico.
- Evalúa el impacto del programa y actualiza temáticas según hallazgos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 26 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.1.9. Recursos necesarios

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN DE RECURSOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES / USO EN EL PROGRAMA
Recursos humanos	Profesional en Gestión Documental	Coordinación técnica del programa, elaboración de contenidos y supervisión de actividades formativas.
	Conservador–restaurador (interno o externo)	Apoyo especializado en contenidos técnicos, identificación de deterioros, demostraciones prácticas y asesoría en primeros auxilios documentales.
	Formadores (internos o externos)	Facilitación de charlas, talleres y sesiones especializadas según temas del programa.
	Apoyo logístico y técnico operativo	Instalación de espacios, gestión de equipos, registro de asistencia y soporte operativo durante actividades.
Recursos técnicos	Unidades de conservación normativas	Material demostrativo para explicar sus características, uso y sustitución.
	Material para limpieza no invasiva	Brochas suaves, paños sin pelusa, borradores suaves, usados en talleres de prácticas técnicas controladas.
	Documentos con deterioros controlados	Utilizados para ejercicios de identificación de deterioros y prácticas de primeros auxilios documentales.
	Aulas, mobiliario y equipos audiovisuales	Salones con mesas, sillas, proyector, sonido y espacio para actividades teórico–prácticas.
	Material pedagógico impreso y digital	Cartillas, infografías, instructivos, presentaciones y guías de trabajo.
Recursos tecnológicos	Plataforma institucional de formación	Para cursos virtuales, módulos asincrónicos, evaluaciones o reforzamiento temático.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 27 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

	Repositorio digital del SIC	Almacenamiento de contenidos, manuales, registros y material audiovisual.
	Sistema de envío de comunicaciones internas	Para campañas de sensibilización, difusión de lineamientos y divulgación de piezas pedagógicas.
Recursos financieros	Recursos financieros del PINAR	Se estiman dentro de los proyectos de inversión para gestión de la información y conservación. No se formula un rubro independiente. Las necesidades se articulan entre Gestión Documental, Planeación y la División de Personal.

Tabla 2. Recursos del Programa de Capacitación y Sensibilización

7.1.10. Plan de Formación del Programa

Con el fin de organizar de manera clara y operativa las acciones formativas previstas en el Programa de Capacitación y Sensibilización, se presenta a continuación la tabla que consolida los temas prioritarios de capacitación, el público objetivo al que están dirigidos, las metodologías previstas, la periodicidad anual estimada y los recursos requeridos para su ejecución. Esta tabla funciona como una guía programática del proceso formativo, permitiendo articular las necesidades técnicas del Plan de Conservación con la planeación institucional, del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC). Así mismo, facilita la programación anual, la asignación de responsabilidades y la generación de evidencias para el seguimiento y evaluación del programa dentro del SIC.

PÚBLICO OBJETIVO	TEMA	METODOLOGÍA	PERIODICIDAD ANUAL	RECURSOS REQUERIDOS
Todo el personal de la Cámara (funcionarios y contratistas)	Generalidades del SIC y conservación básica	Charla general	1 vez al año	Auditorio, proyector, presentaciones digitales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 28 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Archivo Central, archivos de gestión, dependencias con alto volumen documental	Producción, manipulación y almacenamiento documental	Charla técnica + material digital	1 vez al año + estrategia comunicativa 3 ciclos	Apoyo de comunicaciones, piezas digitales, auditorios
Funcionarios con responsabilidades archivísticas	Materiales adecuados de conservación y uso de unidades	Charla + cartillas + mensajes institucionales	1 vez al año	Cartillas, fondos de pantalla, envíos por correo
Oficinas productoras y de apoyo legislativo	Buenas prácticas de elaboración y almacenamiento documental	Charla	2 veces al año	Salas de capacitación, equipos audiovisuales
Archivo Central y archivos de gestión	Identificación de deterioros	Charla + taller práctico	2 veces al año	Salas de capacitación, documentos con deterioro, herramientas
Archivo Central	Primeros auxilios documentales	Taller técnico	1 vez al año	Brochas, filmoplast, materiales de limpieza no invasiva
Servicios Generales y archivo	Limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento	Charla + taller	2 veces al año con archivo + 4 con Servicios Generales	Aspiradora, EPP, paños, insumos de limpieza

Tabla 3. Plan de Formación del Programa

7.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento constituye uno de los programas de conservación preventiva

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 29 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

establecidos en el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024, orientado a garantizar que los espacios destinados al almacenamiento documental cumplan con las condiciones estructurales y funcionales que aseguren la estabilidad de los documentos en soporte físico a lo largo del ciclo vital. Este programa desarrolla lineamientos de inspección sistemática, verificación técnica, mantenimiento preventivo y seguimiento de condiciones arquitectónicas, ambientales y funcionales en todos los repositorios documentales de la Cámara de Representantes.

Se fundamenta en los requisitos mínimos establecidos por el AGN, las recomendaciones de la NTC 5921:2018 – Requisitos de almacenamiento para material documental y los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos (2023), el cual identificó deficiencias de humedad, filtraciones, circulación inadecuada, presencia de material no archivístico y mobiliario sin especificación técnica.

7.2.1. Justificación

El Acuerdo AGN 001 de 2024 establece que la conservación preventiva debe implementarse desde las condiciones de infraestructura, mobiliario y almacenamiento que sustentan la preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital. La NTC 5921:2018 señala requisitos específicos para depósitos documentales, incluyendo:

- Ausencia de filtraciones
- Materiales no porosos
- Estabilidad estructural
- Control de redes de servicios
- Mobiliario normativo.

El Diagnóstico Integral de Archivos (2023) evidenció: filtraciones activas en muros y techos, mobiliario deteriorado o inestable, estanterías sobrecargadas o sin anclaje, acumulación de polvo, presencia de objetos no archivísticos en depósitos, cableado expuesto, rutas obstruidas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 30 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Estos factores constituyen riesgos directos para la integridad del acervo documental y pueden derivar en pérdidas irreversibles, especialmente en documentos vitales, esenciales o de conservación permanente.

Por lo tanto, se requiere un programa que unifique y formalice las actividades de inspección, monitoreo, mantenimiento preventivo y corrección de fallas, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con las áreas de Mantenimiento e Infraestructura.

7.2.2. Objetivo

Garantizar que los repositorios documentales de la Cámara de Representantes cuenten con condiciones adecuadas y sostenibles de infraestructura y sistemas de almacenamiento, mediante inspecciones periódicas, mantenimiento preventivo y acciones correctivas oportunas, para minimizar riesgos de deterioro y asegurar la preservación del acervo documental.

7.2.3. Alcance

Este programa aplica en todos los espacios donde se almacene material documental en soporte físico, incluyendo:

- Archivo Central
- Archivos de gestión de dependencias administrativas
- Comisiones Constitucionales y Legales
- Unidades de Trabajo Legislativo (UTL)
- Depósitos alternos o transitorios
- Áreas técnicas donde se resguarden documentos bajo custodia institucional

El alcance incluye:

- Inspección de infraestructura
- Inspección de mobiliario y estantería
- Verificación de condiciones operativas
- Identificación de riesgos funcionales
- Mantenimiento preventivo programado
- Revisión de adecuaciones relacionadas con almacenamiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 31 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.2.4. Finalidad del programa

El programa articula las acciones de inspección con los mantenimientos preventivos y correctivos que se requieren a lo largo del ciclo de vida de los documentos, generando un mecanismo de vigilancia continua que permite anticipar daños, reducir riesgos y asegurar condiciones adecuadas de almacenamiento.

El programa se desarrolla mediante dos líneas operativas complementarias:

- Inspección periódica de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, orientada a identificar riesgos, deterioros, fallas o factores ambientales que puedan comprometer la conservación.
- Mantenimiento institucional, que materializa las acciones preventivas y correctivas para corregir las anomalías detectadas durante las inspecciones.

Ambas líneas funcionan como un ciclo continuo de verificación–acción que permite mantener la estabilidad física del entorno documental.

7.2.5. Criterios Técnicos de Inspección

Para garantizar que cada ciclo de inspección produzca información verificable y comparable en el tiempo, el programa establece los productos asociados a cada revisión. Estos productos permiten documentar el estado de los repositorios, generar alertas tempranas, activar acciones correctivas y mantener trazabilidad sobre la evolución de los riesgos. La siguiente tabla consolida las categorías de inspección, los aspectos evaluados y los instrumentos o productos generados en cada caso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 32 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

CATEGORÍA DE INSPECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS VERIFICADOS	PRODUCTO GENERADO / INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Condiciones físicas y de infraestructura	Humedad, filtraciones, ventilación, iluminación, fisuras, inestabilidad estructural, puntos de calor, deterioros visibles en muros, techos o pisos.	Registro en checklist técnico, informe de inspección, reporte fotográfico georreferenciado o con ubicación, alerta de riesgo para infraestructura.
Sistemas de almacenamiento	Estado de estanterías fijas y móviles, sobrecarga, deformaciones, corrosión, estabilidad del mobiliario, funcionamiento de sistemas móviles.	Formato de evaluación de estantería, acta de verificación estructural, reporte fotográfico, ficha de necesidades de mantenimiento.
Unidades de conservación	Condición de cajas, carpetas y sobres; deformación, desgaste, suciedad, acidez, compatibilidad con conservación, necesidad de reposición.	Registro en checklist de unidades de conservación, fotografía comparativa (antes/después), reporte de reposición requerida.
Limpieza y orden	Polvo acumulado, objetos no archivísticos en el área, obstrucciones, desorden, tránsito inadecuado.	Informe breve de saneamiento requerido, evidencia fotográfica, anotaciones para acciones con servicios generales.
Riesgos biológicos	Hongos, moho, insectos, roedores, olores, manchas biológicas, condiciones propicias para proliferación.	Registro en checklist de riesgo biológico, reporte fotográfico, activación de saneamiento especializado si aplica.
Riesgos funcionales	Cables expuestos, equipos que generan calor, mobiliario mal ubicado, interferencias con ventilación, tránsito excesivo.	Acta de hallazgo funcional, evidencia fotográfica, solicitud de ajuste locativo o reordenamiento del área.

Tabla 4. Criterios Técnicos de Inspección

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 33 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.2.6. Actividades, Periodicidad, Responsables y Productos del Programa de Inspección y Mantenimiento

La adecuada implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento requiere una programación clara de actividades, responsables definidos y productos verificables que permitan demostrar el cumplimiento de los lineamientos de Plan de Conservación. Con el fin de asegurar trazabilidad, uniformidad en la ejecución y una articulación efectiva entre inspección y mantenimiento, la siguiente tabla consolida las actividades principales del programa, su periodicidad, los actores institucionales involucrados y los instrumentos que cada actividad debe generar como evidencia. Esta organización permite que el proceso sea auditable, replicable y coherente con los requerimientos del Acuerdo AGN 001 de 2024 y del diagnóstico archivístico de la Cámara.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO GENERADO / EVIDENCIA DEL SIC
Inspección integral de instalaciones físicas (condiciones locativas, humedad, ventilación, iluminación, fisuras, riesgos en edificación)	Cada 4 meses	Archivo Central, responsables de archivos de gestión, Unidad de Infraestructura	Checklist técnico diligenciado, informe de inspección, registro fotográfico, reporte de riesgos.
Inspección de sistemas de almacenamiento (estantería fija, móvil, resistencia, sobrecarga, corrosión)	Cada 4 meses	Archivo Central, responsables de archivos de gestión	Formato de evaluación de estantería, ficha de necesidades de mantenimiento, evidencia fotográfica.
Revisión de unidades de conservación y contenedores	Cada 4 meses	Archivo Central	Checklist de unidades de conservación, registro fotográfico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			Código: 3-GD-GGDA-PI-5
				Versión: 2 Pág: 34 de 111
				Vigente desde: 26/03/2026

			comparativo, reporte de reposición.
Verificación de limpieza, orden y obstrucciones	Cada 4 meses	Archivo Central, Servicios Generales	Informe de saneamiento requerido, registro en SIC, evidencia fotográfica.
Identificación y registro de riesgos biológicos (hongos, insectos, moho, olores)	Cada 4 meses o inmediatamente cuando se detecte riesgo	Archivo Central, Servicios Generales	Checklist de riesgo biológico, reporte de activación de saneamiento, evidencia fotográfica.
Evaluación de riesgos funcionales (cables expuestos, mobiliario mal ubicado, puntos de calor)	Cada 4 meses	Archivo Central, Dependencias productoras, Infraestructura	Acta de hallazgo funcional, evidencia fotográfica, reporte para reordenamiento.
Mantenimiento preventivo de infraestructura (iluminación, filtraciones, ventilación, cableado)	Anual o según necesidad	Unidad de Infraestructura	Acta de mantenimiento, informe técnico del interventor, registro en SIC.
Mantenimiento preventivo de estantería fija y móvil (ajustes, nivelación, repuestos)	Anual	Unidad de Infraestructura con proveedor especializado	Ficha técnica del servicio, informe de mantenimiento, evidencia fotográfica.
Adecuaciones o correcciones locativas menores (reparación de grietas, sellado de fisuras, reorganización de mobiliario)	Según hallazgos de inspección	Archivo Central, Infraestructura	Actas de adecuación, registro fotográfico del antes/después.
Reposición de unidades de conservación deterioradas	Según hallazgos	Archivo Central, Oficina de Gestión Documental	Informe de reposición, listado de unidades sustituidas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 35 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Elaboración de informes consolidados del programa	Semestral	Oficina de Gestión Documental	Informe acumulado del estado de conservación, análisis de tendencias, recomendaciones para el SIC.
---	-----------	-------------------------------	--

Tabla 5. Actividades, Periodicidad, Responsables y Productos del Programa de Inspección y Mantenimiento

7.2.7. Recursos del Programa de Inspección y Mantenimiento

La ejecución del Programa de Inspección y Mantenimiento requiere de un equipo interdisciplinario con competencias técnicas en conservación preventiva, gestión documental, infraestructura física, mantenimiento de infraestructura y operación de sistemas de almacenamiento. Debido a que los riesgos identificados durante las inspecciones pueden involucrar factores físicos, ambientales, biológicos o funcionales, la participación de diversos perfiles es esencial para garantizar una intervención adecuada y oportuna.

