

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5
		Versión: 1 Pág: 1 de 33 Vigente desde: 26/03/2026

Tabla de contenido

1. Introducción	1
2. Justificación	2
3. Objetivos	4
3.1 Objetivo general	4
3.2 Objetivos específicos	5
4. Alcance	6
5. Finalidad del programa	7
6. Marco normativo	9
7. Responsables	10
8. Metodología	11
8.1 Lineamientos generales de almacenamiento	11
8.2 Especificaciones técnicas de unidades de conservación	12
8.2.1 Cajas de archivo (referencia X200)	12
8.2.2 Carpetas de cuatro aletas	13
8.2.3 Carpetas de cartón (dos tapas)	14
8.2.4 Unidades para fotografías	15
8.2.5 Unidades para planos	16
8.2.6 Unidades para CD y soportes análogos	17
8.3 Requerimientos ambientales para el almacenamiento documental	18
9. Actividades del programa	19
9.1 Asignación de unidades de conservación	19
9.2 Sustitución de unidades en mal estado	20
9.3 Verificación de condiciones generales de almacenamiento	20
9.4 Verificación de compatibilidad del mobiliario	21
9.5 Almacenamiento en cajas y carpetas técnicas	21
9.6 Realmacenamiento por deterioro, reorganización o transferencia	22
9.7 Almacenamiento especializado por tipo de soporte	23
9.7.1 Almacenamiento de fotografías	23
9.7.2 Almacenamiento de planos	24
9.7.3 Almacenamiento de CD u otros soportes	24
10. Productos del programa	25

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 2 de 33

11. Periodicidad	27
12. Recursos	28
12.1 Recursos humanos	28
12.2 Recursos logísticos	29
12.3 Recursos financieros	30
13. Riesgos	31
14. Seguimiento y evaluación	33
15. Consideraciones finales	35
16. Formatos	36
17. Glosario	38
18. Referencias	42
19. Control de versiones	44
Anexos (ilustraciones, tablas y formatos)	45

1. Introducción

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas hace parte del Plan de Conservación Documental de la Cámara de Representantes, el cual se integra al Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecido mediante el Acuerdo AGN 001 de 2024¹. En este marco, el Programa corresponde a uno de los seis programas de conservación preventiva que deben formularse e implementarse en todas las entidades públicas.

Su elaboración responde a los lineamientos definidos en los instrumentos archivísticos institucionales, particularmente el Programa de Gestión Documental – PGD, que orienta los procesos de administración documental y exige la adopción de acciones de conservación preventiva, y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que identifica capacidades, proyectos y requerimientos para fortalecer la función archivística, incluyendo la adecuación de espacios, la gestión del riesgo y el aseguramiento de condiciones técnicas de almacenamiento. Estos instrumentos, junto con el Plan de Conservación Documental,

¹ Como el conjunto de políticas, procesos y acciones orientadas a garantizar la preservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Ver: Acuerdo AGN 001 de 2024, por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 3 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

proporcionan el marco operativo y estratégico que orienta la formulación del presente Programa.

Igualmente, este Programa se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo 2023² de la Cámara de Representantes, el cual evidenció diversas condiciones críticas en infraestructura, estantería, instalaciones técnicas, ambiente de almacenamiento y uso de espacios que afectan directamente la conservación documental. Tales hallazgos demostraron la necesidad de contar con un instrumento técnico que permita organizar, inspeccionar y mantener de forma sistemática las instalaciones y los sistemas de almacenamiento de todas las sedes de la Entidad.

Adicionalmente, se toman como referencia institucional los lineamientos del Plan para la Adecuación y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas³ de la Cámara de Representantes, elaborado por la División de Servicios, el cual aporta criterios técnicos de infraestructura, metodologías de diagnóstico y parámetros de priorización pertinentes para orientar las intervenciones sobre los espacios donde se custodian documentos. Aunque este plan no constituye un programa archivístico, sí ofrece elementos técnicos complementarios valiosos para este proceso.

En conjunto, el presente Programa orienta la identificación, prevención y mitigación de condiciones que puedan comprometer la conservación del acervo documental, mediante lineamientos técnicos, metodologías de inspección, actividades, periodicidades, responsables y mecanismos de seguimiento articulados con los demás programas del SIC, el PGD y los proyectos estratégicos definidos en el PINAR.

A partir del diagnóstico Integral de Archivos de la Cámara de Representantes, se identificaron las siguientes condiciones críticas que fundamentan la necesidad del Programa:

Categoría	Problemáticas identificadas
Infraestructura	Filtraciones, humedad, condensación, fisuras en muros o pisos, deterioro de recubrimientos y ausencia de condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento documental.
Instalaciones técnicas	Riesgos eléctricos por cableado no certificado, luminarias inadecuadas, instalaciones improvisadas, falta de mantenimiento en sistemas de ventilación y riesgo de cortocircuitos.
Mobiliario estantería	y Estanterías inestables, sobrecarga de peso, unidades de conservación deterioradas o insuficientes y uso de mobiliario no técnico que compromete la integridad de los documentos.
Condiciones	Variabilidad extrema de temperatura, humedad relativa fuera de los rangos aceptables,

² Cámara de Representantes. *Diagnóstico Integral de Archivos 2023*. Grupo de Gestión Documental. <https://www.camara.gov.co/wp-content/uploads/2025/06/Diagnostico-Integral-de-Archivos-Camara-de-Representantes-F.pdf>

³ Cámara de Representantes (2021). *Plan de Adecuación y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas*. Dirección Administrativa – Infraestructura. <https://www.camara.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/PLAN-DE-ADECUACION-EDIFICIOS-DEL-CONGRESO-2021.pdf>

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

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 4 de 33
		Vigente desde: 26/03/2026

Categoría	Problemáticas identificadas
ambientales	escasa ventilación y presencia de microorganismos que afectan el soporte físico de los documentos.
Uso y ocupación del espacio	Ingreso de elementos ajenos a la función archivística, obstrucción de pasillos, ocupación indebida de áreas técnicas y manipulación no controlada de documentos.
Gestión del mantenimiento	Ausencia de rutinas sistemáticas de inspección, registros poco consolidados, intervenciones reactivas y limitada articulación entre dependencias responsables del mantenimiento.

Tabla 1. Problemáticas identificadas

De esta manera, el Programa constituye una herramienta técnica esencial para consolidar la conservación documental preventiva en la Cámara de Representantes, garantizando que las acciones de inspección y mantenimiento se realicen bajo estándares archivísticos nacionales, con enfoque de riesgo, con coordinación interdependencia y con trazabilidad dentro del Plan de Conservación.

2. Objetivos

Garantizar las condiciones adecuadas de conservación en los espacios e instalaciones destinados al almacenamiento documental, mediante un sistema estructurado de inspección y mantenimiento que permita anticipar riesgos, orientar acciones preventivas y asegurar la preservación continua y sostenible del acervo documental de la Cámara de Representantes.

i. Objetivo General

- Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento de todas las sedes y archivos de la Cámara para identificar condiciones inadecuadas, deterioros y riesgos que puedan afectar la conservación de los documentos.
- Detectar, registrar y evaluar los factores de riesgo estructurales, ambientales, biológicos y funcionales identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de priorizar acciones correctivas y preventivas.
- Coordinar y gestionar con las dependencias responsables (Infraestructura, Servicios Generales, Gestión Documental y otras) las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento documental.
- Establecer trazabilidad mediante la elaboración y actualización de registros, informes, listados de verificación, evidencias fotográficas y demás instrumentos definidos en el Plan de Conservación Documental y el SIC.

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

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5
		Versión: 1 Pág: 5 de 33 Vigente desde: 26/03/2026

- Articular el Programa con los lineamientos del PGD, los proyectos estratégicos del PINAR y los demás programas del Plan de Conservación, para asegurar una gestión integral del riesgo y el mejoramiento continuo de las condiciones de conservación.

