


	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

# **MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS**



## **CANAL CAPITAL**

### **2025**

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: .....	3
DOCUMENTOS FACILITATIVOS: .....	4
DOCUMENTOS DE APOYO: .....	4
5. CLASES DE ARCHIVOS: .....	4
6. FUNDAMENTOS LEGALES .....	4
7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5
8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	11
9. PLAN DE EMERGENCIA.....	12
BIBLIOGRAFIA.....	14

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

Con la creación del Archivo General de la Nación en 1989, se dio comienzo a la implementación de políticas y reglamentos que garantizan el uso adecuado del patrimonio documental del país. Con la Ley General de archivos No. 594 de 2000, se obliga a las entidades públicas y a las privadas que cumplen funciones públicas, a organizar los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, elaborar y aplicar las de tablas de retención documental o tablas de valoración documental, para lograr una mejor gestión en las organizaciones y mejorar el acceso de los ciudadanos a la información contenida en los documentos públicos. El presente manual contiene las especificaciones básicas, para la debida conservación y preservación de los documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta que la primera fase corresponde al archivo de gestión, en el cual todo el personal de Canal Capital, tiene responsabilidad en la organización, uso y manejo de los documentos que por razón de sus actividades deban conocer; dichas responsabilidades se encuentran igualmente contempladas en las funciones y normas que cobijan el accionar de las entidades públicas.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de este documento es indicar a los servidores públicos que trabajan en Canal Capital, los criterios que deben tenerse en cuenta para la conservación de los documentos tanto análogos como electrónicos que produce la entidad en el desarrollo de sus funciones.

## 3. ALCANCE

Esta Manual, contiene los criterios para la conservación de documentos análogos y electrónicos desde su creación y tramite hasta su disposición final que es la conservación definitiva o la eliminación de los mismos, una vez cumplido el periodo de conservación documental, dictado por las Tablas de Retención Documental.



## 4. DEFINICIONES

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es el registro de información, sea cual fuere su soporte, que surge como resultado de la ejecución de una función o actividad, establecida en un acto administrativo.

### **DOCUMENTOS SUSTANTIVOS:**

Esenciales para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de la misma aun después de su cierre, por lo tanto, facilita la reconstrucción de la historia institucional con el fin de reiniciar el negocio misional en el caso de pérdida. Son los que responden a la función directa de la oficina que los produce. Ejemplo: Una función del Grupo de Nominas, es ejercer el control y supervisión de pagos de los funcionarios y

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

contratistas, por lo tanto, todos los documentos resultados de la nómina son documentos sustantivos.

### **DOCUMENTOS FACILITATIVOS:**

Soportan trámites transversales en todas las dependencias, (Actos Administrativos, Comunicados,) Ej. El comunicado en la que se enuncian noticias o cambios en la entidad. Una vez informado, no debe archivarse con los documentos enunciados en las Tablas de Retención Documental, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.

### **DOCUMENTOS DE APOYO:**

Son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, duplicados, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas y pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia o trámite administrativo.

### **5. CLASES DE ARCHIVOS:**

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Los archivos de gestión tienen los siguientes valores primarios: Administrativos, Legales y fiscales



**Archivo Central:** Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia (valores primarios) y son objeto de consulta por las propias dependencias generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.

**Archivo Histórico:** Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la entidad. Estos documentos no se pueden eliminar.

### **6. FUNDAMENTOS LEGALES**

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- LEY 527 DE 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.



- Decreto 1515 de 2013. Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

## **7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro. El onceavo título de la Ley General de archivos No. 594 de 2000, establece que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deben implementar un sistema integrado de conservación de archivos para cada una de las etapas del ciclo vital de documento (fase activa, fase semiactiva y fase inactiva), así mismo se debe velar por la adecuada durabilidad y calidad de los soportes documentales.

Elementos a Utilizar en los Archivos Los elementos indicados a utilizar en los archivos con el fin de facilitar su conservación son:



- Carpetas de propalcote blancas de 300 grms Ganchos legajadores totalmente plásticos Tintas para impresión en laser
- Papel para impresión blanco de 75 grms - Extintores tipo Solkaflam Rótulos (Stickers) autoadhesivos para la correspondencia
- Rótulos (Stickers) autoadhesivos para rotular cajas y carpetas Cinta mágica invisible especial para pegar documentos Equipos de cómputo de buen desempeño
- En archivo central scanner de alta velocidad
- Sistema de Gestión de documentos electrónicos, con el cual no sea necesario manipular los documentos físicos.

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	



- Para el archivo central se deben utilizar cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kg/m. Pruebas de envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado, recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras.