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN DE RECURSOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES / USO EN EL PROGRAMA
Recursos humanos	Profesional en Gestión Documental	Coordinación técnica del programa, ejecución de inspecciones, validación de hallazgos y elaboración de informes.
	Técnico de archivo	Apoyo operativo en inspecciones, toma de fotografías, consolidación de fichas y acompañamiento en verificaciones.
	Personal del Área de Mantenimiento e Infraestructura	Ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, intervención edilicia y revisión técnica especializada.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 36 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

	Personal de apoyo logístico	Acompañamiento en el acceso a espacios, apoyo operativo y control de equipos utilizados en inspecciones.
	Proveedor externo especializado (si aplica)	Mantenimiento técnico de estanterías móviles o sistemas específicos que requieren intervención especializada.
Recursos técnicos	Formatos de inspección	Instrumento oficial para estandarizar la verificación de infraestructura y mobiliario archivístico.
	Registros fotográficos	Evidencias obligatorias para trazabilidad, antes y después de mantenimientos o hallazgos.
	Herramientas de medición	Flexómetro, nivel, termohigrómetro portátil para ajustes básicos y observaciones técnicas.
	Equipos de seguridad	Linternas, cascos, guantes, elementos de protección personal para inspecciones en áreas de riesgo.
	Estantería certificada	Para sustitución o ampliación requerida en casos de deterioro estructural del mobiliario.
Recursos tecnológicos	Repositorio digital del SIC	Almacenamiento de informes, evidencias y trazabilidad del programa.
	Sistema de radicación para reportes	Canal institucional para elevar solicitudes de mantenimiento y registrar intervenciones.
	Plataforma de seguimiento a mantenimientos	Sistema institucional para seguimiento de órdenes de trabajo y verificación de ejecución.
Recursos financieros	Recursos asignados dentro del PINAR	Se financian mediante proyectos de inversión orientados a gestión documental, infraestructura y conservación. Incluye costos de proveedores externos cuando se requiera mantenimiento especializado.

Tabla 6. Recursos del Programa de Inspección y Mantenimiento

El Archivo Central lidera la implementación del programa, dado su rol de custodio de los documentos y su responsabilidad técnica en la supervisión de las condiciones de conservación. Los responsables de archivos de gestión en cada dependencia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 37 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

actúan como primer nivel de vigilancia y reportan los hallazgos detectados en sus áreas. La Oficina de Gestión Documental coordina el proceso, consolida la información, define prioridades y articula las acciones con la Unidad de Infraestructura, que es la responsable de atender las adecuaciones locativas, reparaciones físicas y mantenimiento de redes e instalaciones básicas.

Adicionalmente, el programa requiere el apoyo del personal de Servicios Generales, encargado de las actividades de limpieza controlada, saneamiento preventivo y adecuación básica de espacios. Para las intervenciones especializadas —como el ajuste de estantería móvil, la reposición de piezas mecánicas, o la atención de riesgos avanzados de humedad— se requiere la participación de proveedores técnicos externos, cuyas labores deben ejecutarse bajo supervisión institucional y de acuerdo con las especificaciones del Plan de Conservación.

La suma de estos perfiles garantiza que las actividades del programa se ejecuten con criterios técnicos y conforme a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación. Cada actor cumple un rol diferenciado pero complementario dentro del ciclo inspección–mantenimiento, permitiendo que el programa se mantenga operativo, preventivo y sostenible a lo largo del tiempo.

Perfil / Dependencia	Responsabilidad principal en el Programa	Actividades específicas	Producto o evidencia generada
Oficina de Gestión Documental	Coordinar la implementación técnica del programa y consolidar la trazabilidad dentro del SIC.	Definir lineamientos, priorizar riesgos, revisar informes, articular acciones con infraestructura, elaborar recomendaciones, actualizar procedimientos.	Informes consolidados, análisis de tendencias, ajustes al SIC, reportes técnicos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 38 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Archivo Central	Liderar la ejecución operativa del programa y realizar inspecciones sistemáticas.	Diligenciar checklists, registrar hallazgos, tomar fotografías, verificar estantería y unidades de conservación, activar mantenimientos preventivos.	Checklists, reportes de hallazgos, evidencias fotográficas, solicitudes de mantenimiento.
Responsables de Archivos de Gestión	Monitorear continuamente los espacios y reportar riesgos en áreas productoras.	Identificar deterioros, registrar incidentes, organizar áreas, apoyar inspecciones trimestrales, implementar recomendaciones.	Reportes de riesgo, fotografías, actualizaciones de ordenamiento.
Unidad de Infraestructura (o área equivalente)	Ejecutar o coordinar mantenimientos preventivos y correctivos en instalaciones y mobiliario.	Atender filtraciones, fisuras, reparación de luminarias, canalización de cableado, supervisión de proveedores externos, verificar adecuaciones.	Actas de mantenimiento, informes técnicos, evidencias de intervenciones de infraestructura.
Servicios Generales	Apoyar actividades de limpieza controlada, saneamiento básico y adecuación menor.	Limpieza de superficies, retiro de residuos, control de polvo, apoyo en reordenamiento funcional.	Registros de limpieza, evidencias fotográficas antes/después, reportes de saneamiento.
Proveedor especializado en estantería y mobiliario	Realizar mantenimientos especializados conforme a especificaciones técnicas.	Sustituir piezas mecánicas, ajustar estantería móvil, corregir desniveles, emitir certificaciones de servicio.	Fichas técnicas, informes de mantenimiento, certificaciones de servicio.
Archivista y Conservador–restaurador	Evaluar daños documentales que requieran criterio especializado y	Diagnosticar deterioros en documentos, recomendar acciones, asesorar sobre	Informes de diagnóstico, recomendaciones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 39 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

	orientar decisiones técnicas.	compatibilidad de unidades de conservación.	técnicas, validaciones especializadas.
--	-------------------------------	---	--

Tabla 7. Recurso Humano del Programa de Inspección y Mantenimiento

La adecuada ejecución del Programa de Inspección y Mantenimiento depende de la articulación permanente del recurso humano institucional y de la consolidación de responsabilidades claras en cada nivel del sistema archivístico. La coordinación entre la Oficina de Gestión Documental, el Archivo Central, los archivos de gestión, la Unidad de Infraestructura, los servicios generales y los proveedores especializados garantiza que los riesgos identificados durante las inspecciones se traduzcan en acciones concretas y verificables. Esta interacción coordinada no solo fortalece la conservación preventiva, sino que también consolida la madurez del Sistema Integrado de Conservación de la Cámara de Representantes, proporcionando estabilidad, trazabilidad y capacidad de respuesta frente a los desafíos que implica la preservación del patrimonio documental. Con ello, el programa se integra plenamente a las responsabilidades institucionales y sienta las bases para la continuidad de las acciones preventivas y correctivas desarrolladas en el marco del SIC.

7.3. Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

El Programa de Saneamiento Ambiental constituye un componente esencial de la conservación preventiva establecida por el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024. Su finalidad es asegurar condiciones higiénicas, estables y controladas en los espacios destinados al archivo, mediante rutinas de limpieza técnica, control ambiental, y acciones de prevención y mitigación frente a agentes biológicos que representan un riesgo para la integridad de los documentos en soporte físico.

Este programa responde a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos de la Cámara de Representantes (2023), en el que se evidenció presencia recurrente de polvo acumulado, condiciones ambientales fluctuantes, unidades de conservación sucias, presencia de insectos puntuales, mobiliario sin limpieza técnica y ausencia de rutinas sistemáticas de saneamiento en algunos espacios. La implementación de este programa permite garantizar la salubridad de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 40 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

los depósitos, minimizar los riesgos de deterioro y cumplir con los estándares de conservación preventiva exigidos por el Plan de Conservación.

7.3.1. Justificación

El saneamiento ambiental constituye uno de los procesos esenciales de la conservación preventiva. Su implementación es indispensable en depósitos de archivo debido a la vulnerabilidad del papel, cartón y otros soportes físicos frente a:

- Hongos
- Esporas
- Polvo acumulado
- Insectos
- Roedores
- Bacterias
- Residuos
- Material particulado

Las Guías de Conservación Preventiva del Archivo General de la Nación establecen que las rutinas de limpieza deben ser sistemáticas, no invasivas y ejecutadas únicamente por personal capacitado y con insumos compatibles con material documental.

Las condiciones evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos (2023) incrementan el riesgo de deterioro físico, pérdida de información y daños biológicos. Por esta razón se requiere un programa técnico que regule, estandarice y controle las actividades de saneamiento ambiental para todos los espacios documentales de la Cámara.

7.3.2. Objetivo

Minimizar los riesgos biológicos y la acumulación de material particulado que puedan afectar el acervo documental, mediante la ejecución de rutinas de limpieza técnica, control biológico y saneamiento ambiental en los repositorios documentales, conforme a los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 41 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.3.3. Alcance

Este programa aplica en todos los depósitos y áreas de almacenamiento documental de la Cámara, incluyendo Archivo Central, archivos de gestión, Comisiones y UTL. Comprende actividades de limpieza general de espacios, limpieza de sistemas de almacenamiento, limpieza de unidades de conservación, desinfección controlada, desinsectación, desratización y demás acciones de control biológico realizadas bajo protocolos compatibles con documentos de archivo.

7.3.4. Proyectos del Programa de Saneamiento Ambiental

El programa se desarrolla a través de dos proyectos principales: el Proyecto de Limpieza y el Proyecto de Saneamiento Ambiental y Biológico, los cuales se articulan mediante rutinas de ejecución periódica, procedimientos técnicos y la participación interdisciplinaria de las áreas responsables.

7.3.5. Proyecto de Limpieza

El Proyecto de Limpieza comprende la formulación, implementación y ejecución de rutinas periódicas destinadas a mantener los depósitos de archivo y demás áreas documentales en condiciones higiénicas adecuadas. Para ello, se formulará un procedimiento técnico que diferencie claramente tres niveles de intervención:

a) Limpieza general de los espacios

Comprende la remoción manual y mecánica del polvo acumulado en pisos, paredes, techos, vigas, muros, luminarias, puertas, redes de servicios y otras superficies estructurales. Se utiliza aspiradora con filtro o de agua para evitar la dispersión de partículas, así como paños secos y bayetillas humedecidas con soluciones desinfectantes compatibles con espacios de archivo. Estas acciones previenen el deterioro por partículas abrasivas, reducen la proliferación de agentes biológicos y mantienen condiciones salubres en las áreas de almacenamiento.

b) Limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 42 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Implica retirar parcialmente las unidades de conservación almacenadas en estanterías, limpiar las superficies metálicas con aspiración y desinfección controlada, y asegurar que no existan residuos, polvo adherido o suciedad acumulada en repisas y estructuras. Esta limpieza controla la aparición de insectos, mejora las condiciones ambientales y prolonga la vida útil del mobiliario.

c) Limpieza de unidades de conservación

Consiste en retirar las cajas, realizar limpieza en seco de su superficie externa, retirar las carpetas y limpiarlas por la parte exterior. Esta actividad mejora la estabilidad superficial del soporte, reduce la presencia de esporas, y permite detectar alteraciones tempranas como manchas, olores o deformaciones.

Para la ejecución de estas tareas, se establecerán rutinas periódicas que permitirán mantener el control higiénico de los repositorios:

- Limpieza general de espacios: mensual
- Limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento: cuatrimestral
- Limpieza de unidades de conservación: semestral

Estas rutinas serán registradas mediante informes breves de ejecución, fotografías comparativas del antes y el después, y el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Conservación.

7.3.6. Proyecto de Saneamiento Ambiental y Biológico

El Proyecto de Saneamiento Ambiental y Biológico tiene como finalidad implementar acciones especializadas que permitan controlar y eliminar microorganismos (hongos y bacterias), insectos y animales superiores que representan riesgos para los documentos. Estas acciones se realizan mediante:

a) Desinfección ambiental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 43 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Procesos especializados dirigidos a la reducción de microorganismos en los repositorios, aplicados mediante técnicas de nebulización controlada, utilizando productos que no afectan los documentos ni sus materiales constitutivos. Estos procesos deberán realizarse por personal capacitado y con experiencia en bibliotecas y archivos.

b) Desinsectación

Acciones puntuales para controlar insectos xilófagos o fitófagos, así como otros agentes que causan perforaciones, manchas, deterioro mecánico o contaminación biológica. Para ello se emplearán pesticidas aprobados para colecciones documentales y se aplicarán únicamente en áreas afectadas o con historial de incidencia.

c) Control de animales superiores

Implica instalar trampas, cebos o barreras físicas para prevenir la presencia de roedores y otros animales que puedan generar daños directos o indirectos en los documentos. Estos controles deben estar acompañados de limpieza rigurosa, retiro de residuos y mantenimiento de sellos perimetrales adecuados.

La ejecución del saneamiento ambiental deberá programarse dos veces por año, preferiblemente en horarios donde no haya personal trabajando, siguiendo las recomendaciones técnicas sobre seguridad y dispersión de agentes desinfectantes. Para estas actividades se elaborará un anexo técnico que servirá de soporte para la contratación del servicio, y se solicitarán fichas técnicas de los productos utilizados, informes de aplicación y recomendaciones para el seguimiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Factor a controlar	Síntoma o evidencia	Acción inmediata	Producto generado
Polvo acumulado	Polvo visible en superficies, cajas o mobiliario	Limpieza técnica en seco o con aspiradora	Registro de limpieza + fotos
Hongos	Manchas, olor a humedad, esporas visibles	Aislamiento del área + desinfección	Informe de riesgo biológico
Insectos	Perforaciones, excrementos, insectos vivos	Desinsectación puntual + revisión de unidades	Reporte de control de plagas
Roedores	Material roído, excrementos, ruidos	Instalación de trampas + sellado perimetral	Informe de intervención
Suciedad en mobiliario	Manchas o polvo en repisas	Limpieza de mobiliario y superficies	Registro de tarea ejecutada
Suciedad en unidades	Carpetas o cajas sucias	Limpieza en seco + registro	Reporte de unidades intervenidas

Tabla 8. Factores Ambientales y Biológicos, Síntomas y Acciones Inmediatas

7.3.7. Periodicidad de proyectos

Actividad	Periodicidad
Limpieza de áreas (pisos, techos, muros)	Mensual
Limpieza de mobiliario	Trimestral
Limpieza de unidades de conservación	Semestral
Desinsectación	Semestral
Control de roedores	Semestral

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Limpieza extraordinaria	Según reporte de riesgo
Informe técnico consolidado	Anual

Tabla 9. Periodicidad proyectos de limpieza y control biológico

7.3.8. Responsables

Para garantizar la ejecución adecuada del Programa de Saneamiento Ambiental y Biológico, es necesario definir con claridad los actores institucionales involucrados y las responsabilidades específicas que cada uno asume dentro del proceso. El saneamiento ambiental requiere una coordinación permanente entre áreas operativas, técnicas y administrativas, dado que integra actividades de limpieza controlada, control biológico especializado y seguimiento continuo de los factores de riesgo que afectan la conservación documental. La siguiente tabla consolida los roles institucionales, sus responsabilidades y los productos que deben generar como evidencia dentro del Sistema Integrado de Conservación, permitiendo asegurar trazabilidad, articulación y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Cámara de Representantes.