3. Alcance

El Programa aplica a todos los espacios de la Cámara de Representantes destinados al almacenamiento y custodia de documentos en sus diferentes fases del ciclo vital. Esto incluye los archivos de gestión de las dependencias administrativas y legislativas, el Archivo Central, las áreas de soporte técnico que albergan documentación bajo responsabilidad institucional y los depósitos documentales ubicados en las distintas sedes oficiales. Para efectos de intervención y verificación técnica, se reconocen como áreas de aplicación los inmuebles definidos en el Plan de Adecuación de Infraestructura Física de la Cámara de Representantes: el Capitolio Nacional (Calle 10), el Edificio Nuevo del Congreso (Carrera 7 No. 8-68), la Sede Administrativa (Carrera 8), así como otras instalaciones complementarias vinculadas a la actividad legislativa y administrativa, incluido el Claustro Santa Clara. De igual manera, se consideran dentro del alcance aquellos espacios que, sin haber sido concebidos originalmente como depósitos, actualmente están siendo utilizados para almacenamiento documental y requieren inspección, verificación y control bajo los lineamientos del Programa.

El alcance del Programa comprende la inspección y el mantenimiento de las instalaciones físicas en las que se resguardan documentos, evaluando elementos como muros, techos, pisos, puertas, ventanas, accesos, zonas de circulación y demás componentes constructivos cuya condición pueda incidir en el adecuado uso de los espacios de archivo. Incluye también la revisión de las instalaciones técnicas presentes en estas áreas, tales como redes eléctricas, sistemas de iluminación, cableado, ductos, tuberías u otros elementos que puedan generar afectaciones al funcionamiento o disponibilidad segura de los espacios destinados al almacenamiento documental.

De manera complementaria, el Programa abarca la verificación del estado y funcionamiento de los sistemas de almacenamiento, incluyendo estanterías fijas y móviles, archivadores, anaqueles y demás mobiliario utilizado para la organización física de los documentos. En este punto se consideran aspectos como estabilidad, nivelación, sobrecarga, integridad estructural, funcionamiento mecánico y condiciones de uso que puedan comprometer su rendimiento y la adecuada disposición del material documental.

En conjunto, el Programa establece las acciones necesarias para inspeccionar, mantener y asegurar la correcta operatividad de los espacios e infraestructuras destinados al almacenamiento documental, garantizando que cumplan con las condiciones físicas y funcionales requeridas para el manejo seguro y ordenado del acervo institucional.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 6 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

4. Articulación

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se articula directamente con los instrumentos que orientan la gestión archivística y la administración de los espacios destinados al almacenamiento documental en la Cámara de Representantes. En primer lugar, se integra al Sistema Integrado de Conservación, que permite implementar de manera coordinada acciones orientadas a garantizar condiciones físicas adecuadas para la preservación del acervo institucional. En este marco, el Programa desarrolla y concreta los lineamientos definidos en el Plan de Conservación Documental, del cual constituye uno de sus componentes operativos.

Este Programa se vincula igualmente con el Programa de Gestión Documental, en la medida en que contribuye a crear y mantener las condiciones físicas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos de producción, trámite, organización, transferencia, disposición y preservación documental. La inspección y el mantenimiento de los espacios e infraestructuras donde se custodian documentos permiten que dichos procesos se realicen en entornos seguros, estables y funcionales, coherentes con las prácticas de gestión documental adoptadas por la Entidad.

De manera complementaria, el Programa se relaciona con el Plan Institucional de Archivos, al aportar insumos para la definición y priorización de proyectos orientados al fortalecimiento de la infraestructura archivística, la gestión del riesgo y la sostenibilidad de los espacios de archivo. Los resultados de las inspecciones, los diagnósticos de estado y las necesidades de intervención identificadas a partir de este Programa se constituyen en elementos de referencia para la planeación archivística de mediano y largo plazo.

La articulación incluye también el Plan para la Adecuación y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas de la Cámara, formulado por la Dirección Administrativa a través de la División de Servicios. Mientras dicho plan define las acciones de intervención, reparación, adecuación y mantenimiento de las edificaciones y sus sistemas constructivos, el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas aporta los diagnósticos específicos de los espacios y mobiliario destinados al archivo, identifica las necesidades priorizadas desde la perspectiva de conservación documental y orienta las solicitudes de intervención hacia las instancias competentes. De esta forma, los hallazgos del Programa se convierten en insumo técnico para la programación de obras en espacios de almacenamiento documental, el soporte de decisiones de mantenimiento y la gestión contractual correspondiente.

Su implementación requiere, además, una coordinación permanente con las dependencias responsables del mantenimiento físico y técnico de las sedes, en particular Infraestructura y Servicios Generales, de manera que las acciones preventivas y correctivas derivadas de

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-5
			Versión: 1 Pág: 7 de 33
			Vigente desde: 26/03/2026

las inspecciones puedan ser atendidas oportunamente. Esta coordinación garantiza que las intervenciones se realicen bajo criterios técnicos, evitando duplicidades y asegurando una visión integral sobre la preservación del acervo documental.

Finalmente, el Programa mantiene coherencia con los demás programas del Plan de Conservación, aportando información y retroalimentación a aquellos relacionados con el saneamiento ambiental, el monitoreo de condiciones ambientales y la gestión del riesgo en espacios documentales. Esta articulación favorece una gestión sistémica y complementaria que contribuye al mantenimiento de condiciones adecuadas para la conservación y al fortalecimiento global de la función archivística en la Cámara de Representantes.

5. Marco Normativo

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se fundamenta en el conjunto de normas y lineamientos vigentes que regulan la gestión documental, la conservación de documentos y las condiciones físicas necesarias para el almacenamiento de información pública.

Estas disposiciones establecen obligaciones en materia de preservación, infraestructura, adecuación de espacios y mantenimiento de los sistemas destinados a la custodia de documentos, y orientan la actuación institucional en la Cámara de Representantes.

Norma / Instrumento	Año	Ámbito	Contenido relevante	Aplicación al Programa
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	2000	Gestión documental y conservación	Establece obligaciones para la preservación de documentos y la adecuación de espacios de archivo.	Fundamenta la necesidad de contar con instalaciones adecuadas y de realizar seguimiento y mantenimiento periódico.
Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente – NSR-10	2010	Infraestructura y edificaciones	Define condiciones de seguridad estructural para edificaciones de uso público.	Aporta criterios para evaluar estabilidad, accesibilidad y seguridad de los espacios de archivo.
Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	2013	Seguridad eléctrica	Establece requisitos para el diseño y operación segura de instalaciones eléctricas.	Permite evaluar riesgos eléctricos en espacios destinados al almacenamiento documental.
Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura (Libro II, Título II)	2015	Gestión documental	Reglamenta los procesos de gestión documental en las entidades públicas.	Exige adoptar medidas de conservación preventiva y condiciones adecuadas para depósitos documentales.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-5
			Versión: 1 Pág: 8 de 33
			Vigente desde: 26/03/2026

Norma / Instrumento	Año	Ámbito	Contenido relevante	Aplicación al Programa
NTC 5029-Medición de Archivos	2001	Infraestructura archivística	Contempla métodos para la medición de archivos, documentación en soporte papel (carta-Oficio).	Proporciona parámetros técnicos para diseñar y proyectar áreas de depósito para archivo.
NTC 5921: - Almacenamiento de documentos	2018	Infraestructura archivística	Define requisitos técnicos de diseño, uso y mantenimiento de áreas destinadas al almacenamiento documental.	Proporciona parámetros técnicos para instalaciones, mobiliario y sistemas de almacenamiento.
Plan para la Adecuación y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas de la Cámara de Representantes	2021	Infraestructura institucional	Orienta procesos de diagnóstico, intervención y mantenimiento de sedes institucionales.	Ofrece criterios operativos para coordinar acciones de mantenimiento derivadas del Programa.
Programa de Gestión Documental – PGD	Actualización permanente	Gestión documental interna	Define políticas y procesos para la administración de documentos.	Alinea la inspección y mantenimiento con los procesos del ciclo de vida documental.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualización permanente	Planeación archivística	Establece proyectos y necesidades para fortalecer la infraestructura archivística.	Permite integrar diagnósticos del Programa en la planeación estratégica de archivos.
Plan de Conservación Documental de la Cámara de Representantes	Actualización 2024	Conservación documental	Reúne los programas del SIC y define lineamientos de conservación preventiva.	Este Programa constituye uno de sus componentes obligatorios.
Acuerdo AGN 001 de 2024 – Sistema Integrado de Conservación (SIC)	2024	Conservación documental	Reglamenta el SIC y define los programas de conservación preventiva, incluyendo este Programa.	Base normativa directa del Programa, define alcance, responsabilidades y lineamientos técnicos.