#### a. Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión

- Los documentos físicos que genere Canal Capital deberán ser elaborados en papel blanco de 75 grms, libre de ácido y en el caso de necesitarse la impresión debe ser en impresora láser.
- Está prohibido el uso de AZ's, argollados y pastas catalogo para el archivo de documentos de la entidad, así como subrayar la documentación, en caso de ser necesario se hará a lápiz negro o lapicero de tinta negra.
- Se deben archivar los documentos en carpetas blancas de propalcote y sujetar la documentación con ganchos legajadores totalmente plásticos.
- Al perforar la documentación para archivar, debe usarse únicamente la medida para documentos tamaño Oficio.
- Los funcionarios con autorización para firmar documentos físicos podrán hacerlo únicamente con lapicero de tinta negra insoluble, no se usarán plumas fuente, micro puntas u otros similares.
- Los archivos de gestión deben ser fumigados al menos dos veces al año, por el método de micro aspersion con químicos de baja toxicidad.
- Todos los documentos se imprimirán en margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja, para evitar perder información en el momento de archivar o encuadernar los mismos.
- En las estanterías o archivadores la documentación debe conservarse la siguiente manera:
- En la Entidad se dispone de archivos rodantes verticales y estáticos, por lo tanto, las carpetas se deben archivar por serie documental y en orden numérico o alfabético ascendente, según corresponda y de izquierda a derecha. La identificación de las carpetas se debe hacer con rótulos (stickers) autoadhesivos en la pestaña vertical de la carpeta. Para mantener las carpetas organizadas debe utilizarse separadores metálicos.
- Las estanterías deberán limpiarse retirando toda la documentación, por lo menos una vez cada dos meses, así mismo las carpetas.
- Las personas que realizan la labor de limpieza deben disponer de los siguientes elementos de protección personal:

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

- Gafas plásticas transparentes
- Guantes de Nitrilo → Bata larga y puño ajustado
- Tapabocas desechable → Alcohol Antiséptico en aspersionador al 70% → Papel para limpieza → Detergente → Gel antibacteriano · Procedimiento para efectuar la limpieza de las estanterías:
- Retirar la documentación de la gaveta o entrepaño
- Limpiar con toalla, bayetilla o similar humedecida en alcohol → Limpiar con toalla, bayetilla o similar seca
- Esperar un tiempo prudencial para asegurar el secado
- Archivar nuevamente las carpetas en el mismo orden en el que se encontraban.
- Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente
- No se deben doblar los documentos al momento de archivarlos, para evitar pérdida de información.
- Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información.
- La entrega de documentos al archivo central se debe efectuar en el formato de inventario documental establecido, previa organización, ordenación, clasificación, foliación, retiro ganchos metálicos y demás elementos redundantes.
- Cuando se reciban documentos en papel térmico, como fax, copias de formatos y similares, deberá tomarse fotocopia y radicarlos en correspondencia.
- Evitar el uso de saliva para manipular los documentos. Utilice glicerina o humedecedor dactilar para evitar el deterioro de los documentos.
- Los documentos de presupuesto y contabilidad sólo podrán ser encuadernados o empastados, una vez sean digitalizados.
- Las resoluciones son documentos con valor permanente o histórico de alta consulta, por lo cual deben ser numeradas y digitalizadas en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico ERP, tan pronto hayan sido oficializadas como acto administrativo.
- Está totalmente prohibido retirar documentos de la entidad. Solamente se podrá hacer



	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

por una orden judicial o autorización directa del representante legal.

- Debe evitarse subrayar o realizar anotaciones con lapicero en documentos originales o ejemplares únicos de archivo.
- Debe evitarse subrayar con resaltador o marcador los documentos de archivo, debido a que los componentes químicos con los que son elaborados, los pueden deteriorar rápidamente y en su gran mayoría son considerados documentos históricos.
- En las áreas donde se organizan y conservan documentos no se debe fumar, ni consumir alimentos y bebidas, se pueden ocasionar involuntariamente daños irreparables a los documentos. En el caso de que se rieguen líquidos sobre los documentos, es necesario separarlos y dejar secar completamente, para esto se puede utilizar un secador de pelo.