Actividad	Periodicidad	Responsables	Evidencia del SIC
Limpieza general del espacio	Mensual	Servicios Generales + Archivo Central	Registro mensual de limpieza
Limpieza del mobiliario	Cada 4 meses	Servicios Generales + Archivo Central	Informe de limpieza + fotos
Limpieza de unidades de conservación	Cada 6 meses	Archivo Central	Registro técnico + fotografía
Desinfección del repositorio	Semestral	Proveedor especializado + Archivo Central	Informe técnico del servicio
Desinsectación	Semestral	Proveedor especializado	Acta de aplicación
Control de roedores	Semestral	Proveedor especializado	Registro del servicio

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 46 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Informe anual de saneamiento	Anual	Gestión Documental	Informe consolidado del programa
------------------------------	-------	--------------------	----------------------------------

Tabla 10. Tabla de Actividades, Periodicidad, Responsables y Evidencias

7.3.9. Recursos

La implementación del Programa de Saneamiento Ambiental y Biológico requiere la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros que garanticen la ejecución adecuada de las rutinas de limpieza, control biológico y seguimiento ambiental. Estos recursos permiten desarrollar las actividades con criterios técnicos compatibles con la conservación documental, asegurar la trazabilidad del programa dentro del Sistema Integrado de Conservación y sostener las acciones preventivas y correctivas a lo largo del tiempo. La siguiente tabla consolida los recursos necesarios para la operación del programa, así como su función dentro de las acciones de saneamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Tipo de recurso	Descripción de recursos específicos	Observaciones / Uso en el programa
Recursos humanos	Profesional en Gestión Documental	Coordinación técnica del programa y supervisión de rutinas.
	Conservador–restaurador	Evaluación de deterioros, asesoría técnica y validación de intervenciones.
	Servicios Generales	Ejecución de rutinas de limpieza general y apoyo operativo.
	Técnico de archivo	Apoyo en limpieza de unidades y organización de repositorios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 47 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

	Proveedor especializado en control biológico	Ejecución de desinfección, desinsectación y control de roedores.
Recursos técnicos	Aspiradora HEPA o de filtro de agua	Limpieza sin dispersión de partículas.
	Paños, bayetillas, mopas	Limpieza controlada de superficies y mobiliario.
	Insumos de limpieza compatibles con archivo	Desinfectantes aprobados para entornos documentales.
	Cajas, carpetas y unidades de conservación	Reposición y actualización de contenedores en deterioro.
	Trampas para insectos y roedores	Control preventivo y seguimiento biológico.
	Equipos de nebulización (proveedor externo)	Aplicación de agentes desinfectantes especializados.
Recursos tecnológicos	Registro fotográfico	Evidencia obligatoria para trazabilidad en el SIC.
	Herramientas de seguimiento digital	Control de rutinas e informes periódicos.
	Repositorio del SIC	Almacenamiento institucional de informes, evidencias y fichas técnicas.
Recursos financieros	Recursos asignados en el PINAR	Se financian bajo proyectos de inversión relacionados con gestión de la información y conservación documental. No se formula rubro independiente dentro del SIC.

Tabla 11. Recursos necesarios para la ejecución del Programa de Saneamiento Ambiental y Biológico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 48 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales constituye un componente esencial de la conservación preventiva definido en el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024. Su finalidad es vigilar de manera sistemática las condiciones de temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación y calidad del aire en los espacios de archivo de la Cámara de Representantes, con el fin de evitar fluctuaciones ambientales que favorezcan el deterioro físico, químico o biológico de los documentos en soporte físico. Estas variables son determinantes para garantizar la estabilidad estructural y funcional del acervo documental, ya que inciden directamente en la presencia de hongos, la deformación del papel, la aceleración de procesos de oxidación y la calidad del entorno en el que se almacenan los documentos.

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Cámara (2023) evidenció la existencia de condiciones ambientales heterogéneas entre las diferentes dependencias y repositorios: variaciones de humedad relativa en depósitos cerrados, falta de ventilación en áreas de gestión, iluminación directa sobre unidades de conservación, uso de ventiladores inadecuados, áreas sin control ambiental y acumulación de calor en espacios con equipos eléctricos. Como consecuencia, resulta necesario establecer un programa que permita medir, registrar y analizar periódicamente estas variables, así como definir acciones de corrección o mejora cuando las condiciones se encuentran fuera del rango recomendado para la conservación documental.

7.4.1 Objetivo

Monitorear, registrar y controlar de manera continua las condiciones ambientales de los repositorios documentales —temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación y contaminantes— para garantizar que se mantengan dentro de los rangos recomendados y minimizar el riesgo de deterioro físico, químico y biológico de los documentos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 49 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.4.2. Alcance

Este programa aplica a todos los repositorios documentales de la Cámara donde exista almacenamiento en soporte físico e incluye la instalación, operación y supervisión de equipos de medición ambiental; registro y análisis de datos; generación de alertas; aplicación de acciones correctivas; y reporte al Sistema Integrado de Conservación (SIC). Su alcance incluye Archivo Central, archivos de gestión, Comisiones y UTL.

7.4.3. Componentes del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Este programa se desarrolla mediante dos componentes articulados: el monitoreo ambiental, orientado a la recolección sistemática de datos ambientales; y el control ambiental, que comprende las acciones necesarias para corregir, mejorar o estabilizar las condiciones ambientales en los repositorios.

7.4.4. Componente de Monitoreo Ambiental

El monitoreo ambiental consiste en la medición periódica de temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación en todos los depósitos y áreas con funciones archivísticas. Se utilizan equipos de registro continuo o mecanismos de medición puntual que permitan identificar fluctuaciones diarias y estacionales. El objetivo principal es generar un registro permanente que sirva como base para la toma de decisiones en materia de conservación.

Las mediciones se realizarán mediante dataloggers, higrómetros, termómetros y luxómetros, según la disponibilidad institucional. Cuando existan hallazgos críticos —como humedad relativa superior al 65%, condensación, iluminación superior a los niveles recomendados, o escasa circulación de aire— se activarán alertas que permitirán la intervención inmediata mediante acciones del control ambiental.

7.4.5. Componente de Control Ambiental

El control ambiental comprende el conjunto de acciones destinadas a corregir o mejorar las condiciones físicas del entorno cuando los parámetros se encuentren

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 50 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

fuera de los rangos establecidos. Estas acciones incluyen, entre otras: mejora de la ventilación natural o mecánica, instalación de filtros de luz, redistribución del mobiliario para favorecer el flujo de aire, aislamiento de equipos que generan calor, ajuste de unidades de conservación para evitar compactación y aplicación de medidas correctivas sobre infiltraciones o filtraciones de humedad.

Así mismo, este componente se articula directamente con los demás programas del Plan de Conservación: las fluctuaciones ambientales requieren verificar las condiciones físicas y pueden activar rutinas de saneamiento o desinfección, consolidando un sistema de acciones preventivas y correctivas altamente coordinado.

Parámetros

Con el propósito de establecer criterios claros para el seguimiento de las condiciones ambientales en los repositorios documentales, la siguiente tabla presenta los parámetros esenciales de conservación, sus rangos recomendados y los principales síntomas que permiten detectar desviaciones críticas. Igualmente, se indican las acciones correctivas que deben activarse de manera inmediata y las evidencias que deben registrarse. Esta tabla constituye una herramienta operativa fundamental para identificar riesgos ambientales, orientar decisiones técnicas y garantizar la estabilidad de los documentos en soporte físico de la Cámara de Representantes.

Parámetro ambiental	Rango recomendado	Síntoma o desviación	Acción correctiva inmediata	Producto generado / Evidencia
Temperatura	18–22°C	Temperatura > 25°C o < 16°C	Mejorar ventilación, reorganizar mobiliario, aislar fuentes de calor	Registro de monitoreo + alerta

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 51 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Humedad relativa	45%–60%	HR > 65% o < 35%	Ventilación cruzada, control de filtraciones, ajuste de contenedores	Informe ambiental + fotos
Iluminación	< 50 lux en áreas permanentes	Luz directa sobre documentos	Instalar filtros UV, reubicar unidades	Registro fotográfico
Ventilación	Flujo estable	Estancamiento o aire caliente acumulado	Apertura programada, ventilación mecánica	Registro de acciones
Calidad del aire	Baja concentración de polvo	Polvo suspendido u olores	Limpieza inmediata + saneamiento	Informe de intervención

Tabla 12. Parámetros Ambientales, Rangos y Acciones Correctivas

Métodos y Prácticas del Monitoreo

El monitoreo se realizará mediante:

- Medición continua con dataloggers en depósitos principales.
- Medición puntual en oficinas productoras y archivos de gestión.
- Revisión semanal de equipos de medición.
- Comparación mensual de datos ambientales.
- Identificación de patrones estacionales, especialmente en periodos de lluvias y sequías.
- Registro fotográfico cuando se detecten condensaciones, manchas o deterioros visibles.

Los datos son analizados por el Grupo de Gestión Documental, que determina la necesidad de activar acciones correctivas o escalar el caso a Infraestructura.

7.4.6. Periodicidad del Programa

La periodicidad del Plan de Conservación Documental establece los lineamientos generales para la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las acciones orientadas a la conservación del patrimonio documental de la Cámara de Representantes. Este Plan no define tiempos específicos para la ejecución de las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 52 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

actividades, dado que dichos tiempos se determinan de manera particular en el desarrollo de cada uno de los programas que lo integran, de acuerdo con la naturaleza de sus acciones, los riesgos identificados y las capacidades institucionales.

En este sentido, la periodicidad del Plan se estructura a partir de tipos de actividades, que permiten organizar el seguimiento y la evaluación sin imponer calendarios uniformes:

- Actividades de control y monitoreo, orientadas al seguimiento sistemático de condiciones que inciden en la conservación documental, cuya frecuencia de ejecución se define en cada programa según las variables técnicas que se deban observar.
- Actividades de verificación y revisión, dirigidas a la comprobación periódica del cumplimiento de lineamientos técnicos, operativos y ambientales, con el fin de identificar desviaciones, alertas o necesidades de intervención.
- Actividades de análisis y consolidación de información, enfocadas en la revisión de los resultados obtenidos a partir de los registros, mediciones e informes generados por los programas, para apoyar la toma de decisiones y la formulación de recomendaciones técnicas.
- Actividades de evaluación y ajuste, orientadas a valorar el desempeño de los programas, los resultados de los indicadores definidos y la pertinencia de las acciones implementadas, como insumo para la mejora continua y la actualización del Plan de Conservación Documental.

Los tiempos y frecuencias específicas de ejecución de estas actividades se establecen en los capítulos correspondientes a cada programa del Plan, garantizando coherencia técnica, flexibilidad operativa y articulación con el Sistema Integrado de Conservación, los instrumentos archivísticos y los mecanismos institucionales de seguimiento y control.

Actividad	Responsables	Producto / Evidencia
-----------	--------------	----------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 53 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Monitoreo de temperatura y humedad	Archivo Central	Registro de dataloggers, checklist
Medición de iluminación	Archivo Central	Informe de iluminación + fotos
Evaluación de ventilación	Archivo Central + Infraestructura	Registro técnico
Análisis de datos ambientales	Gestión Documental	Informe consolidado
Ajustes correctivos básicos	Archivo Central + Infraestructura	Reporte de acciones
Intervenciones mayores	Infraestructura	Acta de adecuación
Informe anual del programa	Gestión Documental	Informe final para el SIC

Tabla 13. Periodicidad

7.4.7. Recursos

La adecuada ejecución del Programa de Monitoreo y Control Ambiental requiere la disponibilidad de recursos claramente definidos que permitan medir, registrar y analizar de manera sistemática las condiciones ambientales de los repositorios documentales. Estos recursos integran capacidades humanas, herramientas técnicas y tecnológicas, así como apoyos financieros que garantizan la operación continua del programa dentro del Plan de Conservación. La siguiente tabla consolida los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de monitoreo y control, detallando su función dentro del programa y asegurando que su incorporación sea coherente con los lineamientos institucionales y los mecanismos de financiación previstos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Tipo de recurso	Descripción	Uso en el programa
Recursos humanos	Profesional en Gestión Documental	Análisis técnico y coordinación
	Técnico de archivo	Lectura de equipos y reportes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 54 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

	Infraestructura	Ajustes correctivos
Recursos técnicos	Dataloggers, higrómetros, termómetros, luxómetros	Medición y registro ambiental
	Unidades de conservación	Ajustes cuando hay riesgo
Recursos tecnológicos	Software de monitoreo	Análisis de tendencias
Recursos financieros	PINAR	Financiación mediante proyectos de inversión

Tabla 14. Recursos

La implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales garantiza el seguimiento continuo de las condiciones físicas que afectan la preservación de los documentos, permitiendo detectar y corregir fluctuaciones antes de que generen daños irreversibles. Su articulación con los demás programas del Plan de Conservación fortalece la capacidad institucional para gestionar riesgos ambientales, asegurar entornos estables y proteger el patrimonio documental de la Cámara de Representantes.

7.5. Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento

El Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento constituye uno de los componentes estratégicos de la conservación preventiva definidos en el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024. Su propósito es garantizar que los documentos en soporte físico sean almacenados en condiciones adecuadas y que, cuando sea necesario, se realicen procesos de reorganización, sustitución de unidades de conservación, redistribución del material documental y adecuación de repositorios que aseguren su integridad, autenticidad y estabilidad a largo plazo.

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Cámara de Representantes (2023) evidenció una serie de necesidades que fundamentan este programa: presencia de cajas y carpetas deterioradas, unidades de conservación deformadas o ubicadas en estanterías con sobrecarga, falta de reposición progresiva de contenedores,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 55 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

desigualdad en el tipo de mobiliario, acumulación por falta de disposición final, y coexistencia de documentos en unidades no normalizadas. También se identificó la necesidad de mejorar la distribución física del acervo y de adecuar el mobiliario para garantizar condiciones técnicas apropiadas.

Este programa articula actividades de organización archivística con acciones de conservación preventiva, integrando criterios de almacenamiento seguro, redistribución física, sustitución progresiva de unidades y adecuación del mobiliario archivístico. Forma parte del Plan de Conservación, complementándose con los programas de inspección, saneamiento ambiental, monitoreo ambiental y prevención de deterioros.

7.5.1. Objetivo

Optimizar las condiciones de almacenamiento mediante la adecuación, sustitución y reorganización de unidades de conservación, la redistribución del material documental y la actualización de sistemas de guarda, garantizando su estabilidad física y compatibilidad con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y la NTC 5921:2018.

7.5.2. Alcance

Este programa aplica al Archivo Central, archivos de gestión, Comisiones, UTL y cualquier repositorio institucional donde existan documentos en soporte físico. Comprende actividades de re-almacenamiento, sustitución de unidades deterioradas, redistribución de cargas en mobiliario, identificación de problemas de conservación en contenedores, actualización de señalización y revisión de ubicación física de series documentales conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

7.5.3. Componente de Almacenamiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 56 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

El almacenamiento adecuado constituye la base para la conservación a largo plazo de los documentos. Este componente establece las condiciones técnicas que deben cumplir los repositorios, el mobiliario y las unidades de conservación.