Tabla 2. Marco Normativo

6. Metodología

La metodología para la implementación del Programa se basa en un conjunto de fases que permiten gestionar de manera continua y articulada la inspección y el mantenimiento de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento documental. Cada fase cumple un propósito específico dentro del sistema de conservación y produce información esencial para la toma de decisiones, la priorización de intervenciones y la actualización 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 PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 9 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

i. Fase de planeación

En esta fase se estructura la ejecución integral del Programa, con el fin de garantizar que las inspecciones y acciones de mantenimiento se desarrollen de manera organizada, coherente y acorde con las necesidades institucionales. La planeación parte de la identificación de los espacios que custodian documentos, la clasificación de prioridades derivada del Diagnóstico Integral de Archivos y la definición del cronograma anual de trabajo. Esta fase establece los recursos, responsables y herramientas que sustentan la operación del Programa.

ii. Fase de inspección

Esta fase permite conocer de manera directa y sistemática el estado real de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento. A través de visitas técnicas, se identifican condiciones que requieren atención, así como oportunidades de mejora para garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios destinados al archivo. La inspección se realiza con instrumentos de verificación⁴ diseñados para evaluar infraestructura, instalaciones técnicas y mobiliario archivístico.

iii. Fase de análisis y diagnóstico

Los resultados de las inspecciones son analizados para establecer el nivel de afectación, riesgo y urgencia de los hallazgos identificados. Esta fase permite consolidar información técnica que fundamenta la priorización de intervenciones y la gestión del mantenimiento. El diagnóstico resultante identifica tanto necesidades inmediatas como tendencias que requieren seguimiento o acciones futuras.

iv. Fase de seguimiento y verificación

Posterior a la ejecución del mantenimiento, se realiza una verificación del estado de los espacios intervenidos con el fin de evaluar la efectividad de las acciones y garantizar que las condiciones de uso permanezcan estables. Esta fase asegura la continuidad operativa del Programa, permite ajustar el plan de trabajo y contribuye al mejoramiento continuo de los procesos de conservación preventiva.

v. Fase de mejora continua

⁴ Los instrumentos fueron contruidos con base en los formatos modelo de la Guía SIC – Versión 8 (AGN).

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 10 de 33
		Vigente desde: 26/03/2026

El Programa incorpora un mecanismo permanente de revisión, que permite actualizar instrumentos, fortalecer procedimientos y retroalimentar los proyectos institucionales del PINAR y los procesos del PGD. Esta fase asegura que el Programa evolucione con base en los resultados obtenidos, las necesidades identificadas y las condiciones reales de la infraestructura documental de la Cámara.

7. Requerimientos Técnicos del Programa

7.1 Componentes Técnicos

Los componentes técnicos del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se definen a partir de los criterios establecidos por el Plan de Conservación y de los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos de la Cámara de Representantes. Dicho diagnóstico evidenció condiciones físicas, constructivas y funcionales que requieren seguimiento permanente para asegurar el adecuado uso de los espacios destinados al almacenamiento documental. En consecuencia, este Programa estructura sus componentes técnicos en torno a los aspectos que, según la línea base institucional, presentan mayor incidencia en la estabilidad de los depósitos documentales.

- **Condiciones físicas de la infraestructura**

Este componente aborda la verificación del estado de los elementos constructivos de los espacios de archivo, tales como muros, techos, pisos, puertas y accesos. El Diagnóstico identificó situaciones como fisuras, deterioros en acabados, presencia de humedad en muros y zonas afectadas por filtraciones, lo cual evidencia la necesidad de inspecciones periódicas para asegurar que estos elementos mantengan condiciones funcionales y estables. La evaluación de la infraestructura permite anticipar requerimientos de intervención y mantener la operatividad de los espacios destinados al almacenamiento.

- **Instalaciones técnicas asociadas a los espacios de archivo**

El Programa considera la verificación de redes eléctricas, sistemas de iluminación, cableado, ductos y tuberías que se localizan dentro o en cercanía de los depósitos documentales. El Diagnóstico registró riesgos asociados a cableado expuesto, instalaciones no canalizadas, luminarias deterioradas y elementos técnicos ubicados en zonas que comprometen el uso seguro del espacio. Este componente asegura que las instalaciones técnicas se mantengan en condiciones adecuadas y no generen interferencias o riesgos para el manejo documental.

- **Sistemas de almacenamiento y mobiliario archivístico**

Incluye la evaluación de estanterías fijas y móviles, archivadores y demás mobiliario utilizado para organizar documentos. La línea base del Diagnóstico evidenció sobrecarga de estanterías, oxidación en algunos tramos metálicos, inestabilidad de estructuras, falta de anclaje y estantería que no cumple especificaciones técnicas para soportar el volumen

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

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 11 de 33

documental existente. Este componente permite determinar si los sistemas de almacenamiento continúan siendo funcionales, seguros y adecuados para el acervo institucional.

- **Condiciones de uso y operatividad de los espacios**

Este componente revisa cómo están siendo utilizados los espacios destinados al almacenamiento documental. El Diagnóstico señaló prácticas como acumulación de elementos no archivísticos en depósitos, obstrucción de áreas de circulación, uso de espacios provisionales como depósitos documentales y saturación de áreas. La evaluación de las condiciones de uso permite asegurar que los espacios cumplan su función archivística y que se mantengan libres de obstáculos que afecten su operatividad.

- **Seguridad física asociada a los espacios de almacenamiento**

Incluye la verificación de accesos, cerramientos, cierres controlados, señalización y aspectos generales de seguridad que inciden directamente en la integridad de los espacios y del mobiliario. El Diagnóstico reportó accesos no regulados, candados o cerramientos inadecuados y control limitado del ingreso en algunas áreas. Este componente permite garantizar que los depósitos documentales mantengan condiciones de seguridad acordes con su función institucional.

- **Compatibilidad entre infraestructura, mobiliario y uso documental**

Este componente examina la relación entre la disposición del mobiliario, la ubicación de instalaciones técnicas y el funcionamiento del espacio como área de almacenamiento. El Diagnóstico evidenció incompatibilidades entre ubicación de estanterías, circulación interna y elementos constructivos, lo que afecta la operación del archivo. La evaluación de esta compatibilidad orienta decisiones de reorganización interna y adecuación de espacios.