#### b. Conservación de Documentos en el Archivo Central

- Las instalaciones del Archivo Central de Canal Capital se ubican en los depósitos de la empresa Alpopular, la cual debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los acuerdos 048, 049 y 050 del Archivo General de la Nación, que son complementarios y reglamentarios de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la LEY 527 DE 1999. (Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones).
- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en las dependencias de la entidad, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.
- Cuando se reciban transferencias documentales, deberá tenerse en cuenta revisar que los documentos no estén rasgados, manchados o sucios, en caso de encontrar tales deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido y en el formato que se registra a continuación:
- Tipo de deterioro: Registrar con las siguientes letras según sea el caso: M: Manchado R: Rasgadura, S: Suciedad RY: Documento rayado
- Cuando se identifiquen documentos doblados se desdoblarán cuidadosamente con espátula de madera, y se sacarán de la carpeta que los contiene, se archivará en sobre de cartulina blanca.
- Para el control de las condiciones ambientales en los archivos de la entidad, se llevará el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termohigrómetro digital, el registro se realizará los días miércoles y viernes a la misma hora que suene la alarma, en el siguiente formato:

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	



Formato control condiciones ambientales

LOGO		INFORMACION , FECHA , VERSIONES							
Direccion :									
Equipo utilizado (Datalogger):						Ubicación topográfica equipo :			
Responsable de Gestion Documental :									
Ejecutó:									
Verificó:									
<b>Depósito</b>	<b>Fecha</b>	<b>REGISTRO DE CONDICIONES</b>							
		<b>Humedad</b>			<b>Temperatura</b>			<b>Iluminancia</b>	
		Rangos (valor mensual)			Rangos (valor mensual)			Rangos (valor mensual)	
		Mínimo %	Máximo %	% Fluctuación	Mínimo °C	Máximo °C	Fluctuación °C	Mínimo lux	Máximo lux
<b>Observaciones:</b>									

Las personas que realizan la labor de limpieza deben disponer de los siguientes elementos de protección personal:

- Gafas plásticas transparentes
- Guantes de Nitrilo → Bata larga y puño ajustado → Tapabocas desechable → Alcohol Antiséptico en aspersor al 70%
- Papel para limpieza
- Detergente
- Gel antibacterial
- Jabón antibacterial líquido
- Procedimiento para efectuar la limpieza de las estanterías, cajas y carpetas:



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSION: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

Retirar las cajas de los entrepaños, llevarlas al área de limpieza de documentos. Limpiar el entrepaño con toalla, bayetilla o similar humedecido en alcohol.

- Limpiar con toalla, bayetilla o similar seca
- Esperar un tiempo prudencial para asegurar el secado
- Limpiar cada caja con toalla, bayetilla o similar seca en todas sus partes Retirar las carpetas y limpiar la caja por dentro.
- Las carpetas se deben limpiar con toalla, bayetilla o similar seca únicamente por fuera y tomar del lomo y sacudirla suavemente.
- Archivar nuevamente las carpetas en el mismo orden en el que se encontraban. Colocar las cajas en el entrepaño y continuar con el siguiente.
- Llevar el registro diario de limpieza de cajas en el siguiente formato:
- La limpieza del depósito en el Archivo Central se realizará todos los miércoles así: Aspirar toda el área
- Trapear con mopa o trapero húmedo en hipoclorito de sodio
- La limpieza del mobiliario en las áreas de oficina, debe hacerse diariamente de la siguiente manera:
- Limpiar los escritorios con trapo seco  
Luego con trapo humedecido en alcohol,
- Esperar aproximadamente 5 minutos y secar Luego aspirar toda el área de oficinas
- Trapear con hipoclorito de sodio y enjuagar bien. Nota: Todos los elementos utilizados para la limpieza, deben ser desinfectados diariamente con hipoclorito de sodio.
- Para evitar el deterioro general de la documentación física por exceso de manipulación, la entidad propenderá por la digitalización del 100% de los documentos.
- Los documentos que se conservan y custodian en el Archivo Central, serán consultados únicamente en el área dispuesta para este propósito.
- Los depósitos de archivo centralizados deben ser fumigados por lo menos dos veces al año.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

- Las personas que efectúan las actividades y procesos técnicos para la organización de los documentos, deben disponer de los siguientes elementos de protección personal:
- Gafas plásticas transparentes → Guantes de Nitrilo → Bata larga y puño ajustado Tapabocas desechable
- Gel antibacterial
- Jabón antibacterial líquido

## **8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS**



Los documentos que se reciben en la entidad a través de medios electrónicos, tales como las peticiones, quejas y reclamos a través de la página web; los recibidos para el trámite web, los recibidos por medio del correo electrónico de contacto y demás correos electrónicos oficiales no se imprimirán y serán archivados en la carpeta digital de la respectiva serie documental a la que corresponda.