Condiciones del repositorio

El almacenamiento se realizará en espacios que cumplan con:

- Estantería metálica estable y libre de corrosión
- Distribución homogénea del peso
- Rutas de circulación sin obstrucciones
- Piso limpio y libre de humedad ascendente
- Distancias mínimas entre estanterías para ventilación
- Separación de 10–15 cm respecto a paredes y pisos
- Iluminación controlada, sin luz solar directa ni luminarias sin difusores

Estas condiciones se verifican periódicamente mediante los programas de inspección y monitoreo ambiental.

Unidades de conservación

Las unidades de conservación deben cumplir con:

- Caja archivística de cartón libre de ácido
- Carpeta de PH neutro
- Carpetas con gancho plástico (nunca metálico oxidado)
- Sobres de conservación para documentos sensibles
- Contenedores especiales para formatos grandes o planos

Cualquier caja deformada, rota, húmeda, sucia o no normalizada deberá ser sustituida según los criterios definidos en el componente de re–almacenamiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 57 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.5.4. Componente de Re–almacenamiento

El re–almacenamiento es el proceso de reorganizar, sustituir y mejorar las unidades y espacios donde se custodian los documentos. Este proceso se lleva a cabo cuando:

- Las unidades de conservación están deterioradas
- Los documentos están compactados o mal distribuidos
- Se requiere reorganizar series para mejorar acceso y conservación
- Las estanterías están sobrecargadas
- El repositorio fue intervenido por trabajos de mantenimiento
- Se han identificado condiciones de riesgo ambiental o biológico
- Se realizaron transferencias documentales

Este componente se desarrolla en fases progresivas, garantizando que el traslado y sustitución de unidades se realice conforme a criterios archivísticos de procedencia y orden original.

7.5.5. Fases del Re–almacenamiento

Fase 1: Diagnóstico físico del material

El re–almacenamiento inicia con un diagnóstico físico detallado del estado de conservación de las unidades documentales y del mobiliario. Esta fase permite identificar las condiciones reales de los documentos, observando signos de deterioro como deformaciones, roturas, humedad, presencia de suciedad, contaminación biológica o alteraciones derivadas de una manipulación inadecuada. Así mismo, incluye la revisión técnica de las estanterías para detectar sobrecarga, desniveles, corrosión, inestabilidad estructural y acumulación de polvo. El diagnóstico físico se convierte en la base del proceso, ya que define el alcance del re–almacenamiento y establece las prioridades en los grupos documentales que

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 58 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

requieren intervención inmediata o progresiva, garantizando decisiones informadas y coherentes con los lineamientos Plan de Conservación.

Fase 2: Priorización por riesgo

Una vez identificadas las condiciones físicas del material, se procede a la priorización de los documentos y unidades de conservación según su nivel de riesgo. Este proceso permite clasificar los fondos documentales de acuerdo con factores como presencia de hongos, humedad elevada, riesgo biológico, daños estructurales de las cajas, sobrecompactación, documentación sin unidad de conservación o ubicación en áreas con condiciones inestables. La priorización responde a un criterio técnico de urgencia, en el que se atienden primero los documentos más vulnerables o expuestos a deterioro acelerado. Esta fase asegura que los recursos —humanos, técnicos y materiales— se asignen de manera eficiente, evitando que el deterioro progrese y afecte el patrimonio documental.

Fase 3: Sustitución y reorganización

La tercera fase se orienta a la sustitución progresiva de las unidades de conservación que hayan perdido sus atributos físicos o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para la preservación. Este proceso implica el reemplazo de cajas deformadas, húmedas o deterioradas por unidades nuevas de cartón libre de ácido; el cambio de carpetas dañadas por carpetas con pH neutro; y la utilización de sobres o contenedores especiales en el caso de documentos con formatos no convencionales. La reorganización física se realiza respetando estrictamente los principios archivísticos de procedencia y orden original, asegurando que el re-almacenamiento no modifique la estructura intelectual ni administrativa del fondo documental. Esta fase incluye el etiquetado normalizado y la verificación de correspondencias entre documentos, series y unidades de conservación, fortaleciendo la identificación y la accesibilidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 59 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Fase 4: Re–almacenamiento en estanterías

Tras la sustitución y reorganización, se procede a ubicar nuevamente las unidades de conservación en las estanterías de acuerdo con criterios de estabilidad y funcionalidad. Esta fase garantiza una distribución adecuada del peso, evita sobrecargas que puedan comprometer la integridad del mobiliario y optimiza la ventilación entre estanterías. Los documentos se ubican considerando su volumen, frecuencia de consulta, características físicas y condiciones ambientales del repositorio. También se realiza la revisión del distanciamiento entre estanterías, la separación respecto a muros y pisos, así como la alineación del mobiliario para favorecer la circulación del aire. Este re–almacenamiento final asegura que el archivo quede ubicado de forma técnica, segura y compatible con los lineamientos de conservación preventiva.

Fase 5: Actualización de instrumentos

Finalmente, la última fase consiste en actualizar los instrumentos archivísticos y los registros requeridos por el Plan de Conservación. Esta actualización incluye el ajuste de los inventarios documentales con las nuevas unidades de conservación, la actualización de ubicaciones físicas, la inclusión de un registro fotográfico del proceso, el diligenciamiento de listas de verificación y la elaboración de un informe técnico que documente las intervenciones realizadas. Estos registros permiten asegurar la trazabilidad del proceso, garantizar transparencia y facilitar auditorías internas o externas. Así mismo, permiten mantener la coherencia entre la realidad física del fondo documental y los instrumentos de descripción que soportan la gestión y el acceso a la información.

7.5.6. Criterios para Re–almacenamiento y Sustitución de Unidades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 60 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Con el fin de orientar la toma de decisiones durante el proceso de re-almacenamiento, la siguiente tabla consolida los criterios técnicos que permiten determinar cuándo una unidad de conservación, una carpeta o una ubicación en estantería requiere ser intervenida o sustituida. Estos criterios responden a las necesidades identificadas en el diagnóstico y a las exigencias del Acuerdo AGN 001 de 2024 en materia de conservación preventiva. La tabla detalla las situaciones más frecuentes que comprometen la estabilidad física de los documentos, la acción requerida para mitigarlas y los productos o evidencias que deben registrarse dentro del Plan de Conservación. Este instrumento facilita la priorización de recursos, estandariza las intervenciones y asegura la trazabilidad del proceso de re-almacenamiento en la Cámara de Representantes.

Criterio de intervención	Descripción	Acción requerida	Producto / Evidencia (SIC)
Caja deteriorada	Caja deformada, rota, húmeda, contaminada o con deformación estructural	Sustitución inmediata por caja de conservación	Registro de cambio + fotografía
Carpeta inadecuada	Carpeta sin pH neutro, incompleta, oxidada o dañada	Reemplazo por carpeta neutra y normalizada	Inventario actualizado
Compactación documental	Documentos comprimidos o apretados dentro de la caja	Redistribución en otra unidad de conservación	Informe de reorganización
Ubicación inadecuada	Documentos localizados en zonas de riesgo (humedad, luz directa, falta de ventilación)	Reubicación en estantería adecuada	Registro fotográfico + acta

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 61 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Estantería sobrecargada	Peso excesivo o distribución irregular del fondo	Redistribución en estanterías seguras	Acta técnica de redistribución
Unidades no normalizadas	Uso de cajas o carpetas artesanales, sobres no apropiados, carpetas metálicas	Sustitución por unidades de conservación certificadas	Registro en SIC
Documentos sin unidad de conservación	Documentos sueltos, atados o sin protección	Asignación de unidad de conservación adecuada	Registro de incorporación
Series no organizadas	Series mezcladas, falta de correlación documental, orden original alterado	Reorganización respetando procedencia y orden original	Inventario corregido
Transferencias documentales	Fondos acumulados, unidades listas para transferir o materiales en tránsito hacia Archivo Central	Preparación, depuración, sustitución de unidades y re-almacenamiento para transferencias; verificación de requisitos para TRD	Acta de transferencia, listado de verificación y registro fotográfico
Unidades derivadas de eliminación	Espacio vaciado tras eliminación autorizada	Reorganización del repositorio y ajuste de distribución	Informe de ajuste de estantería
Documentos con deterioro visible	Manchas, olor, deformación, riesgo biológico superficial	Limpieza técnica y sustitución de unidad si aplica	Informe de intervención

Tabla 15. Criterios para Re-almacenamiento y Sustitución de Unidades

7.5.7. Productos del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

La implementación del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento genera un conjunto de productos documentales y evidencias técnicas indispensables para asegurar la trazabilidad, transparencia y control archivístico de las intervenciones realizadas sobre los fondos documentales. Estos productos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 62 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

forman parte integral del Sistema Integrado de Conservación y contribuyen a mantener sincronizados los instrumentos de descripción, los registros operativos y la realidad física de los documentos custodiados por la Cámara de Representantes.

A continuación, se describen los productos derivados del programa:

a) Inventarios actualizados

Cada proceso de reorganización o re–almacenamiento debe reflejarse en la actualización inmediata de los inventarios documentales. Este producto garantiza coherencia entre la ubicación física del material, la estructura de series y subseries, y la descripción documental. La actualización de inventarios incluye:

- Nuevas cajas asignadas
- Cambios de estantería o de repositorio
- Series reorganizadas
- Documentos reubicados por riesgo

Su actualización sistemática evita inconsistencias, facilita la consulta y asegura la integridad de la información registrada en los instrumentos archivísticos.

b) Registro de unidades sustituidas

Este registro documenta todas las cajas, carpetas o contenedores reemplazados durante el programa. Incluye:

- Identificación de la unidad retirada
- Condición de deterioro o motivo de intervención
- Nueva unidad asignada
- Fecha y responsable de la sustitución

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 63 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Este producto constituye evidencia fundamental del proceso de conservación preventiva y permite evaluar el avance del programa de reposición de unidades de conservación.

c) Informe técnico de re–almacenamiento

Es un documento consolidado que describe las acciones ejecutadas, los criterios aplicados y las mejoras implementadas. Este informe incluye:

- Diagnóstico previo
- Alcance de la intervención
- Material reorganizado o transferido
- Persistencia de riesgos o recomendaciones
- Registro fotográfico comparativo

Se integra al Plan de Conservación como soporte técnico de la intervención y como insumo para auditorías internas y externas.

d) Etiquetas o rótulos normalizados

Como resultado de la reorganización, cada unidad de conservación debe ser identificada mediante etiquetas o rótulos normalizados que incluyan:

- Código de serie
- Subserie
- Fechas extremas
- Número de unidad
- Código de ubicación en estantería

El uso de etiquetas normalizadas mejora la identificación, facilita la recuperación de la información y garantiza uniformidad en el repositorio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 64 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

e) Registro fotográfico comparativo

Incluye fotografías del antes, durante y después de cada intervención de re-almacenamiento. Este producto es obligatorio en:

- Sustitución de cajas
- Reorganización de series
- Reubicación física
- Transferencias documentales
- Intervenciones derivadas de riesgos ambientales o biológicos

El registro fotográfico constituye evidencia de trazabilidad y permite evaluar el impacto de las acciones del programa.

f) Actualización de la ubicación física

Todo cambio de estantería, repositorio o nivel debe quedar consignado en:

- Inventarios
- Listas de verificación
- Sistemas internos de registro
- Mapa o codificación de estanterías

Este producto garantiza que la ubicación física del fondo documental corresponda a su descripción técnica y que no existan discrepancias que afecten la gestión y el acceso.

La consolidación de estos productos garantiza que cada intervención de almacenamiento y re-almacenamiento quede debidamente documentada, trazada y articulada con los instrumentos y procesos del Plan de Conservación. Su producción sistemática permite evidenciar el cumplimiento de las acciones de conservación preventiva, facilita el seguimiento institucional y asegura que las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 65 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

decisiones adoptadas se soporten en información verificable. Así mismo, estos productos fortalecen la transparencia, la capacidad de respuesta frente a riesgos y la sostenibilidad de las prácticas archivísticas en la Cámara de Representantes, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental en el largo plazo.

7.5.8. Periodicidad

La periodicidad del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento se establece de acuerdo con la naturaleza progresiva de las intervenciones, la disponibilidad de recursos institucionales y el nivel de riesgo identificado en cada repositorio. Dado que este programa articula tanto actividades sistemáticas como acciones asociadas a eventos específicos, su ejecución combina revisiones programadas con intervenciones extraordinarias derivadas de hallazgos críticos.

a) Revisión general anual

Una vez al año se realizará un recorrido integral por los repositorios y unidades de conservación para evaluar las condiciones del almacenamiento y actualizar la priorización de necesidades. Esta revisión permitirá identificar nuevas unidades deterioradas, reorganizar series cuando sea necesario y ajustar el plan de reposición de manera coherente con el diagnóstico anual del Plan de Conservación.

b) Sustitución progresiva continua

La sustitución de cajas, carpetas y contenedores se realizará de manera continua durante el año, siguiendo los criterios técnicos de priorización por riesgo establecidos en el programa. Este carácter progresivo permite avanzar de forma sostenible en la mejora de las unidades de conservación, evitando acumulación de material vulnerable y optimizando el uso de recursos humanos y presupuestales.

c) Intervenciones extraordinarias según riesgo detectado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 66 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Cuando se evidencien condiciones críticas —como colapso de cajas, humedad, plagas, compactación extrema o deterioros acelerados— se activarán intervenciones inmediatas, sin esperar al ciclo anual o a la programación continua.

Estas intervenciones están articuladas con los programas de saneamiento y monitoreo ambiental, y permiten actuar de manera oportuna para evitar daños irreversibles.

d) Informe anual consolidado

Al cierre de cada vigencia, el Grupo de Gestión Documental consolidará un informe anual que documente los avances del programa, los materiales reorganizados, las unidades sustituidas, los riesgos atendidos y las recomendaciones para el siguiente periodo. Este informe constituye la base para la planeación del ciclo siguiente, así como para auditorías internas y externas.

Actividad	Periodicidad	Responsables	Producto / Evidencia
Diagnóstico físico del material	Anual	Archivo Central	Informe diagnóstico
Priorización por riesgo	Anual	Gestión Documental	Listado de priorización
Sustitución de cajas y carpetas	Según necesidad	Archivo Central	Registro de sustitución
Reorganización física	Permanente	Archivo Central	Inventario actualizado
Re–almacenamiento en estanterías	Permanente	Archivo Central	Acta de reubicación
Actualización de instrumentos	Permanente	Gestión Documental	Versiones actualizadas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 67 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Informe anual del programa	Anual	Gestión Documental	Informe final SIC
----------------------------	-------	--------------------	-------------------

Tabla 16. Actividades, Periodicidad, Responsables y Productos

7.5.9. Recursos necesarios para la ejecución del Programa de Almacenamiento y Re–almacenamiento

La ejecución del Programa de Almacenamiento y Re–almacenamiento requiere la disponibilidad de recursos claramente definidos que permitan llevar a cabo las actividades de sustitución, reorganización física, re–ubicación y mejora de las unidades de conservación. Estos recursos integran capacidades humanas, materiales técnicos y herramientas tecnológicas destinadas a garantizar el manejo seguro de los documentos y la trazabilidad del proceso dentro del Plan de Conservación Documental. La siguiente tabla consolida los recursos indispensables para la operación del programa, especificando su naturaleza y el rol que cumplen en la implementación de este componente estratégico del Plan.