7.2 Requisitos Técnicos de los Espacios de Almacenamiento documental

7.2.1 Parámetros Espaciales y Dimensionales para Depósitos de Archivo

Los depósitos documentales deben cumplir con parámetros espaciales que garanticen accesibilidad, manipulación segura y eficiencia en la disposición del mobiliario. Los siguientes criterios derivan de las normas nacionales NTC 5921, NTC 3722, NTC 5254 y de la norma internacional ISO 11799, aplicables a instalaciones destinadas al almacenamiento de documentos en soporte físico.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5 Versión: 1 Pág: 12 de 33 Vigente desde: 26/03/2026	

Requisito técnico	Parámetro normativo	Referencia normativa	Aplicación en el Programa
Altura mínima del espacio	≥ 2,40 m	NTC 5921 – Requisitos de almacenamiento	Verificar que los depósitos permitan instalación de estanterías y circulación segura.
Profundidad útil del depósito	≥ 3,00 m (recomendado)	ISO 11799 – Dimensiones generales	Garantizar maniobrabilidad del mobiliario y acceso al acervo.
Ancho de puerta de acceso	≥ 0,90 m	NTC 5921	Facilitar traslado seguro de cajas y equipos.
Distancia entre estantería y muro	15 – 20 cm	NTC 5921 / ISO 11799	Evitar acumulación de humedad y permitir circulación de aire.
Ancho de pasillo principal	≥ 1,20 m	NTC 3722 – Mobiliario archivístico	Garantizar circulación y manipulación segura de documentos.
Ancho de pasillo secundario	≥ 0,90 m	NTC 3722	Permitir tránsito operativo entre módulos.
Separación entre módulos móviles (paso abierto)	≥ 0,85 m	NTC 5254 – Estantería móvil	Asegurar operación segura del sistema móvil.
Altura máxima de estantería	2,10 m – 2,30 m	NTC 3722	Evitar riesgos por sobre altura y garantizar acceso sin escaleras inseguras.
Profundidad de baldas	30–40 cm según tipo de unidad	NTC 3722	Asegurar compatibilidad con cajas de archivo y carpetas.
Ancho de bandeja	90–100 cm	NTC 3722	Facilitar distribución de carga y estabilidad.
Carga máxima por bandeja	70–100 kg	NTC 3722 / ISO 11799	Prevenir deformaciones y colapsos del mobiliario.
Radio mínimo de giro para circulación	1,50 m	ISO 11799	Garantizar maniobrabilidad del personal dentro del depósito.
Espacio libre para operación de estantería móvil	≥ 1,00 m	NTC 5254	Permitir operación segura de mecanismos de desplazamiento.
Separación entre filas para consulta	≥ 1,20 m	ISO 11799	Facilitar extracción de documentos con comodidad.
Carga estimada por metro lineal de papel	35–40 kg/ml	ISO 11799 (referencial)	Permite cálculo de capacidad del mobiliario y evaluación de sobrecarga.
Pasillos de evacuación	Sin obstrucciones, con señalización	Normativa de seguridad en edificaciones	Garantizar accesos seguros y rutas despejadas.

Tabla 3. Parámetros Espaciales y Dimensionales para Depósitos de Archivo

Los parámetros espaciales y dimensionales presentados en la Tabla 2 constituyen la referencia normativa que orienta la evaluación técnica de los depósitos documentales y de los sistemas de almacenamiento. Para facilitar su aplicación en las inspecciones, la Tabla 3 establece una matriz modelo que permite contrastar estos requisitos con las condiciones observadas durante cada ciclo de verificación.

Este instrumento comparativo, de carácter permanente, asegura que el Programa pueda aplicarse de manera continua en diferentes vigencias, independientemente de los hallazgos

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-5
			Versión: 1 Pág: 13 de 33
			Vigente desde: 26/03/2026

específicos de cada año, y proporciona una base metodológica para orientar las intervenciones, clasificar prioridades y consolidar la mejora progresiva de las condiciones de almacenamiento documental.

Requisito técnico normativo	Parámetro mínimo (NTC/ISO/Normativa)	Condición a observar durante la inspección	Implicación para la priorización
Altura del espacio	≥ 2,40 m	Verificar si la altura permite operación segura de mobiliario y circulación.	Prioridad si compromete maniobra o instalación.
Distancia entre estantería y muro	15–20 cm	Confirmar si existe separación adecuada.	Alta prioridad si hay contacto directo o riesgo de humedad.
Ancho de pasillos principales	≥ 1,20 m	Evaluar obstrucciones o reducción del pasillo.	Media-alta según afectación a la circulación.
Ancho de pasillos secundarios	≥ 0,90 m	Validar espacio disponible entre filas.	Prioridad media si reduce operatividad.
Altura máxima de estantería	2,10–2,30 m	Revisar niveles superiores y riesgo en manipulación.	Alta prioridad si genera riesgo para el personal.
Anclaje de estanterías	Según necesidad	Verificar estabilidad del mobiliario.	Alta prioridad si se observa inestabilidad.
Profundidad de bandejas	30–40 cm	Confirmar compatibilidad con unidades de conservación.	Prioridad media si el mobiliario es inadecuado.
Carga por bandeja	70–100 kg	Revisar señales de sobrecarga o deformación.	Alta prioridad si existe riesgo estructural.
Estado de muros/techos/pisos	Sin fisuras ni humedad	Verificar presencia de deterioros visibles.	Alta prioridad en caso de filtraciones.
Instalación eléctrica	Canalizada, sin cables expuestos	Revisar condiciones básicas de seguridad.	Alta prioridad si presenta riesgo eléctrico.
Iluminación	General, uniforme	Confirmar estado de luminarias.	Media prioridad si afecta funcionalidad.
Accesos	≥ 0,90 m y libres	Verificar obstrucciones y accesibilidad.	Alta si compromete entrada/salida.
Material no archivístico	No permitido	Identificar elementos ajenos al archivo.	Intervención inmediata para liberar espacio.
Circulación interna	Fluida y segura	Revisar presencia de obstáculos.	Alta si impide manipulación segura.
Compatibilidad con mobiliario archivístico	Estantería técnica recomendada	Verificar si el mobiliario cumple especificaciones.	Prioridad media-alta según riesgo.

Tabla 4. Matriz Modelo para contrastar los requisitos técnicos normativos con las condiciones observadas en los depósitos de archivo

7.3 Requisitos Constructivos y de Infraestructura Física

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 14 de 33 Vigente desde: 26/03/2026

Los espacios destinados al almacenamiento documental deben cumplir condiciones constructivas que garanticen la estabilidad física del depósito y el uso seguro del espacio. Para ello, la infraestructura debe presentar:

- Muros, techos y pisos en buen estado, sin fisuras, desprendimientos, manchas, cavidades o alteraciones que indiquen deterioro.
- Ausencia de filtraciones, humedad o condensación, garantizando que los elementos constructivos no favorezcan deterioros asociados al contacto directo con el mobiliario archivístico.
- Pisos resistentes, capaces de soportar la carga del mobiliario y del acervo documental, con superficies niveladas y de fácil limpieza.
- Acabados adecuados, preferiblemente lisos, impermeables y estables, que no generen desprendimientos ni acumulación excesiva de polvo.
- Puertas y accesos en funcionamiento adecuado, que permitan el ingreso seguro del personal y el traslado de unidades documentales.
- Ventanas selladas o con elementos de protección que limiten el ingreso de polvo, agua y agentes externos.
- Iluminación general uniforme, que garantice visibilidad sin generar calor directo sobre el acervo.
- Circulación interna suficiente, asegurando accesibilidad a todas las áreas del depósito.

Estos criterios permiten verificar que la infraestructura física responde a las necesidades propias del almacenamiento de documentos y no representa riesgo para su estabilidad.

7.4 Requisitos Técnicos de Instalaciones Eléctricas y Redes Internas

Las instalaciones eléctricas y redes presentes en los depósitos deben cumplir estándares de seguridad que minimicen riesgos y garanticen un funcionamiento adecuado del espacio. Se requiere:

- Instalación eléctrica canalizada, sin cables expuestos, empalmes improvisados o elementos que generen riesgo eléctrico.
- Tomas, interruptores y luminarias en buen estado, correctamente instalados y adecuados a los requerimientos del espacio.
- Cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE), garantizando que las instalaciones sean seguras y certificadas.
- Iluminación funcional y estable, sin luminarias deterioradas ni fuentes de calor excesivo.
- Ductos de ventilación, tuberías sanitarias o instalaciones no relacionadas ubicadas fuera del depósito cuando sea posible, o adecuadamente aisladas para evitar filtraciones y humedad.
- Espacios libres alrededor de tableros eléctricos y redes técnicas, asegurando accesibilidad en caso de mantenimiento.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 15 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

Estos requisitos garantizan que las instalaciones no comprometan la integridad del espacio ni representen riesgos para el acervo documental.