Los períodos de retención documental que se aplican para los documentos en formato papel, serán aplicados de la misma forma a los documentos electrónicos, que se conservan digitalmente en los expedientes del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo ERP

De los documentos y expedientes que se encuentren en el sistema de Gestión Documental ERP, así como de los demás sistemas de información de la entidad y de la página web se tendrá copia de respaldo o backup, teniendo en cuenta:

- Se deben efectuar de tres (3) maneras así:
- Diariamente de manera incremental.
- Semanalmente de todo lo existente en el repositorio del sistema, manteniendo tres (3) semanas atrás.
- Mensualmente de todo lo existente en el repositorio del sistema. Manteniendo (3) Meses atrás.
- Las copias de respaldo o backups estarán bajo la responsabilidad del Área de Sistemas. Nota: Cada tipo de copia debe hacerse en un medio magnético separado.
- Cada dos meses debe hacerse backup del sistema y de los inventarios documentales en discos duros. De las carpetas digitalizadas se entregará copia, para conservar en un depósito adecuado que permita la custodia segura de discos duros fuera de la entidad.
- Los documentos que lleguen en DVD como anexos a un documento radicado, deben subirse al módulo del sistema como anexos de la comunicación.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

- Los documentos que se tienen en VHS se migraran a medios digitales, de acuerdo con el paso anterior, los originales de estos medios se preservaran en cedetecas y mobiliarios adecuados para su conservación. Las cedetecas se limpiarán en su totalidad cada 6 meses, con tolla, bayetilla o similar seca, al igual que la estantería y los envases que los contienen.

## 9. PLAN DE EMERGENCIA

Se entiende como emergencia en la conservación de documentos, la situación fuera de control que pone en peligro o riesgo, la integridad de los documentos de archivo de la Entidad

Tipos de Emergencia

Origen Riesgo - Peligro

Natural Presencia de una falla geológica (sismo, terrenos pantanosos), Condiciones atmosféricas adversas a la zona

Social Condiciones políticas y sociales de una región, asonadas, atracos, bombas, incluyendo amenazas.

Tecnológico Corto circuito, instalaciones de gas.

El plan de contingencia en caso de emergencia deberá contemplar los siguientes puntos:

Los brigadistas de la entidad hacen parte del personal que actuara sobre la documentación, en caso de emergencia

Elaborar listado con los números de teléfonos de los servicios de emergencia (Bomberos, Policía, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.) y de los lugares donde se pueden obtener determinados servicios, materiales, etc.



Los brigadistas tendrán a la mano y en lugar visible, el listado con los números de teléfono de las personas que deben ser informadas, dependiendo de dónde se presente la emergencia, primero se informará a la Subdirección Administrativa, enseguida al Jefe de la dependencia involucrada o afectada, así como al Líder de Gestión Documental.

Se debe tener en cuenta el plano de evacuación publicado en la Intranet, lo más importante a proteger es la vida de los funcionarios de la entidad.

Si la emergencia es por un incendio, el brigadista más cercano debe informar y utilizar el extintor tipo Solkaflam, se debe disponer por lo menos de un extintor, de esta clase en cada oficina, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Antes de utilizar un extinguidor se debe tener en cuenta:

Siempre reporte el incendiario. En caso de duda, salga del edificio.

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL</b>	

¿Es pequeño y localizado el incendio?

¿Está usted de 6 a 10 pies de distancia de las llamas de espaldas a una salida segura de escape?

¿Está utilizando el extinguidor correcto para el tipo de incendio?

#### Extintores Tipo C

-Se componen de gas carbónico o dióxido de carbono, el químico seco común, los extintores de fuego de halón y de químico seco de uso múltiple.

Son los recomendados para incendios provocados por equipos eléctricos. Como los electrodomésticos, interruptores, cajas de fusibles y herramientas eléctricas.

Los de Dióxido de Carbono hay que usarlos con poca presión, porque con excesiva potencia pueden esparcir el fuego. Impiden la conducción de la corriente eléctrica

Use el extinguidor de este modo:

Hale el perno de seguridad.

Ubíquese a unos 2,5 metros de distancia del incendio.

Apunte a la base del incendio.

Apriete el gatillo.



No combata un incendio de espalda al fuego, siempre tiene que tener a la vista la zona de fuego, puede encontrarse atrapado.

#### Rescate de emergencia de documentos mojados

El secado al aire resulta más adecuado para grupos pequeños de documentos húmedos o ligeramente mojados. El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%; de lo contrario es probable que desarrollen moho y que la distorsión sea extrema.

El aire debe circular en todo momento; esto se obtiene con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho. También se pueden utilizar ventiladores o secadores de pelo.

Rescate de emergencia de libros y documentos contaminados por hongos En caso de encontrar documentación contaminada por hongos, se debe aislar inmediatamente y contratar un servicio de desinfección con empresas especializadas.(Consultar el plan de emergencias)

	<b>MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGD-MN-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 10/12/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## **BIBLIOGRAFIA**

REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.  
[https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034\\_1\\_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf](https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf) Colombia.  
Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.