Tipo de recurso	Descripción detallada de recursos específicos	Uso dentro del Programa
Recursos humanos	Profesional en Gestión Documental	Coordinación general del programa, análisis técnico, priorización de unidades y elaboración de informes.
	Técnico de Archivo	Ejecución de sustituciones, reorganización física, etiquetado normalizado y apoyo en re–almacenamiento.
	Conservador–restaurador (interno o externo)	Asesoría técnica en casos de deterioro, revisión de materiales sensibles y validación de criterios de sustitución.
	Servicios Generales	Apoyo logístico para movimientos controlados, limpieza previa a re–almacenamiento y retiro de unidades deterioradas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 68 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

	Personal administrativo de apoyo	Registro en sistemas internos, generación de listas de verificación y documentación de evidencias.
Recursos técnicos	Cajas de archivo de cartón libre de ácido	Sustitución de unidades deterioradas o deformadas.
	Carpetas de conservación con pH neutro	Reemplazo de carpetas en mal estado o inadecuadas.
	Sobres de conservación y contenedores especiales	Protección de documentos frágiles, formatos especiales o material fotográfico.
	Etiquetas normalizadas	Identificación de nuevas unidades de conservación.
	Equipos para manipulación segura (carros, guantes, soportes)	Movilización controlada del material para evitar daños.
	Instrumentos de medición física básica (reglas, medidores, escuadras)	Evaluación estructural de cajas, estanterías y documentos.
	Mobiliario archivístico adicional cuando aplique	Ampliación o redistribución de almacenamiento para evitar sobrecarga.
Recursos tecnológicos	Registro fotográfico digital	Documentación del antes, durante y después de cada intervención.
	Sistemas internos o bases de datos institucionales	Actualización de inventarios, ubicación física y trazabilidad del proceso.
	Herramientas de seguimiento y control	Registro de evidencia, cargue de informes y trazabilidad institucional.
	Procesadores gráficos simples (para generación de etiquetas)	Diseño y actualización de rotulado normalizado.
Recursos financieros	Recursos asignados a través del PINAR	Financiación progresiva de unidades de conservación, mobiliario y servicios de apoyo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Proyectos de inversión institucional vinculados a gestión documental	Sostenibilidad del programa y ejecución anual de reposición técnica.
	Recursos complementarios gestionados por la entidad (si aplica)	Cubrimiento de adquisiciones adicionales o emergencias por deterioro.

Tabla 17. Recursos Programa Almacenamiento

La disponibilidad y adecuada gestión de estos recursos asegura que las intervenciones derivadas del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento se ejecuten de manera técnica, segura y conforme a los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024. Así mismo, permite garantizar la sostenibilidad del programa a lo largo del tiempo, facilitando la mejora progresiva de las unidades de conservación y la estabilidad física del patrimonio documental custodiado por la Cámara de Representantes. Su articulación con los recursos previstos en el PINAR y los proyectos de inversión institucional fortalece la capacidad operativa del Plan de Conservación Documental y asegura la continuidad de las acciones de conservación preventiva.

7.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres constituye el sexto programa de conservación preventiva definido en el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024. A diferencia de los demás programas, su enfoque integra la anticipación, mitigación y respuesta a situaciones que pueden generar daños abruptos o pérdida de información documental. Este programa cierra el conjunto de acciones preventivas del Plan de Conservación Documental y establece los lineamientos para la identificación, control y manejo de riesgos que superan las condiciones ordinarias de conservación.

El Diagnóstico Integral de Archivos (2023) identificó riesgos relevantes como filtraciones recurrentes, sobrecarga de estanterías, instalaciones eléctricas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 70 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

expuestas, materiales inflamables en zonas de archivo, cajas sobre el piso, ventanas sin sellos adecuados, polvo acumulado, y ausencia de protocolos específicos para la protección de documentos durante incidentes. Bajo estas condiciones, se hace indispensable implementar un programa que permita anticipar, mitigar y atender eventos que afecten la integridad del acervo documental.

7.6.1. Objetivo

Prevenir, mitigar y responder oportunamente a situaciones de emergencia que puedan comprometer la integridad de los documentos en soporte físico, mediante la identificación de amenazas, evaluación de vulnerabilidades, formulación de protocolos de reacción y adopción de medidas de control, en articulación con el panorama institucional de riesgos y lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

7.6.2. Alcance

El programa aplica a todos los espacios institucionales donde se custodian documentos físicos e incluye la evaluación de riesgos naturales, tecnológicos, operativos y estructurales; la formulación de protocolos de actuación; la coordinación con los planes institucionales de emergencia; la estabilización y recuperación documental posterior al evento; y el aseguramiento de la trazabilidad mediante informes técnicos. Su alcance cubre Archivo Central, archivos de gestión, Comisiones, UTL y espacios alternos de almacenamiento.

7.6.3. Proyectos del Programa de Prevención de Emergencia y Atención a Desastres

El programa se desarrolla a través de dos proyectos, siguiendo el modelo técnico implementado exitosamente en otros planes de conservación institucionales:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 71 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.6.3.1. Proyecto 1: Evaluación de Riesgos para Material Documental

Este proyecto tiene como finalidad identificar las amenazas y vulnerabilidades que puedan impactar de manera negativa los documentos de archivo. Esta evaluación se realizará de manera técnica y sistemática, integrándose con:

- El contexto geográfico de los repositorios
- El contexto político y sociocultural
- Las características de la infraestructura física
- Las condiciones climáticas internas y externas
- La presencia y ubicación de documentos vitales y esenciales
- Los resultados del diagnóstico archivístico vigente

La evaluación permitirá establecer un mapa específico de riesgos documentales, articulado con:

- La matriz institucional de riesgos
- El mapa de riesgos para la gestión documental
- El análisis de seguridad de la información
- El Plan Institucional de Emergencias

Componentes de la evaluación de riesgos

- Identificación de amenazas naturales Sismos, inundaciones, lluvias torrenciales, humedad ascendente, filtraciones.
- Identificación de amenazas tecnológicas Cortocircuitos, fallas eléctricas, sobrecargas, equipos defectuosos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 72 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Identificación de amenazas estructurales Cielorrasos en mal estado, muros agrietados, ventanales sin sellos.
- Identificación de amenazas operativas Almacenamiento inadecuado, cajas en el piso, acumulación de papel, ventilación deficiente.
- Identificación de amenazas humanas Manipulación inadecuada, ingreso de materiales prohibidos, hábitos de riesgo.
- Identificación de vulnerabilidades del material documental Documentos con valor permanente, esenciales, vitales o en soporte inestable.
- Análisis y valoración del riesgo Probabilidad + impacto en conservación documental.
- Articulación con planes institucionales Riesgos documentales incluidos en los instrumentos de seguridad y emergencias.

Variables críticas para identificar amenazas y vulnerabilidades ante emergencias

Como parte del Proyecto de Evaluación de Riesgos para Material Documental, es necesario identificar señales tempranas que indiquen la presencia de amenazas o vulnerabilidades que puedan desencadenar una emergencia y afectar los documentos de archivo. Estas variables no corresponden a rutinas de mantenimiento ni a inspecciones generales, sino a indicadores directos de riesgo que permiten anticipar eventos como inundaciones, incendios, fallas estructurales, incidentes eléctricos o emergencias biológicas que comprometan la integridad del acervo documental.

La identificación oportuna de estas variables proporciona una base técnica para evaluar el nivel de exposición de los fondos, determinar la probabilidad de ocurrencia de un desastre y orientar la formulación de acciones preventivas y protocolos de atención. Su análisis forma parte del proceso metodológico del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 73 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Variables indicadoras de amenaza de agua (inundación / filtración / humedad severa)

- Aparición de manchas húmedas en techos o muros.
- Goteos o filtraciones visibles.
- Presencia de charcos, humedad ascendente o tuberías con condensación.
- Olor intenso a humedad que aparece de manera repentina.

Justificación: Señales de riesgo de inundación o colapso hidráulico que pueden desencadenar pérdida masiva de documentos.

Variables indicadoras de amenaza eléctrica (incendio / sobrecalentamiento)

- Tomas eléctricas calientes al tacto.
- Chispas, ruidos eléctricos o cortos intermitentes.
- Equipos conectados sin canalización adecuada.
- Cables expuestos o deteriorados en zonas de archivo.

Justificación: Pueden derivar en incendios, fallas eléctricas o ignición accidental en áreas con material combustible.

Variables indicadoras de amenaza estructural

- Fisuras o desprendimientos en cielorrasos o muros.
- Ventanas rotas, sin sellos o con filtración de lluvia.
- Vibraciones inusuales en estanterías o estructuras cercanas.
- Señales previas de colapso de elementos constructivos.

Justificación: Riesgo de caída de estructuras sobre los documentos o ingreso de agua durante lluvias.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 74 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Variables indicadoras de amenaza biológica que podría escalar a emergencia

- Brotes de hongos que aparecen de manera acelerada.
- Presencia masiva de insectos o roedores.
- Olores anormales que indican descomposición o proliferación súbita.

Justificación: Proliferaciones biológicas masivas pueden convertir un foco puntual en una emergencia sanitaria.

Variables indicadoras de amenaza por prácticas humanas inseguras

- Almacenamiento de líquidos, químicos o materiales inflamables cerca de documentos.
- Uso de calentadores, estufas o fuentes de calor dentro o junto al repositorio.
- Bloqueo de rutas de evacuación o accesos a extintores.
- Manipulación negligente durante fallas o evacuaciones.

Justificación: Las acciones humanas son uno de los principales detonantes de emergencias en archivos.

La observación y registro constante de estas variables críticas permiten anticipar riesgos que, de materializarse, pueden ocasionar emergencias graves o pérdidas irreversibles del patrimonio documental. Su identificación forma parte esencial del Proyecto de Evaluación de Riesgos para Material Documental, y constituye la base para definir acciones de mitigación, protocolos de respuesta y decisiones de priorización dentro del Plan de Conservación Documental.

Matriz de Riesgos para Material Documental

Tipo de Amenaza	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto Documental	Medidas de Control / Prevención
--------------------	---------------------------	--------------	-----------------------	------------------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 75 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Hídrica	Filtraciones, goteras, inundación por redes internas	Media	Alto	Sellado de cubiertas y muros; canalizaciones; alarmas de agua; inspecciones trimestrales
Incendio / Calor	Cortocircuitos, sobrecargas, fuentes de calor cercanas	Baja	Muy alto	Canalización eléctrica; extintores de agente limpio; detectores de humo; inspección anual
Biológica	Hongos, insectos, roedores	Alta	Medio–alto	Limpieza programada; saneamiento semestral; control biológico especializado
Ambiental	Temperatura o humedad fuera de parámetros	Alta	Medio	Monitoreo semanal; acciones correctivas inmediatas; mantenimiento de equipos
Estructural	Grietas, desprendimientos, pisos inestables	Media	Alto	Adecuaciones físicas; anclaje de estanterías; control de cargas
Operativa	Manipulación inadecuada, sobreuso, tránsito excesivo	Alta	Medio	Capacitación; señalización; control de acceso
Tecnológica	Fallos eléctricos, sensores averiados	Media	Medio	Mantenimiento preventivo anual; revisiones con Infraestructura
Intrusión / Seguridad	Ingreso no autorizado a repositorios	Baja	Alto	Control de accesos; cerraduras seguras; cámaras de entorno

Tabla 18. Matriz de Riesgos para Material Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 76 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

7.6.3.2. Proyecto 2: Control de Amenazas y Vulnerabilidades

El Proyecto de Control de Amenazas y Vulnerabilidades constituye la fase operativa y de intervención directa del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. Su propósito es desarrollar, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a mitigar, corregir o eliminar los riesgos identificados durante la evaluación previa, con el fin de proteger el patrimonio documental de la Cámara de Representantes.

Este proyecto articula actividades de infraestructura, tecnología, protocolos y formación del personal, y se basa en la premisa de que la prevención es la herramienta más eficaz para evitar pérdidas documentales durante emergencias.

Todas las acciones aquí contempladas se diseñan en concordancia con el Acuerdo AGN 001 de 2024, especialmente en lo relacionado con la conservación preventiva y la gestión de riesgos que amenazan la integridad documental.

Dado que las emergencias pueden tener origen natural, estructural, tecnológico, biológico u operativo, el proyecto aborda los riesgos desde un enfoque integral, que prioriza los espacios de archivo (Archivo Central, archivos de gestión, unidades legislativas y repositorios satélites), y establece medidas progresivas de control según la criticidad, vulnerabilidad y valor de los documentos ubicados en cada área.

Intervenciones correctivas y adecuaciones de infraestructura

Las intervenciones de infraestructura derivadas de la evaluación de riesgos tienen como finalidad corregir las condiciones físicas que representan amenazas para los documentos. Estas acciones deben priorizarse según el nivel de riesgo identificado en el Proyecto 1, dando especial atención a:

a) Control de filtraciones e ingreso de agua

- Reparación inmediata de goteras, fisuras y muros húmedos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 77 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Sellado de ventanales y juntas expuestas a lluvias.
- Aislamiento de tuberías con condensación.
- Instalación de canaletas protectoras en zonas críticas.

b) Corrección de riesgos eléctricos

- Sustitución de cableado expuesto o deteriorado.
- Canalización obligatoria de todas las redes eléctricas.
- Eliminación de extensiones improvisadas.
- Instalación de protecciones térmicas y eléctricas certificadas.

c) Refuerzo estructural y de mobiliario

- Anclaje de estanterías susceptibles a volcamiento.
- Sustitución de mobiliario inestable o corroído.
- Reconfiguración de las cargas por estantería según soporte del piso.
- Retiro de elementos ajenos a la función archivística que entorpezcan evacuación.

Estas intervenciones deben ejecutarse de manera articulada con la División de Servicios de Infraestructura Física⁶, el Grupo de Gestión Documental, el área de Servicios Generales y la Oficina de Planeación cuando requieran recursos del PINAR o proyectos de inversión.