7.5 Requisitos Técnicos de Sistema de Almacenamiento

El mobiliario archivístico constituye un elemento central en el almacenamiento físico de documentos; por tanto, debe cumplir con especificaciones técnicas que garanticen estabilidad y capacidad de carga:

- Estanterías metálicas o de materiales no inflamables, resistentes y adecuadas para soportar cargas documentales.
- Niveles y bandejas firmes, sin deformaciones, corrosión o deterioros visibles.
- Capacidad de carga conforme a especificaciones técnicas, evitando sobrecargas que generen riesgo estructural.
- Altura de estanterías dentro del rango recomendado, facilitando la manipulación sin equipos no certificados.
- Anclaje del mobiliario, cuando se requiera por altura o inestabilidad, garantizando seguridad en el uso.
- Mecanismos de desplazamiento funcionales en caso de estantería móvil, sin trabas ni daños que impidan su operación.
- Compatibilidad con unidades de conservación, asegurando que cajas, carpetas o contenedores se ajusten adecuadamente al mobiliario.
- Separación mínima entre filas de estanterías, permitiendo circulación segura y acceso operativo.

Estos criterios aseguran la conservación física del acervo y la operatividad del mobiliario dentro del depósito.

7.6 Requisitos Operativos y de Uso del Espacio

El uso adecuado del depósito es esencial para mantener condiciones estables y seguras. Durante cada inspección se deben verificar los siguientes aspectos:

- Ausencia de elementos no archivísticos o materiales ajenos a la función del depósito.
- Orden interno y distribución adecuada del mobiliario y las unidades documentales.
- Pasillos libres de obstáculos, garantizando la circulación segura del personal.
- Zonas de trabajo o consulta definidas, cuando sea necesario para manipulación del acervo.
- Señalización interna básica, que indique accesos, pasillos, identificación del espacio y recomendaciones generales.
- Prácticas de manipulación seguras, evitando acumulaciones temporales en el suelo o áreas no destinadas al almacenamiento.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 16 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

Estos requisitos permiten que el depósito mantenga condiciones de operación funcionales y acordes con las responsabilidades institucionales.

7.7 Requisitos Operativos y de Uso del Espacio

Este apartado se centra exclusivamente en los requisitos de seguridad física que afectan el almacenamiento documental.

- Acceso controlado, permitiendo ingreso solo a personal autorizado.
- Sistemas de cierre funcionales, que garanticen protección del acervo.
- Protección contra ingreso de agua, mediante sellos adecuados, barreras o controles perimetrales.
- Restricción de tránsito no autorizado, evitando uso del depósito como área de paso o tránsito frecuente.
- Puntos de iluminación seguros, sin riesgo de cortocircuito o desprendimiento.
- Integridad de muros colindantes, evitando riesgos asociados a áreas externas.

Estos requisitos aseguran la protección física del depósito sin duplicar acciones que pertenecen a otros programas del Plan de Conservación.

7.8 Integración de los Requisitos Técnicos en los Instrumentos de Verificación de Programa.

Los requisitos técnicos establecidos en este capítulo constituyen la base para la construcción de los instrumentos de inspección del Programa. Durante cada ciclo de verificación, estos requisitos:

- Se traducen en listas de chequeo e indicadores, que permiten una evaluación sistemática.
- Orientan la identificación de hallazgos, facilitando la clasificación entre cumplimiento, incumplimiento y aspectos por mejorar.
- Definen los criterios de priorización, vinculando cada hallazgo con el nivel de riesgo.
- Alimentan la toma de decisiones, tanto para intervenciones inmediatas como para programación de acciones de mediano plazo.
- Se documentan en el formato institucional, el cual será desarrollado en el capítulo de Anexos.

La integración de estos requisitos en los instrumentos operativos del Programa garantiza que las inspecciones sean objetivas, comparables y alineadas con la normativa archivística vigente.

8. Roles y Responsabilidades

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 17 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

La implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas requiere la participación coordinada de diversas dependencias de la Cámara de Representantes. Cada una asume funciones específicas para garantizar que las actividades de inspección, análisis, intervención y seguimiento se desarrollen de manera efectiva, oportuna y alineada con la planificación archivística institucional. A continuación, se describen los roles y responsabilidades definidos para este Programa.

Dependencia / Actor	Responsabilidades dentro del Programa
Gestión Documental – Archivo Central	• Coordinar la implementación del Programa. • Actualizar el inventario de espacios y sistemas de almacenamiento. • Planificar y programar las inspecciones periódicas. • Realizar o coordinar las inspecciones técnicas. • Consolidar hallazgos, elaborar diagnósticos y emitir recomendaciones. • Radicar solicitudes de mantenimiento ante Infraestructura y Servicios Generales. • Administrar los formatos e instrumentos del Programa. • Elaborar el informe anual y proponer mejoras.
División de Infraestructura	• Ejecutar o contratar las intervenciones técnicas requeridas. • Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo. • Intervenir infraestructura (muros, techos, pisos, accesos, instalaciones eléctricas). • Informar avances y tiempos de intervención a Gestión Documental. • Garantizar cumplimiento de requisitos técnicos y normativos.
Unidad de Servicios Generales	• Apoyar la reorganización de espacios de archivo según lineamientos de Gestión Documental. • Retirar elementos no archivísticos o materiales en desuso cuando se requiera. • Mantener la comunicación operativa con Gestión Documental para facilitar intervenciones.
Dependencias administrativas y legislativas	• Facilitar acceso a los espacios de archivo para las inspecciones. • Implementar recomendaciones relacionadas con el uso adecuado del espacio. • Reportar cambios en la organización interna o en la ubicación de documentos. • Garantizar orden, disponibilidad del espacio y cuidado básico del mobiliario archivístico.
Planeación y Sistemas	• Analizar el informe anual del Programa. • Validar ajustes o mejoras propuestas por Gestión Documental. • Integrar los resultados del Programa en la planificación archivística institucional. • Acompañar la toma de decisiones relacionadas con la conservación preventiva.
Dirección Administrativa/ Planeación y Sistemas	• Garantizar recursos para las actividades del Programa. • Facilitar la articulación entre las dependencias involucradas. • Incluir en la programación institucional las necesidades de intervención identificadas. • Supervisar el cumplimiento del Programa dentro del Plan de Conservación Documental.

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

Tabla 5. Roles y Responsabilidades

9. Recursos

La ejecución del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas requiere la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, instrumentales y operativos que permitan garantizar la adecuada evaluación de los espacios de archivo, la identificación oportuna de riesgos y la intervención de las condiciones que puedan afectar la conservación del acervo documental. A continuación, se describen los recursos mínimos necesarios para su implementación eficiente.

Tipo de recurso	Descripción	Elementos incluidos	Responsable institucional
Recurso humano	Personal requerido para planear, ejecutar y verificar las inspecciones y acciones de mantenimiento.	• Profesional de Gestión Documental • Técnico o auxiliar de archivo • Profesional o técnico de Infraestructura • Equipo de Servicios Generales • Mantenimiento locativo • Enlaces de archivos de gestión	Gestión Documental, Infraestructura, Servicios Generales, Dependencias administrativas
Recursos técnicos	Herramientas necesarias para realizar inspecciones con criterios objetivos y documentados.	• Linterna de inspección • Cinta métrica o distanciómetro • Nivel tipo burbuja • Cámara fotográfica o dispositivo móvil	Gestión Documental
Recursos instrumentales	Instrumentos documentales y metodológicos que permiten operar el Programa.	• Formatos F1 • Inventario de depósitos • Diagnóstico Integral de Archivos • Normativa vigente (Acuerdo 001/2024, PGD, SIC, ISO 11799)	Gestión Documental
Recursos operativos	Condiciones y medios necesarios para la ejecución práctica del Programa.	• Acceso a depósitos • Llaves o mecanismos de apertura • Elementos de protección personal (EPP) • Espacios administrativos para análisis • Registro institucional de comunicaciones	Gestión Documental, Infraestructura, Servicios Generales, Dependencias administrativas
Recursos tecnológicos	Herramientas digitales necesarias para el registro, almacenamiento y consulta de	• Carpeta digital institucional • Soportes de	Gestión Documental, Sistemas / Tecnologías de la Información