Instalación de sistemas de alerta y detección temprana

⁶ La articulación con la División de Servicios de Infraestructura Física se fundamenta en lo establecido en el *Plan para la Adecuación de la Infraestructura Física de la Cámara de Representantes*, instrumento institucional que orienta las intervenciones físicas, los mantenimientos y las adecuaciones edilicias requeridas para el funcionamiento de las distintas dependencias. Disponible en: Cámara de Representantes. *Plan de Adecuación de la Infraestructura Física*. <https://www.camara.gov.co/transparencia/normativa/planes/plan-adequacion-infraestructura-fisica-camara-de-representantes/>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 78 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Para minimizar el impacto de emergencias, la instalación de sistemas de alerta cumple un rol fundamental. Según el riesgo identificado, se podrán adoptar:

a) Sistemas contra incendio

- Detectores de humo independientes o integrados a la red institucional.
- Sensores de temperatura en puntos críticos.
- Alarmas sonoras localizadas en depósitos.
- Extintores de agentes limpios compatibles con documentos.

b) Sistemas contra inundación

- Alarmas de alto nivel de agua en pisos.
- Sensores de fuga en tuberías cercanas al archivo.
- Alarmas de humedad anómala no vinculadas a parámetros climatológicos normales.

c) Sistemas contra intrusión o acceso no autorizado

- Sensores de movimiento en accesos a repositorios.
- Alarmas de apertura no autorizada en áreas de reserva.
- Cámaras de monitoreo (solo para vigilancia del entorno, nunca de documentos sensibles).

Los equipos instalados deben ser compatibles con el entorno archivístico y no generar riesgos adicionales, como producción excesiva de calor o emisión de químicos.

Formulación y adopción de protocolos de atención de archivos en emergencias

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 79 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

El protocolo de atención de documentos en emergencias es uno de los productos principales del proyecto. Este documento debe contener instrucciones técnicamente validadas para la intervención inmediata del acervo, diferenciando:

a) Emergencias por agua

- Procedimiento para ingreso seguro al área.
- Aislamiento del material mojado.
- Técnicas de secado inicial y estabilización temporal.
- Revisión de riesgos biológicos posteriores a la humedad.

b) Emergencias por fuego o calor

- Enfriamiento progresivo del material expuesto.
- Retiro controlado de documentos afectados por humo.
- Evaluación de fragilidad del papel.

c) Emergencias estructurales

- Evacuación segura del material según rutas establecidas.
- Evaluación del riesgo de colapso antes de retirar cualquier unidad.

d) Emergencias biológicas

- Aislamiento de focos sospechosos.
- Limpieza especializada (solo por personal capacitado).
- Derivación a restauración cuando el daño sea evidente.

e) Emergencias por fallas operativas

- Clasificación de las áreas afectadas.
- Reacomodación temporal de unidades.
- Registro fotográfico obligatorio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 80 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Cada protocolo debe integrarse al Plan Institucional de Emergencias, pero manteniendo un capítulo propio y especializado para documentos de archivo.

Acciones de capacitación y simulación

El control de riesgos no depende únicamente de la infraestructura, sino de la capacidad del personal para reaccionar.

Las acciones propuestas incluyen:

- Simulacros anuales enfocados en salvaguarda documental.
- Entrenamientos en manejo de documentos mojados o contaminados.
- Charlas breves en áreas críticas sobre rutas de evacuación documental.
- Capacitación en uso de extintores aplicables a documentación.

Estas acciones se articulan con el Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental.

Activación del Protocolo y Acciones Posteriores al Evento

Para facilitar la ejecución ordenada de las actividades posteriores a una emergencia y garantizar la trazabilidad de las decisiones adoptadas, se presenta a continuación la tabla que consolida las etapas del protocolo, las acciones específicas que deben desarrollarse, los responsables asignados y los productos generados. Esta estructura permite mantener un control técnico sobre la respuesta institucional y asegurar que todos los incidentes se documenten de acuerdo con los lineamientos del Plan de Conservación Documental.

Etapas del Proceso	Actividad Específica	Responsable Principal	Producto Generado
---------------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5	
			Versión: 2	Pág: 81 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026	

Registro de daños	Diligenciamiento de fichas técnicas de afectación	Profesional en Gestión Documental / Conservador–restaurador	Fichas de afectación completas y validadas
	Actualización del inventario del material comprometido	Técnico de Archivo / Responsable del área afectada	Inventario actualizado post-evento
	Registro fotográfico de daños en unidades, mobiliario y área	Conservador–restaurador / Brigada de Emergencias	Carpeta fotográfica organizada por tipo de afectación
Estabilización posterior al evento	Aislamiento inmediato de unidades afectadas	Técnico de Archivo / Conservador–restaurador	Zona aislada y señalizada; unidades separadas del fondo sano
	Aplicación de medidas de reducción de humedad y ventilación controlada	Conservador–restaurador	Área estabilizada; parámetros básicos bajo control
	Evaluación del riesgo biológico y detección de focos de proliferación	Conservador–restaurador	Informe preliminar de riesgo biológico
Derivación y recuperación	Traslado de material comprometido a restauración (si aplica)	Conservador–restaurador	Registro de remisión y cadena de custodia
	Sustitución de unidades de conservación dañadas	Técnico de Archivo	Nuevas cajas, carpetas o contenedores instalados
	Identificación y gestión prioritaria de documentos vitales y esenciales	Profesional en Gestión Documental	Listado priorizado y medidas de protección aplicadas
Informe técnico	Elaboración del informe técnico consolidado	Profesional en Gestión Documental	Informe técnico final: causas, impacto, acciones,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 82 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

		/ Conservador– restaurador	pendientes y recomendaciones
	Inclusión del evento en el registro histórico de emergencias del SIC	Grupo de Gestión Documental	Actualización del repositorio del SIC y del historial de eventos

Tabla 19. Activación del Protocolo y Acciones Posteriores al Evento

Periodicidad, Responsables y Productos Posteriores al Evento

Con el fin de asegurar la continuidad operativa del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y garantizar la trazabilidad de todas las decisiones posteriores a un evento, se presenta la siguiente tabla que articula la periodicidad de las actividades, los responsables directos de su ejecución y los productos derivados. Esta estructura permite mantener un control efectivo del proceso de recuperación documental y fortalecer la capacidad institucional para responder frente a situaciones críticas.

Actividad	Periodicidad / Momento de la Acción	Responsables Institucionales	Producto Derivado
Registro inicial de daños (fichas, fotos, inventario)	Inmediatamente después de la emergencia, dentro de las primeras 24 horas	Conservador–restaurador · Profesional en Gestión Documental · Técnico de Archivo	Fichas de afectación · Inventario actualizado · Registro fotográfico
Estabilización inicial del área afectada	Primeras 48–72 horas posteriores al evento	Conservador–restaurador · Brigada de Emergencias · Servicios Generales	Área estabilizada · Reducción de humedad · Evidencias aisladas
Evaluación biológica y de riesgos secundarios	Dentro de los primeros 5 días hábiles	Conservador–restaurador	Informe preliminar de riesgo biológico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 83 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Sustitución de unidades de conservación dañadas	Durante las primeras dos semanas posteriores al evento	Técnico de Archivo · Profesional en Gestión Documental	Nuevas unidades de conservación instaladas
Derivación a restauración (si aplica)	Dentro de los primeros 10 días posteriores a la estabilización	Conservador–restaurador	Acta de remisión · Cadena de custodia · Registro técnico
Evaluación de documentos vitales	Durante la fase de estabilización (primeras dos semanas)	Profesional en Gestión Documental	Listado priorizado y medidas aplicadas
Actualización del inventario de recuperación	Durante el proceso de recuperación y hasta su cierre	Técnico de Archivo · Profesional en Gestión Documental	Inventario actualizado y conciliado
Elaboración del informe técnico final	Dentro de los 30 días posteriores a la emergencia	Profesional en Gestión Documental · Conservador–restaurador	Informe consolidado (causas, impacto, medidas, lecciones aprendidas)
Registro del evento en el SIC	Posterior a la entrega del informe técnico final	Grupo de Gestión Documental	Registro histórico actualizado del SIC

Tabla 20. Periodicidad, Responsables y Productos Posteriores al Evento

Recursos

Para la ejecución del Proyecto de Control de Amenazas y Vulnerabilidades se requiere la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, logísticos y financieros que garanticen la respuesta adecuada ante emergencias y la protección integral del acervo documental. La siguiente tabla consolida los recursos necesarios, articulados con las capacidades institucionales existentes y con las proyecciones presupuestales del PINAR.

Categoría de Recurso	Descripción del Recurso	Cantidad / Disponibilidad	Uso dentro del Proyecto
----------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 84 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Recursos Humanos	Profesional en Gestión Documental	1	Coordinación técnica del protocolo y decisiones documentales
	Conservador–restaurador	1	Evaluación de daños, estabilización y derivación a restauración
	Técnico de Archivo	1–2	Apoyo en aislamiento, traslado, sustitución de unidades y registro
	Brigada de Emergencias	Según conformación institucional	Activación del protocolo y control inicial del evento
	Personal de Servicios Generales	1–3	Apoyo en limpieza post-emergencia y retiro de residuos no documentales
Recursos Técnicos	Unidades de conservación nuevas (cajas, carpetas, sobres)	Según inventario de reposición	Sustitución de unidades dañadas
	Materiales de estabilización (papel secante, toallas absorbentes, soportes de secado)	Según stock	Secado y aislamiento de documentos afectados
	Termohigrómetro portátil	1	Verificación de condiciones del área post-evento
	Kit de primeros auxilios documentales (brochas, espátulas, guantes de algodón)	1	Intervenciones de emergencia en documentos
	Equipos de iluminación portátiles	1–2	Inspección en áreas sin energía o en riesgo eléctrico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 3-GD-GGDA-PI-5		
	Versión: 2	Pág: 85 de 111	
Vigente desde: 26/03/2026			

	Señalización temporal de áreas afectadas	Según necesidad	Delimitación de zonas de riesgo
Recursos Tecnológicos	Cámara fotográfica o dispositivo de registro	1	Documentación de daños y evidencias
	Repositorio del SIC	Permanente	Registro del evento y consolidación del informe
	Plataforma digital institucional	Disponible	Comunicación interna y activación de procedimientos
	Software de actualización de inventarios	Disponible	Registro de documentos afectados y nuevas ubicaciones
Recursos Logísticos	Carros de traslado con bandejas	1–2	Movilización controlada de unidades
	Mesas de apoyo para estabilización	1–2	Aislamiento y secado de documentos
	Contenedores limpios y ventilados	Según necesidad	Recepción de documentos durante la intervención
	Bolsas o contenedores para residuos	Según necesidad	Retiro de material no recuperable o ajeno al archivo
Recursos Financieros	Presupuesto asignado dentro del PINAR	Según proyección anual	Cubrimiento de adecuaciones, reposición de unidades y contratación especializada
	Proyectos de inversión en gestión documental	Según vigencia	Financiamiento de alarmas, sensores y obras correctivas
Recursos Externos	Servicios especializados de restauración	Bajo contratación	Recuperación de documentos severamente afectados

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Empresas certificadas en saneamiento biológico	Bajo contratación	Manejo de focos biológicos post-emergencia
	Técnicos especializados en redes e infraestructura	Según necesidad	Corrección de instalaciones eléctricas o hidráulicas

Tabla 21. Recursos

En conjunto, el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres integra las acciones institucionales necesarias para anticipar, mitigar y atender eventos que puedan afectar el acervo documental de la Cámara de Representantes.

Su articulación con el Plan de Conservación, el Panorama Institucional de Riesgos y los instrumentos archivísticos garantiza una gestión técnica del riesgo documental, en la que la prevención, los protocolos especializados y la recuperación posterior al evento actúan de manera coordinada para asegurar la continuidad y preservación del patrimonio legislativo y administrativo de la Entidad.

Una vez desarrollados los seis programas de conservación preventiva establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Plan incluye un conjunto de acciones complementarias que no constituyen programas independientes, pero que fortalecen la conservación documental en situaciones específicas. Estas acciones permiten atender tipos de soporte, condiciones materiales o requerimientos técnicos que, por su naturaleza, no se enmarcan dentro de los programas preventivos, pero sí resultan esenciales para garantizar la preservación integral del acervo y la correcta implementación del Plan Conservación.

8. ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE CONSERVACIÓN

La conservación documental en una entidad pública con funciones legislativas exige procesos continuos que trascienden los programas establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024. Aunque el Plan de Conservación Documental se fundamenta en los

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 87 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

seis programas de conservación preventiva definidos por la normativa, la experiencia institucional, el comportamiento del acervo documental y la naturaleza de los riesgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos demuestran la necesidad de contar con un conjunto de acciones complementarias que fortalezcan la protección del patrimonio documental y apoyen la capacidad de respuesta ante situaciones específicas.

Estas acciones no constituyen programas independientes ni amplían las obligaciones normativas, sino que operan como elementos de apoyo que permiten articular, ajustar o complementar los programas del Plan de Conservación Documental cuando las condiciones técnicas así lo requieren.

El Acuerdo AGN 001 de 2024 establece que la conservación de documentos de archivo comprende dos niveles: la conservación preventiva —desarrollada en los programas del presente Plan— y la conservación—restauración, la cual debe ser aplicada únicamente cuando exista deterioro, previo diagnóstico, y bajo criterios técnicos claramente definidos.

Así mismo, el artículo 6.1.2.4 exige que las entidades adopten criterios específicos para archivos especiales (fotográficos, audiovisuales, sonoros y otros), de modo que la conservación documental responda adecuadamente a la diversidad de soportes presentes en los repositorios públicos. Sin embargo, estas actividades no deben constituirse como programas independientes, sino como componentes complementarios del proceso de conservación.

En coherencia con estos mandatos normativos, las acciones complementarias buscan:

- Apoyar la respuesta institucional ante deterioros que requieren intervención directa.
- Proveer lineamientos específicos para materiales no papel que no ameritan un programa autónomo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 88 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Garantizar prácticas seguras y compatibles con el Plan sin expandir el alcance del Plan.
- Integrar los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos en medidas técnicas puntuales.

8.1. Alineación normativa

Las acciones complementarias de conservación se fundamentan en los siguientes criterios normativos:

- Acuerdo AGN 001 de 2024, artículos:
 - 6.1.2.1 – Conservación documental
 - 6.1.2.2 – Niveles de intervención: conservación preventiva y conservación–restauración
 - 6.1.2.3 – Procesos y procedimientos de conservación documental
 - 6.1.2.4 – Conservación de archivos audiovisuales, sonoros y fotográficos
- Documentos técnicos del AGN, entre ellos:
 - Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos
 - Guía para la conservación de materiales fotográficos y audiovisuales
 - Orientaciones técnicas para intervención mínima en documentos deteriorados
 Estas normas establecen que las intervenciones directas deben estar precedidas por diagnóstico, documentadas y nunca improvisadas; y que la atención de soportes especiales debe ajustarse a lineamientos establecidos para archivos patrimoniales.

8.2. Acciones Complementarias

Las siguientes acciones se consideran actividades de apoyo que fortalecen la conservación del acervo documental. No constituyen programas ni amplían el alcance del Plan, sino que complementan los programas existentes cuando la naturaleza del soporte o el estado del documento lo exija.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 89 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

8.3. Intervenciones de Conservación–Restauración (cuando aplique)⁷

En concordancia con el artículo 6.1.2.2 del Acuerdo AGN 001 de 2024, la Cámara de Representantes reconoce que, además de la conservación preventiva, existen situaciones de deterioro activo que requieren tratamientos directos sobre el bien documental. Este nivel de intervención se rige por los principios de mínima intervención, reversibilidad, compatibilidad de materiales y respeto a la integridad histórica y física del documento.

8.3.1. Definiciones y Alcance del Proceso

El proceso de intervención directa se clasifica en tres niveles técnicos según la profundidad y objetivo del tratamiento:

- **Conservación (Curativa):** Hace referencia a los procesos y procedimientos técnicos que buscan corregir y detener el deterioro activo de los documentos, estabilizando su estructura física y química para evitar daños mayores o la pérdida de información. Su objetivo no es estético, sino la pervivencia del soporte.
- **Restauración:** Comprende intervenciones más profundas que, además de detener el deterioro, buscan restituir los valores estéticos y funcionales perdidos por el paso del tiempo o agentes externos. Estas acciones se reservan para documentos de alto valor histórico o patrimonial cuya lectura o exhibición esté comprometida.
- **Intervenciones Menores (Primeros Auxilios Documentales):** Son procedimientos directos orientados a detener el deterioro presente de manera inmediata, sin generar alteraciones estructurales al soporte físico ni a la información

⁷ Estas acciones no forman un programa aparte, sino que complementan el Programa de Monitoreo Ambiental y el Programa de Re–almacenamiento.

Ningún procedimiento de restauración podrá modificar, ocultar o alterar la información contenida en el documento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 90 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

contenida. Se consideran acciones de "choque" para estabilizar documentos antes de su almacenamiento definitivo o digitalización.

8.3.2. Criterios para Intervenciones Menores (Primeros Auxilios)

Las intervenciones menores forman parte integral de las acciones de conservación y pueden ser ejecutadas por personal técnico capacitado bajo supervisión profesional. Estas acciones incluyen:

- **Limpieza superficial en seco:** Retiro de polvo y suciedad mediante brochas de pelo suave, aspiradoras con filtro HEPA o gomas de borrar en polvo, sin afectar la tinta ni el soporte.
- **Unión de rasgaduras simples:** Reparación de roturas que comprometen la manipulación, utilizando cinta de papel japonés libre de ácido y adhesivos reversibles (tipo metilcelulosa o almidón), evitando estrictamente el uso de cintas adhesivas comerciales (cinta pegante común).
- **Eliminación de elementos metálicos:** Retiro cuidadoso de ganchos, clips o grapas oxidadas que estén generando manchas o debilidad en el papel, sustituyéndolos por elementos plásticos o clips con recubrimiento inerte.
- **Alineación de planos (Desdoble):** Humectación controlada (cuando el soporte lo permita) y alisado mediante peso para eliminar dobleces, orejas o deformaciones que impidan la lectura o digitalización.

8.3.3. Protocolo de Ejecución para Conservación y Restauración

Toda intervención que supere el nivel de primeros auxilios (Conservación Curativa o Restauración) debe cumplir estrictamente con los siguientes pasos para garantizar la trazabilidad exigida por el Sistema Integrado de Conservación (SIC):

- **Diagnóstico del estado de conservación:** Análisis previo donde se identifiquen las causas del deterioro (físico, químico o biológico) y se determine la necesidad de la intervención.
- **Propuesta de intervención:** Documento técnico que justifique los procedimientos a realizar y los materiales a utilizar, los cuales deben ser estables y reversibles.
- **Ejecución por personal idóneo:** Los tratamientos de restauración y conservación curativa compleja (como desacidificación o reintegros cromáticos)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 91 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

deben ser realizados exclusivamente por conservadores-restauradores profesionales.

- **Documentación del proceso:** Elaboración de un informe final que incluya registro fotográfico (antes, durante y después) y la ficha técnica de los procedimientos aplicados.

8.4. Manejo de Materiales Fotográficos, Audiovisuales y Sonoros

Se aplicarán acciones complementarias específicas para soportes analógicos presentes en las colecciones de la Cámara:

- Identificación y separación de materiales inestables (acetatos, nitrocelulosa, cintas magnéticas degradadas).
- Alojamiento en unidades de conservación adecuadas (cajas ventiladas, empaques antiestáticos, soportes horizontales o verticales según formato).
- Control riguroso de temperatura y humedad para películas y cintas.
- Revisión periódica de signos de “síndrome del vinagre”, moho o deformación.
- Organización especializada de colecciones fotográficas de comisiones, actos legislativos, prensa institucional y memoria histórica.

8.5. Atención técnica a documentos en procesos de digitalización⁸

La digitalización puede generar tensiones en documentos frágiles, por lo que se establecen acciones complementarias:

- Evaluación previa antes de manipular documentos vulnerables.
- Acompañamiento del conservador cuando se digitalicen piezas inestables.
- Determinación de documentos no aptos para digitalización directa.

⁸ Estas medidas se integran como apoyo al Programa de Almacenamiento y Re–almacenamiento cuando implique manipulación intensiva.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 92 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Recomendación de soportes auxiliares durante el proceso (p.ej., vidrio antiestático para planos).

8.6. Acompañamiento técnico en exposiciones temporales o actos protocolarios⁹

En caso de que la Cámara utilice documentos originales en exhibiciones o actos institucionales, deberán realizarse acciones complementarias:

- Selección técnica del material apto para exhibición.
- Control puntual de iluminación, temperatura y humedad.
- Montajes seguros que no comprometan la estructura de los documentos.
- Tiempos máximos de exposición según tipo de soporte.

Las acciones complementarias de conservación permiten fortalecer la gestión integral del riesgo y atender condiciones específicas del acervo que no requieren programas independientes, pero sí un tratamiento técnico adecuado. Su incorporación dentro del Plan de Conservación Documental asegura coherencia normativa, continuidad operativa y capacidad de respuesta, sin contradecir los alcances definidos por el Acuerdo AGN 001 de 2024. De este modo, la Cámara de Representantes garantiza la protección sostenida de su patrimonio documental, especialmente en soportes sensibles, materiales especiales y documentos en situación de vulnerabilidad.

⁹ Estas acciones se articulan con la conservación preventiva y se registran en el SIC como actividades puntuales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 93 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

9. SÍNTESIS GENERAL DE LA PERIODICIDAD DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de consolidar la planificación operativa del Plan de Conservación Documental y facilitar la programación anual de actividades, se presenta la siguiente tabla que integra la periodicidad general de los seis programas de conservación preventiva definidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024. Esta síntesis permite articular la ejecución del Plan de Conservación Documental con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, optimizar recursos y garantizar la implementación continua, verificable y sistemática de las acciones orientadas a la preservación del acervo documental de la Cámara de Representantes.

Programa del Plan	Actividades Principales	Periodicidad General	Observaciones Técnicas
1. Programa de Capacitación y Sensibilización	Charlas institucionales, talleres técnicos, inducción/reinducción, difusión de buenas prácticas	- Charlas generales: 1–2 veces al año- Talleres especializados: 1–2 veces al año- Estrategias comunicativas: 3 ciclos anuales- Inducción/Reinducción: según cronograma institucional	Actividades articuladas al PIFC y registradas en el SIC como acciones formativas.
2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento	Inspecciones físicas, revisión de infraestructura, mantenimiento preventivo, verificación de mobiliario	- Inspecciones generales: trimestrales- Mantenimiento preventivo: anual- Inspecciones de mobiliario: trimestrales	Las necesidades de mantenimiento correctivo se integran al PINAR y a los proyectos de inversión pertinentes.
3. Programa de Saneamiento	Limpieza de áreas, mobiliario y unidades;	- Limpieza general de espacios: mensual-	La frecuencia podrá aumentar

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 94 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Programa del Plan	Actividades Principales	Periodicidad General	Observaciones Técnicas
Ambiental y Control Biológico	saneamiento biológico preventivo	Limpieza de mobiliario: cada 4 meses- Limpieza de unidades de conservación: semestral- Saneamiento biológico: semestral	temporalmente según hallazgos del diagnóstico y reportes de inspección.
4. Programa de Monitoreo y Control Ambiental	Medición de parámetros ambientales, registro de valores, ajustes preventivos	- Monitoreo: semanal- Revisión técnica de parámetros: mensual- Ajustes correctivos: cuando la lectura lo indique	En repositorios críticos puede requerirse monitoreo diario.
5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	Sustitución de unidades, reorganización física, actualización de inventarios y ubicación	- Revisión general: anual- Sustitución progresiva: continuo- Intervenciones extraordinarias: según riesgo	Los documentos vitales y esenciales se atienden como prioridad.
6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres	Evaluación de riesgos, controles correctivos, actualización de protocolos, formación y simulaciones	- Evaluación de riesgos: anual- Actualización del protocolo: anual- Simulaciones institucionales: 1 vez al año- Adecuaciones correctivas: según riesgo identificado	Articulado al Panorama Institucional de Riesgos y al Plan Institucional de Emergencias.

Tabla 22. Síntesis General de la Periodicidad de los Programas del Plan de Conservación Documental

La periodicidad establecida constituye la base mínima operativa para el desarrollo de los programas del Plan de Conservación Documental. Estas frecuencias podrán ajustarse en función de los resultados de las inspecciones, el comportamiento ambiental, el estado físico del acervo, los riesgos identificados y las evaluaciones anuales del Plan de Conservación. Su cumplimiento garantiza la sostenibilidad del Plan y la continuidad de las acciones preventivas orientadas a la preservación del patrimonio documental de la Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 95 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

10. RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La matriz general de riesgos del Plan de Conservación Documental identifica y evalúa los factores institucionales, administrativos, operativos y presupuestales que pueden afectar la implementación, sostenibilidad y actualización del Plan. A diferencia de los riesgos técnicos propios de cada programa, esta matriz aborda los riesgos estratégicos que comprometen el cumplimiento global del instrumento y su articulación con el PINAR, los instrumentos archivísticos vigentes y el ciclo vital de los documentos. Su propósito es orientar la toma de decisiones preventivas a nivel directivo y operativo para garantizar la continuidad del Plan.

Riesgo General	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Responsable Institucional	Producto de Control
Desfinanciación o reducción presupuestal	Disminución de recursos para compra de unidades de conservación, saneamiento, mantenimiento o capacitación.	Media	Alto: limita la implementación del Plan.	Alto	Priorización anual en el PINAR, gestión de recursos, justificar inversión en patrimonio documental.	Oficina de Planeación + Gestión Documental	Inclusión en Marco de Inversión y PINAR.
Alta rotación de	Cambios frecuentes en funcionarios	Alta	Alto: afecta continuidad de program	Alto	Inducción archivística obligato	Talento Humano + Gestión Documental	Registro de inducción, manuales y guías

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS				
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			Código: 3-GD-GGDA-PI-5	
				Versión: 2	Pág: 96 de 111
				Vigente desde: 26/03/2026	

Riesgo General	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Responsable Institucional	Producto de Control
personal	contratistas que administran archivos.		as preventivos.		ria, repositorios actualizados, manuales accesibles.		actualizados.
Falta de articulación interdependencias	Dependencias no aplican lineamientos del Plan.	Media	Medio-Alto	Alto	Socialización, talleres de sensibilización, seguimiento semestral.	Gestión Documental	Actas de socialización y reportes de cumplimiento.
Obsolescencia de infraestructura y mobiliario	Instalaciones físicas o estanterías sin mantenimiento periódico.	Media	Alto	Alto	Mantenimiento preventivo, adecuaciones y seguimiento semestral.	Mantenimiento + Gestión Documental	Informes técnicos de inspección y mantenimiento.
Ausencia de control documental	Series no ordenadas, documentación	Alta	Alto	Muy Alto	Aplicación estricta de TRD,	Gestión Documental +	Acta de ordenación y reportes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 3-GD-GGDA-PI-5		
	Versión: 2	Pág: 97 de 111	
Vigente desde: 26/03/2026			

Riesgo General	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Responsable Institucional	Producto de Control
ntal en depend encias	acumulada sin TRD.				capacita ciones y auditorí as internas	Dependencia s	de cumplimie nto.
Pérdida de informa ción por falta de seguimi ento	No actualizació n anual del Plan ni seguimient o de programas.	Media	Alto	Alto	Comité Instituci onal de Gestión y Desemp eño, reporte anual del SIC.	Gestión Documental	Informe anual del SIC.
Riesgos ambient ales no tratados instituci onalme nte	No articular el Plan con el Panorama de Riesgos general.	Media	Medio-Alto	Alto	Articula ción directa con Gestión del Riesgo, alarmas y protocol os.	Gestión Documental + Seguridad	Inclusión en el mapa institucion al de riesgos.
Depend encia excesiv a de proveed ores	Servicios especializa dos (fumigación , restauració	Baja-Media	Medio	Medio	Contrat os marco, program ación anticipa	Gestión Documental + Adquisicione s	Plan de contrataci ón anual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Riesgo General	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Responsable Institucional	Producto de Control
externos	n) no disponibles o con retrasos.				da, fichas técnicas estandarizadas.		
Omisión de documentación de procesos	Falta de informes, registros o evidencias técnicas.	Media	Medio-Alto	Alto	Consolidación del repositorio SIC, formatos obligatorios, auditoría documental.	Gestión Documental	Repositorio SIC actualizado.
Falta de aprobación o seguimiento del Comité Institucional	El Plan no es revisado ni validado institucionalmente.	Baja-Media	Alto	Alto	Socialización formal, presentación anual de avances.	Gestión Documental + Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación y seguimiento.

Tabla 23. Riesgos Generales del Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental de la Cámara de Representantes constituye un instrumento técnico esencial para garantizar la preservación integral del patrimonio documental bajo custodia de la Entidad. Su estructura, alineada con el Acuerdo AGN 001 de 2024, articula programas, acciones preventivas,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 99 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

procedimientos y herramientas que fortalecen la gestión institucional del riesgo documental.

La aplicación continua y evaluada del Plan permitirá avanzar hacia una mejora progresiva de las condiciones de almacenamiento, manipulación, acceso y seguridad de la información, asegurando la sostenibilidad de los esfuerzos de conservación. La actualización y seguimiento de este Plan se realizará conforme a los ciclos institucionales de evaluación del Sistema Integrado de Conservación y a los ajustes definidos por la autoridad archivística de la Cámara de Representantes, garantizando su alineación con los instrumentos archivísticos vigentes, los proyectos del PINAR y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

11. INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN¹⁰

El seguimiento y evaluación del Plan de Conservación Documental se realiza a través de un sistema de indicadores que permite medir su nivel de implementación, verificar el cumplimiento de los programas que lo conforman y orientar la toma de decisiones para su mejora continua. Estos indicadores se articulan con los mecanismos de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, el Plan Institucional de Archivos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando trazabilidad, control y evaluación institucional.