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5 Versión: 1 Pág: 19 de 33 Vigente desde: 26/03/2026	

Tipo de recurso	Descripción	Elementos incluidos	Responsable institucional
	evidencias.	almacenamiento seguro • Plataformas de reporte (si existen) • Sistemas de respaldo documental	
Recursos de articulación interdependencias	Mecanismos de coordinación para asegurar la operatividad del Programa.	• Protocolos de comunicación con Infraestructura • Flujo de atención de hallazgos • Reporte de mantenimientos cerrados • Revisión anual para actualización del Programa	Gestión Documental, Infraestructura, Servicios Generales

Tabla 6. Recursos

Nota: Los recursos financieros asociados a la ejecución del Programa no constituyen un presupuesto independiente⁵, sino la identificación de necesidades que deben ser atendidas por las dependencias responsables en el marco de la planeación institucional. Las intervenciones de infraestructura, los mantenimientos técnicos, la adquisición de equipos y los servicios especializados requeridos se gestionarán conforme a los procedimientos de contratación, disponibilidad presupuestal y aprobación definidos por la Cámara de Representantes. La inclusión de este apartado tiene como finalidad garantizar la viabilidad operativa del Programa y su articulación con el Plan de Conservación Documental.

10. Estructura Operativa del Programa

La estructura operativa del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas define las acciones esenciales que garantizan su ejecución continua. Estas acciones se desarrollan de manera articulada con las dependencias responsables y se llevan a cabo bajo los criterios técnicos establecidos en los capítulos anteriores. Su implementación permite mantener el seguimiento permanente a las condiciones de los espacios destinados al almacenamiento documental y asegurar la oportuna atención de las necesidades identificadas.

Actividad del Programa	Periodicidad	Responsables principales	Productos asociados
1. Actualización del inventario de espacios y sistemas de	Anual (o cuando existan cambios en	Gestión Documental - Archivo Central	Inventario actualizado.

⁵ Lineamiento tomado del enfoque de implementación del SIC: los programas de conservación no crean presupuestos propios, sino que articulan necesidades con la planeación institucional.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-5
			Versión: 1 Pág: 20 de 33
			Vigente desde: 26/03/2026

Actividad del Programa	Periodicidad	Responsables principales	Productos asociados
almacenamiento	distribución o uso de espacios)		
2. Elaboración del cronograma de inspecciones	Anual	Gestión Documental	Cronograma aprobado.
3. Inspección técnica de instalaciones físicas en espacios de archivo	Semestral (mínimo)	Gestión Documental – Infraestructura – Servicios Generales	Listas de verificación diligenciadas; registro fotográfico.
4. Inspección de sistemas de almacenamiento (estanterías fijas y móviles, archivadores)	Semestral	Gestión Documental – Archivo Central	Listas de verificación; registro de hallazgos.
5. Registro, consolidación y clasificación de hallazgos	Semestral	Gestión Documental	Consolidado técnico; clasificación del nivel de riesgo.
6. Emisión de recomendaciones técnicas por espacio y requerimientos de intervención	Semestral	Gestión Documental	Diagnóstico técnico y recomendaciones.
7. Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo	Según necesidad derivada de las inspecciones	Gestión Documental (solicita) – Infraestructura y Servicios Generales (ejecutan)	Solicitudes radicadas; reportes de programación.
8. Ejecución de mantenimiento preventivo o correctivo	Según programación de las áreas técnicas	Infraestructura – Servicios Generales	Registros de intervención; reportes de ejecución.
9. Verificación posterior a las intervenciones (seguimiento)	Dentro de los 30 días posteriores a la intervención	Gestión Documental – Infraestructura	Lista de verificación post-intervención.
10. Actualización de la matriz de riesgo de espacios y sistemas de almacenamiento	Anual	Gestión Documental	Matriz actualizada.
11. Informe anual del Programa	Anual	Gestión Documental	Informe consolidado para el Plan de Conservación Documental.
12. Revisión anual del Programa e incorporación de mejoras	Anual	Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ajustes y mejoras documentadas.

Tabla 7. Estructura Operativa del Programa

11. Criterios de Priorización

La priorización de las intervenciones derivadas del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se establece con el fin de garantizar la atención oportuna de las condiciones que comprometen el uso adecuado de los espacios destinados al almacenamiento documental. Estos criterios permiten organizar de manera objetiva y consistente las necesidades identificadas durante las inspecciones, asegurando la coherencia con la línea base del Diagnóstico Integral de Archivos y con las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 21 de 33 Vigente desde: 26/03/2026

La priorización se fundamenta en la valoración del riesgo, la afectación a la infraestructura y al mobiliario archivístico, y el impacto que las condiciones observadas puedan tener sobre el funcionamiento institucional o la preservación documental. A partir de estos elementos se definen tres niveles de prioridad que orientan la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo.

A. Prioridad alta

Corresponde a condiciones que requieren atención inmediata debido a su potencial para afectar la funcionalidad de los espacios, la integridad de los sistemas de almacenamiento o la seguridad institucional. Incluye situaciones que, generan riesgos evidentes para la estabilidad y uso adecuado del área.

Se consideran de prioridad alta:

- Filtraciones activas o deterioros visibles en muros, techos o pisos que comprometan la estabilidad del espacio.
- Fallas estructurales o desprendimientos de material en zonas de archivo.
- Instalaciones eléctricas expuestas o deterioradas dentro o en cercanía del almacenamiento documental.
- Estanterías inestables, deformadas, sin anclaje o con sobrecarga crítica.
- Accesos en mal estado que impidan el ingreso o representen riesgo para quienes manipulan los documentos.
- Intervenciones urgentes requeridas para evitar la suspensión de actividades asociadas al archivo.

Estas intervenciones deben gestionarse con carácter prioritario ante Infraestructura o Servicios Generales y verificarse en el corto plazo.

B. Prioridad media

Incluye condiciones que, si bien no representan un riesgo inmediato, pueden evolucionar hacia fallas mayores o afectar la operatividad del espacio si no son atendidas en un plazo razonable.

Se consideran de prioridad media:

- Desgaste moderado en acabados o elementos constructivos.
- Estanterías o mobiliario con deterioros incipientes que aún permiten su uso seguro.
- Deficiencias en iluminación o accesos que afectan la funcionalidad del espacio, pero no comprometen su seguridad.
- Necesidades de redistribución del espacio para mejorar la circulación o el uso del mobiliario.
- Ajustes o reparaciones menores que requieren programación, pero que no afectan la continuidad de uso.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 22 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

Estas intervenciones se programan en el mediano plazo, según disponibilidad técnica y operativa.

B. Prioridad baja

Abarca las situaciones que no afectan la estabilidad estructural, la operación del espacio o el uso del mobiliario, pero que deben registrarse para seguimiento y mantenimiento futuro.

Se consideran de prioridad baja:

- Mejoras cosméticas o estéticas que no inciden en la conservación documental.
- Ajustes menores en mobiliario o señalización interna.
- Aspectos que pueden atenderse durante procesos de mantenimiento rutinario.

Estas intervenciones pueden incorporarse en ciclos regulares de mantenimiento o en actividades programadas de reorganización del espacio.