Indicador general del Plan de Conservación Documental.

¹⁰ Uso de los indicadores: Los resultados de los indicadores serán consolidados anualmente por el Grupo de Gestión Documental y servirán como insumo para la evaluación del Plan de Conservación Documental, la formulación de acciones de mejora y la actualización de la programación anual de los programas que lo integran.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 100 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

11.1. Indicador General del Plan de Conservación

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Nivel de implementación del Plan de Conservación Documental
Tipo de indicador	Indicador de gestión estratégica
Objetivo del indicador	Medir el grado de ejecución integral del Plan de Conservación Documental a partir del cumplimiento de los programas que lo conforman, conforme a la programación anual establecida.
Fórmula	$\left(\frac{\text{Número de programas del Plan ejecutados conforme a la programación anual}}{\text{Total de programas del Plan}} \right) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Periodicidad de medición	Anual
Meta	$\geq 90 \%$
Responsable de medición	Grupo de Gestión Documental – Oficina de Planeación y Sistemas
Fuente de verificación	Informes anuales de ejecución de los programas, cronogramas del Plan de Conservación Documental, actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Uso del indicador	Seguimiento estratégico del Plan, soporte para la toma de decisiones, insumo para el Sistema Integrado de Conservación y para los procesos de evaluación institucional

Tabla 24. Indicador de Medición del Plan de Conservación

11.2. indicadores por Programa

11.2.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Indicador	Qué mide	Método de medición	Fuente	Periodicidad
Cumplimiento de las capacitaciones programadas	Grado de ejecución del cronograma anual de capacitación.	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas $\times 100$	Cronograma del Programa	Anual
Participación del personal en las capacitaciones	Nivel de asistencia del personal convocado.	Listas de asistencia consolidadas por actividad	Registros del Grupo de Gestión	Anual

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 101 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

			Documental / PIFC	
Producción de materiales formativos	Generación anual de productos del Programa (cartillas, instructivos, señalización, piezas digitales).	Número total de productos generados en el año	Registro de productos del Programa	Anual
Difusión de contenidos y estrategias comunicativas	Acciones de sensibilización interna efectuadas durante el año.	Número de piezas divulgadas (boletines, cápsulas, comunicaciones)	Comunicaciones internas / Archivo	Anual

Tabla 25. Indicador del Plan de Capacitación y Sensibilización

11.2.2. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Aspecto a evaluar	Indicador (KPI)	Fórmula de medición	Meta realista de cumplimiento	Periodicidad	Responsable
Mediciones ambientales	Porcentaje de mediciones realizadas	$(\text{Mediciones realizadas} \div \text{Mediciones programadas}) \times 100$	$\geq 80 \%$ durante el primer año de implementación	Mensual	Gestión Documental
Registros ambientales	Registros completos y trazables	$(\text{Registros completos} \div \text{Total de registros generados}) \times 100$	$\geq 90 \%$ de registros diligenciados correctamente	Mensual	Gestión Documental
Análisis de datos	Entrega oportuna del informe trimestral	$(\text{Informes entregados a tiempo} \div \text{Informes programados}) \times 100$	$\geq 90 \%$ de informes entregados dentro del plazo	Trimestral	Gestión Documental
Alertas ambientales	Atención de alertas	$(\text{Alertas atendidas} \div \text{Alertas generadas}) \times 100$	$\geq 80 \%$ de alertas atendidas en el trimestre	Trimestral	Gestión Documental / Infraestructura

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	Código: 3-GD-GGDA-PI-5	
	Versión: 2	Pág: 102 de 111
Vigente desde: 26/03/2026		

Acciones correctivas	Cumplimiento de acciones recomendadas	(Acciones ejecutadas ÷ Acciones recomendadas) × 100	≥ 70 % de acciones implementadas	Trimestral	Infraestructura / Dependencias
Estabilidad ambiental	Reducción de fluctuaciones	(Espacios con fluctuaciones recurrentes ÷ Total de espacios monitoreados) × 100	Reducción gradual semestre a semestre	Semestral	Gestión Documental
Mejora continua	Actualización del programa	Verificación documental	1 ajuste por año, si los resultados lo requieren	Anual	Gestión Documental / Comité

Tabla 26. Indicadores Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

11.2.3. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Indicador	Descripción	Fórmula o forma de cálculo	Fuente de información	Periodicidad de medición	Responsable del seguimiento
Porcentaje de inspecciones realizadas	Grado de ejecución de las inspecciones programadas en la vigencia.	(Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas) × 100	F1, Cuadro de Control de Mando	Semestral / Anual	Grupo de Gestión Documental
Porcentaje de hallazgos críticos atendidos	Proporción de hallazgos críticos intervenidos o con plan de acción definido.	(Hallazgos críticos atendidos / Total de hallazgos críticos) × 100	Matriz de Riesgos, informes de mantenimiento	Semestral / Anual	Gestión Documental / Infraestructura
Reducción de riesgos por sede o depósito	Variación del nivel de riesgo entre periodos de evaluación.	Comparación de clasificaciones de riesgo	Informes de reinspección	Anual	Gestión Documental
Cumplimiento del cronograma	Ejecución de actividades de	(Intervenciones ejecutadas / Intervenciones	Reportes de Infraestructura	Semestral / Anual	Infraestructura / Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 103 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

de intervención	mantenimiento priorizadas.	programadas) × 100			
-----------------	----------------------------	--------------------	--	--	--

Tabla 27. Indicador Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

11.2.4. Programa de Saneamiento Ambiental

Indicador	Descripción	Fórmula	Meta anual	Fuente de verificación
Nivel de ejecución efectiva del Programa de Saneamiento Ambiental	Cumplimiento de las intervenciones programadas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	(Intervenciones ejecutadas / Intervenciones programadas) × 100	≥ 90 %	Registros del Programa; informes trimestrales y anuales; actas de verificación

Tabla 28. Programa de Saneamiento Ambiental

11.2.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Indicador	Descripción	Fórmula	Meta anual	Fuente de verificación
Ejecución del Programa de Prevención de Emergencias	Mide el cumplimiento de las actividades de prevención, preparación y respuesta frente a emergencias que puedan afectar el material documental.	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100	≥ 90 % de ejecución anual	Cronograma del Programa, informes de ejecución, actas
Actualización de riesgos y documentación priorizada	Evalúa la actualización del mapa de riesgos documentales y del listado de documentación priorizada o vital.	(Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas) × 100	≥ 90 % de actualizaciones realizadas	Mapa de riesgos, listado de documentación priorizada, actas
Simulacros y atención de	Mide la capacidad institucional de	(Eventos atendidos o	≥ 80 % de cumplimiento	Actas de simulacros,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

incidentes documentales	respuesta mediante la realización de simulacros o la atención de incidentes documentales ocurridos.	simulacros realizados / Eventos programados o reportados) × 100		reportes de incidentes, registros del Programa
-------------------------	---	---	--	--

Tabla 29. Indicador Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

11.2.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Indicador	Descripción	Fórmula	Meta anual	Fuente de verificación
Ejecución de acciones de almacenamiento y realmacenamiento	Mide el cumplimiento de las acciones técnicas programadas para el almacenamiento y realmacenamiento documental.	(Acciones ejecutadas / Acciones programadas) × 100	≥ 90 % de ejecución anual	Informes técnicos del Programa, cronogramas
Adecuación de unidades de conservación	Evalúa la implementación de unidades de conservación conformes a los criterios técnicos definidos por la Entidad.	(Unidades adecuadas / Unidades intervenidas) × 100	≥ 90 % de unidades conformes	Registros de almacenamiento y realmacenamiento, actas técnicas
Sustitución de unidades conformes	Mide el avance en la sustitución de unidades de conservación deterioradas o que no cumplen requisitos técnicos.	(Unidades sustituidas / Unidades identificadas) × 100	≥ 80 % de sustitución anual	Registros de sustitución, informes técnicos, actas

Tabla 30. Indicador Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 105 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

12. GLOSARIO

A

Acceso: Disponibilidad física o consulta de los documentos por parte de usuarios autorizados, conforme a las Tablas de Control de Acceso (TCA) y la normativa vigente.

Acción correctiva: Medida aplicada para resolver un riesgo, hallazgo o condición incompatible con la conservación documental, identificada durante inspecciones, monitoreo o saneamiento ambiental.

Acción preventiva: Medida anticipada destinada a evitar el deterioro de los documentos en soporte físico, mediante el control de infraestructura, ambiente, almacenamiento y manipulación.

Acervo documental: Conjunto de documentos producidos o recibidos por la Cámara de Representantes en ejercicio de sus funciones, organizados según los instrumentos archivísticos institucionales.

Adecuación de infraestructura: Intervención técnica en elementos físicos del edificio (pisos, muros, techos, luminarias, redes) para garantizar condiciones compatibles con la conservación documental.

Agentes de deterioro: Factores físicos, químicos, biológicos, ambientales o humanos que afectan la integridad de los documentos (humedad, temperatura, plagas, luz, manipulación inadecuada, entre otros).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 106 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

Almacenamiento: Acción de ubicar los documentos en unidades de conservación y mobiliario técnico, cumpliendo con requisitos de seguridad, orden y compatibilidad con la NTC 5921.

Archivo Central: Repositorio institucional donde se conservan los documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las TRD.

Archivo de Gestión: Espacio donde las dependencias administran documentos en trámite, vigentes o de consulta frecuente.

Atención de desastres: Conjunto de acciones de respuesta inmediata para proteger, estabilizar y recuperar documentos afectados por una emergencia.

C

Condiciones ambientales: Parámetros de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación que deben mantenerse dentro de rangos compatibles con la conservación documental.

Condiciones de infraestructura: Características físicas mínimas que deben cumplir los repositorios (pisos, muros, cielorrasos, accesos, seguridad, redes), según Acuerdo AGN 001 de 2024 y NTC 5921.

Conservación documental: Conjunto de acciones preventivas y correctivas orientadas a garantizar la estabilidad física y funcional de los documentos en soporte físico.

Conservación preventiva: Primer nivel de intervención en conservación establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, orientado a evitar el deterioro antes de que aparezca.

Control biológico: Conjunto de acciones de desinfección, desinsectación y control de roedores para evitar afectaciones sobre documentos y mobiliario archivístico.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 107 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

D

Datalogger: Equipo electrónico utilizado para registrar de forma continua temperatura y humedad relativa en los repositorios documentales.

Deterioro: Alteración física, química o biológica que afecta la estructura o funcionalidad del documento (rasgado, deformación, hongos, oxidación, entre otros).

Diagnóstico Integral de Archivos: Evaluación técnica basada en las Pautas del AGN, utilizada como insumo para identificar riesgos, condiciones edilicias y necesidades de intervención.

M

Mantenimiento preventivo: Acción programada sobre infraestructura y mobiliario para conservar condiciones compatibles con la preservación documental.

Monitoreo ambiental: Medición y seguimiento sistemático de condiciones ambientales en los repositorios.

P

Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que articula los procesos del ciclo vital del documento y dentro del cual se inscribe el Sistema Integrado de Conservación.

R

Re-almacenamiento: Acción de reorganizar, sustituir o redistribuir documentos y unidades de conservación para cumplir condiciones adecuadas de preservación.

Riesgo documental: Situación o condición que puede comprometer la autenticidad, integridad o disponibilidad de los documentos físicos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 108 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

S

Saneamiento ambiental: Rutinas de limpieza técnica de instalaciones, mobiliario y unidades de conservación, orientadas a reducir agentes de deterioro y material particulado.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Componente del PGD encargado de planear, ejecutar y evaluar las acciones de conservación documental definidas por el AGN.

U

Unidad de conservación: Elemento que contiene documentos (caja, carpeta, sobre, contenedor), fabricado con materiales compatibles con conservación, según norma NTC 5921.

13.REFERENCIAS

- Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Establece principios, procesos, responsabilidades y el marco general para la gestión documental y la conservación del patrimonio documental del Estado colombiano.
- Congreso de la República de Colombia. (1997). Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura.
- Congreso de la República de Colombia. (2008). Ley 1185 de 2008. Modifica y fortalece la Ley General de Cultura.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Establece principios de disponibilidad, accesibilidad y conservación de la información pública.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 109 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Incluye disposiciones relacionadas con archivos y patrimonio documental.
- Archivo General de la Nación – AGN. (2024). Acuerdo 001 de 2024 – Por el cual se establece el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y se dictan lineamientos para la conservación documental en entidades públicas.
- Archivo General de la Nación – AGN. (2014). Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos.
- Archivo General de la Nación – AGN. Guía de Conservación Preventiva.
- Archivo General de la Nación – AGN. Guía de Control Integrado de Plagas para Archivos.
- Archivo General de la Nación – AGN. Lineamientos para la Gestión de Documentos Vitales y Esenciales.
- Archivo General de la Nación – AGN. Lineamientos para la Organización y Descripción Documental.
- Archivo General de la Nación – AGN. Recomendaciones técnicas para depósitos de archivo.
- Archivo General de la Nación – AGN. Lineamientos para el Manejo y Conservación de Archivos Fotográficos, Audiovisuales y Sonoros en soporte analógico.
- ICONTEC. (2018). NTC 5921 – Información y documentación. Requisitos para almacenamiento de documentos.
- ICONTEC. NTC 5310 – Papel permanente.
- ICONTEC. NTC 1580 – Materiales para documentos electrofotográficos y soportes.
- ICONTEC. NTC 5587 – Terminología archivística.
- ICONTEC. NTC 6050 – Conservación del patrimonio cultural mueble.
- Cámara de Representantes. (2024). Plan Institucional de Archivos – PINAR, Versión 2..
- Cámara de Representantes. Programa de Gestión Documental – PGD.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PI-5
			Versión: 2 Pág: 110 de 111
			Vigente desde: 26/03/2026

- Cámara de Representantes. Tablas de Retención Documental – TRD.
- Cámara de Representantes. Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Cámara de Representantes. Tablas de Control de Acceso – TCA.
- Cámara de Representantes. (2023). Diagnóstico Integral de Archivos.
- Cámara de Representantes. Plan para la Adecuación de la Infraestructura Física.

14.CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO / ACTUALIZACIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	INSTANCIA DE APROBACIÓN
01		Formulación inicial del Plan de Conservación Documental de la Cámara de Representantes.	Planeación y Sistemas /Grupo de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
02	-	Actualización del Plan de Conservación Documental en concordancia con el Acuerdo AGN 001 de 2024, la NTC 5921:2018, el Diagnóstico Integral de Archivos (2023) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Incluye estructuración de programas de conservación preventiva y acciones complementarias.	Planeación y Sistemas /Grupo de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Tabla 31. Control de Versiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-PI-5	
		Versión: 2	Pág: 111 de 111
		Vigente desde: 26/03/2026	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------