12. Flujo General del Programa

El flujo general del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas establece la secuencia de acciones institucionales que permiten su implementación continua durante cada ciclo anual. Este flujo integra las fases metodológicas, la priorización de intervenciones y la articulación entre las dependencias responsables, garantizando una gestión ordenada, trazable y coherente con los lineamientos del Plan de Conservación Documental.

i. Planeación anual

El ciclo inicia con la actualización del inventario de espacios y sistemas de almacenamiento, seguida de la elaboración del cronograma anual de inspecciones. Gestión Documental identifica los espacios críticos con base en el Diagnóstico Integral de Archivos y en los resultados del año anterior, y coordina con Infraestructura y Servicios Generales la programación institucional.

ii. Ejecución de inspecciones

Durante la etapa de inspección, Gestión Documental verifica el estado de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento en cada espacio programado. La inspección produce evidencia fotográfica y registros de hallazgos que alimentan la fase de análisis.

iii. Consolidación y análisis de hallazgos

Una vez realizadas las inspecciones, Gestión Documental consolida los hallazgos y los clasifica de acuerdo con los criterios de priorización establecidos en el Programa. Este análisis permite determinar la urgencia de intervención, el tipo de mantenimiento requerido

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

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5
		Versión: 1 Pág: 23 de 33 Vigente desde: 26/03/2026

y la dependencia responsable de ejecutarlo. El diagnóstico técnico resultante orienta la toma de decisiones institucionales.

iv. Gestión y ejecución del mantenimiento

Con base en el diagnóstico, Gestión Documental radica las solicitudes técnicas ante Infraestructura o Servicios Generales. Estas dependencias programan y ejecutan las intervenciones correspondientes, ajustándose a la prioridad asignada. Durante esta etapa, los responsables técnicos reportan avances y tiempos estimados para garantizar la trazabilidad del proceso.

v. Verificación posterior a la intervención

Finalizada la intervención, Gestión Documental realiza una verificación del estado del espacio a fin de confirmar que las acciones ejecutadas restablecieron las condiciones adecuadas de uso. Esta verificación se registra en los instrumentos correspondientes y, cuando es necesario, se deja constancia de observaciones adicionales o recomendaciones complementarias.

vi. Actualización del riesgo y seguimiento

La información obtenida en la verificación alimenta la matriz de riesgo institucional. Este insumo permite anticipar problemas recurrentes, identificar tendencias y ajustar las prioridades del Programa. Las dependencias responsables participan en la comunicación de cambios, mejoras o nuevas necesidades.

vii. Cierre del Ciclo anual y retroalimentación

Al finalizar el año, Gestión Documental elabora un informe consolidado que resume los resultados obtenidos: número de inspecciones realizadas, estado de las intervenciones, nivel de riesgo de los espacios, mejoras alcanzadas y aspectos por fortalecer. Este informe se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

viii. Mejora Continua

A partir del cierre anual, se revisan los procedimientos, instrumentos y estrategias implementadas durante el ciclo. Esta revisión permite fortalecer el Programa, actualizar los formatos, ajustar los criterios de priorización y planear mejoras para el ciclo siguiente. El proceso garantiza que el Programa evolucione conforme a las necesidades reales de la Cámara y a los lineamientos archivísticos vigentes.

13. Riesgos

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-5
			Versión: 1 Pág: 24 de 33
			Vigente desde: 26/03/2026

La gestión del riesgo dentro del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se enfoca en identificar, valorar y atender las condiciones que pueden comprometer la estabilidad del mobiliario archivístico y el uso adecuado de los depósitos documentales. Este capítulo establece los riesgos propios del ámbito de acción del Programa y define la manera en que son tratados mediante inspecciones, priorización y mantenimiento preventivo o correctivo.

Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Prioridad resultante
Riesgos de infraestructura física	Filtraciones, humedad, fisuras, desprendimientos o deterioro estructural que afecten el depósito o el mobiliario.	Alta	Alto	Alta
	Iluminación deficiente que afecte operación o genere riesgo de accidentes.	Media	Media	Media
	Pisos desnivelados o en mal estado que afecten la estabilidad del mobiliario.	Media	Alto	Alta
Riesgos de instalaciones eléctricas y redes internas	Cableado expuesto o conexiones no certificadas con riesgo de cortocircuito.	Alta	Alto	Alta
	Luminarias defectuosas o sueltas que representen riesgo físico.	Media	Media	Media
	Ductos o tuberías sin aislamiento que puedan originar humedad o goteos.	Media	Alto	Alta
Riesgos en sistemas de almacenamiento	Estanterías inestables o sin anclaje, con riesgo de volcamiento.	Alta	Alto	Alta
	Bandejas deformadas por sobrecarga.	Media	Alto	Alta
	Estantería móvil con mecanismos trabados o inseguros.	Media	Alto	Media
Riesgos operativos y de uso del espacio	Pasillos obstruidos que dificulten el acceso o generen riesgo de caída.	Alta	Alto	Alta
	Elementos no archivísticos dentro del depósito que afecten orden y circulación.	Media	Media	Media
	Material documental ubicado en el piso.	Alta	Media	Alta
Riesgos asociados a acceso y control del espacio	Accesos sin control, cerraduras defectuosas o ingreso no autorizado.	Media	Alto	Alta
	Puertas en mal estado que afecten seguridad del depósito.	Media	Media	Media
Riesgos derivados de alteraciones perimetrales	Humedad en muros colindantes, vibraciones o impactos externos sobre el depósito.	Baja	Alto	Media
	Actividades colindantes (obras o mantenimiento pesado) que generen riesgos indirectos.	Baja	Media	Baja / Media según contexto

Tabla 8. Riesgos

14. Cronograma

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

El cronograma establece la programación general de las actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas para cada vigencia⁶. Su estructura permite organizar las acciones en periodos definidos, asegurar su cumplimiento y facilitar la articulación con los planes de trabajo de Gestión Documental, Infraestructura y Servicios Generales. Su aplicación es anual y debe actualizarse al inicio de cada ciclo del Plan de Conservación Documental.

Actividad / Acción del Programa	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Periodicidad
Actualización del inventario de espacios y sistemas de almacenamiento	■												Anual
Programación del cronograma anual	■												Anual
Inspección de instalaciones físicas		■		■		■		■		■		■	Semestral
Inspección de sistemas de almacenamiento		■		■		■		■		■		■	Semestral
Consolidación y clasificación de hallazgos		■		■		■		■		■		■	Semestral
Emisión de recomendaciones técnicas		■		■		■		■		■		■	Semestral
Solicitud de mantenimiento preventivo/correctivo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Según hallazgos
Ejecución de mantenimiento (Infraestructura / Servicios Generales)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Según programación
Verificación post-intervención	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Permanente según intervención
Actualización de la matriz de riesgo			■				■						Semestral
Elaboración del informe anual del Programa											■		Anual
Revisión y ajuste del Programa												■	Anual

Tabla 9. Cronograma de ejecución del Programa

15. Criterios de Evaluación y Cumplimiento del Programa

La evaluación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas tiene como propósito verificar su grado de

⁶ Convenciones del cronograma: ■ Actividad fija programada; ■ Actividad sujeta a hallazgos o programación técnica; ■ Actividad crítica o permanente según intervenciones.

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 26 de 33

implementación, la efectividad de las acciones ejecutadas y el aporte a la conservación del acervo documental de la Cámara de Representantes. Para tal fin, se establecen criterios e indicadores que permiten medir, de manera cuantitativa y cualitativa, el cumplimiento de las actividades programadas, la atención de hallazgos y la mejora de las condiciones de los espacios de archivo.

La información requerida para la evaluación se consolida a partir del Formato 1, así como de los registros y evidencias documentales generadas durante la ejecución del Programa. El seguimiento se realiza como mínimo una vez al año y sus resultados alimentan el Plan de Conservación Documental, el PINAR y los procesos de planeación institucional.

A continuación, se definen los criterios e indicadores propuestos para la evaluación del Programa.

Indicador	Descripción	Fórmula o forma de cálculo	Fuente de información	Periodicidad de medición	Responsable del seguimiento
Porcentaje de inspecciones realizadas	Mide el grado de ejecución de las inspecciones programadas en la vigencia.	$\frac{\text{Número de inspecciones realizadas} / \text{Número de inspecciones programadas}}{100} \times 100$	F1, Cuadro de Control de Mando	Semestral / Anual	Grupo de Gestión Documental
Porcentaje de hallazgos críticos atendidos	Mide la proporción de hallazgos clasificados con prioridad alta que han sido intervenidos o cuentan con plan de acción definido.	$\frac{\text{Número de hallazgos críticos atendidos} / \text{Número total de hallazgos críticos identificados}}{100} \times 100$	Matriz de Riesgos, informes de mantenimiento	Semestral/ Anual	Grupo de Gestión Documental en coordinación con Infraestructura
Reducción de riesgos por sede o depósito	Mide la variación en el nivel de riesgo (alto, medio, bajo) de los depósitos entre dos periodos de evaluación.	Comparación de la clasificación de riesgos por sede/deposito entre la medición actual y la anterior	Informes de reinspección	Anual	Grupo de Gestión Documental
Cumplimiento del cronograma de intervención	Mide el grado de ejecución de las actividades de mantenimiento previstas para atender los hallazgos priorizados.	$\frac{\text{Número de intervenciones ejecutadas en el periodo} / \text{Número de intervenciones programadas}}{100} \times 100$	Reportes de Infraestructura	Semestral / Anual	Dependencia de Infraestructura, con reporte al Grupo de Gestión Documental

Tabla 10. Indicadores de evaluación del Programa

16. Anexos

El formato anexo a este Programa constituye el instrumento operativo para su implementación. Fue elaborado conforme a los modelos y lineamientos establecidos en la

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 27 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

Guía del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación, adaptando sus estructuras y criterios técnicos a las necesidades de la Cámara de Representantes. En este formato se centralizan las listas de verificación, los criterios de evaluación, los registros de inspección y los parámetros de priorización que permiten documentar hallazgos, orientar intervenciones y asegurar la trazabilidad de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo. En consecuencia, hace parte integral del Programa y debe utilizarse en todas las etapas de inspección, ejecución y seguimiento.

- **Anexo 1. F1- Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas**

Ilustración 1. Anexo 1. Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

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

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 28 de 33
	Vigente desde: 26/03/2026	

Ilustración 2. Instrucciones de Diligenciamiento del Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Nota aclaratoria: Además de su inclusión en este documento, el anexo se adjunta en un archivo Excel independiente. Esta versión editable permite su uso operativo, la actualización de registros y la consolidación periódica de información durante la ejecución del Programa.

17. Definiciones

A

Acervo documenta: Conjunto de documentos producidos y recibidos por la Cámara de Representantes durante el ejercicio de sus funciones. Incluye documentos en cualquier soporte (papel, digital, audiovisual, etc.) y constituye la memoria institucional que debe ser preservada.

Archivo de gestión: Espacios y conjuntos documentales ubicados en cada dependencia administrativa o legislativa, donde se conservan documentos en trámite, de consulta frecuente o que aún cumplen funciones operativas.

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

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 29 de 33

Archivo Central: Unidad encargada de recibir, custodiar, conservar y organizar los documentos transferidos desde los archivos de gestión, cuando estos han dejado de ser necesarios para la operación diaria, pero mantienen valor administrativo, jurídico o histórico.

C

Condiciones de conservación: Requisitos físicos, ambientales, técnicos y operativos que deben cumplir los espacios destinados al archivo (como temperatura, limpieza, iluminación, infraestructura y mobiliario) para evitar el deterioro de los documentos.

Condiciones de uso del espacio: Forma en que se distribuye, ocupa y utiliza un depósito documental. Involucra prácticas como mantener pasillos libres, evitar almacenar objetos no archivísticos, garantizar circulación segura, y respetar la capacidad de carga del mobiliario.

D

Depósito documental: Espacio físico destinado exclusivamente —o de manera funcional— al almacenamiento de documentos. Debe cumplir condiciones técnicas mínimas relacionadas con seguridad, ventilación, iluminación, aislamiento de humedad y compatibilidad con los sistemas de almacenamiento.

Diagnóstico Integral de Archivos: Estudio técnico que evalúa el estado real de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, uso del espacio y condiciones ambientales de los archivos de la Entidad. En la Cámara, el Diagnóstico constituye la línea base para planear intervenciones.

E

Estantería fija: Sistema de almacenamiento compuesto por estructuras metálicas o de alta resistencia instaladas de manera estática. Su estabilidad debe permitir soportar cargas documentales sin deformación o riesgo de volcamiento.

Estantería móvil: Sistema de almacenamiento con módulos que se desplazan sobre rieles o mecanismos manuales/automáticos. Permite optimizar el espacio, pero requiere mantenimiento periódico y controles de operación segura.

Infraestructura física (del archivo): Elementos estructurales y arquitectónicos que componen el espacio donde se ubican los documentos: muros, pisos, techos, puertas, ventanas, rampas o soportes. Su condición puede afectar directamente la preservación documental.

Instalaciones técnicas Conjunto de redes y sistemas que funcionan dentro del espacio de archivo: cableado eléctrico, luminarias, ductos de ventilación, tuberías hidrosanitarias y otros elementos técnicos cuya presencia puede representar riesgos o requerir mantenimiento.

M

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

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 30 de 33

Mantenimiento preventivo: Acciones planeadas que buscan evitar fallas o deterioros, como limpieza profunda, revisión de estanterías, verificación de luminarias o identificación temprana de humedad.

Mantenimiento correctivo: Intervención que se realiza para solucionar un daño ya presente, como reparar filtraciones, corregir desniveles, reforzar estanterías o reemplazar luminarias defectuosas.

Matriz de identificación y valoración de riesgos (F3): Herramienta que permite describir riesgos presentes en el archivo (humedad, fallas eléctricas, obstrucciones, sobrecarga, etc.), determinar su probabilidad e impacto y establecer prioridades de intervención.

P

Plan de Conservación Documental: Documento institucional que reúne todos los programas de conservación preventiva establecidos por el AGN (Acuerdo 001 de 2024). Define responsables, procedimientos y medios para preservar el acervo documental.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Herramienta de planeación estratégica que identifica proyectos, recursos y mejoras necesarias en la función archivística de la Cámara. El Programa se articula a este plan mediante diagnósticos, metas e intervenciones.

Programa de Gestión Documental – PGD: Documento que orienta la administración de los documentos durante su ciclo de vida: producción, trámite, organización, conservación y disposición final. Provee políticas que deben ser coherentes con el Programa de Inspección y Mantenimiento.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas: Conjunto de actividades planificadas y sistemáticas que buscan identificar, evaluar y corregir condiciones que puedan afectar la infraestructura, instalaciones técnicas o mobiliario usado para custodiar documentos en la Cámara.

R

Riesgo (en conservación documental): Probabilidad de que una condición física, técnica o de uso produzca daño sobre los documentos o las instalaciones. Los riesgos se valoran considerando su impacto y la posibilidad de ocurrencia.

S

Seguridad física del depósito Medidas destinadas a proteger los espacios documentales: Control de accesos, cerraduras adecuadas, puertas en buen estado, ausencia de elementos combustibles y eliminación de fuentes externas de amenaza.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Modelo adoptado por el Acuerdo AGN 001 de 2024 que organiza los programas, instrumentos, lineamientos y controles para conservar el acervo documental de las entidades públicas.

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

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5 Versión: 1	Pág: 31 de 33 Vigente desde: 26/03/2026

Sistemas de almacenamiento: Equipos o mobiliarios utilizados para guardar documentos, como estanterías fijas, móviles, archivadores y anaqueles. Deben cumplir criterios de resistencia, estabilidad, seguridad y compatibilidad dimensional con las unidades de conservación.

U

Unidades de conservación: Cajas, carpetas, contenedores u otros elementos destinados a albergar documentos de manera segura. Deben ser compatibles con el mobiliario y con las condiciones técnicas del depósito.

18. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/03/2026	Creación del documento
2		
3		

Elaboró:		Aprobó:
Fecha:	Revisó:	Fecha:

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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	
	Versión: 1	Pág: 32 de 33
		Vigente desde: 26/03/2026

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

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-5	Versión: 1 Pág: 33 de 33
Vigente desde: 26/03/2026		

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