



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)  
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)  
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**


**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE VIGENCIA:  
2018 – 2020**

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:  
COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL**

**DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL:  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Definiciones
4. Objetivos
5. Alcance
6. Metodología
7. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.
8. Actividades específicas para cada uno de los planes.
9. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
10. Compromisos
11. Indicadores
12. Anexos
13. Bibliografía



**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – PCD**

## 1. Introducción

Dando cumplimiento a lo establecido en el **ACUERDO 006 DE 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" establece Plan para la Conservación de los Documentos que se producen y allegan a la Entidad, con el fin de desarrollar mecanismos para una adecuada administración y conformación del patrimonio documental, así preservando la memoria Institucional que se ha consolidado a lo largo desde la creación de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

## 2. Marco Legal

- ❖ **ACUERDO 006 DE 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la **Ley 80 de 1989**; el artículo 76 de la **Ley 489 de 1998**, el **Decreto 2126 de 2012**, el **Acuerdo 09 de 2012**.
- ❖ **Ley 80 de 1989**, artículo segundo señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar fa conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con /os planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).
- ❖ **Ley 397 de 1997.** (Ley General de Cultura) modificada por la **Ley 1185 de 2008**, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- ❖ **Ley 594 de 2000.** En el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
- ❖ **Ley 1712 de 2014.** Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:


- ❖ **Decreto 2578 de 2012.** *En su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.*
- ❖ **Decreto 2609 de 2012.** *En su Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento": en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.*
- ❖ **Decreto 1515 de 2013.** *Modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su 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.*
- ❖ **Decreto 1100 de 2014.** *En su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.*

### 3. Definiciones

Es necesario mencionar los siguientes conceptos que serán importantes para el entendimiento de la parte técnica utilizada en el presente Plan:

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

**Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


**Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.



	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

#### 4. Objetivos

La Elaboración e Implementación del Plan de Conservación Documental, establece directrices que orienten la conservación de los documentos en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.

Además es indispensable salvaguardar la documentación producida y recibida en la Entidad, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

#### 5. Alcance

El Plan de Conservación Documental, está dirigido a los Servidores Públicos que pertenecen a la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, con el fin de que adopten estrategias, políticas y normas, establecidas por el Archivo General de la Nación.

#### 6. Metodología

El Plan de Conservación Documental se desarrolla bajo tres aspectos integrados como lo son:

- ❖ Diagnóstico Documental de la información producido en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.
- ❖ Conservación preventiva de los documentos en soporte papel.
- ❖ Inspección de los depósitos del Archivo Central.

La Dirección Nacional de Bomberos Colombia ,para implementar una apropiada conservación preventiva de los documentos que se administran y custodian en soporte físico en los Archivos de Gestión, los cuales deberán ser transferidos al Archivo Central, de acuerdo a la valoración en el tiempo de retención de las series documentales en las TRD.

Se debe tener en cuenta que la instalación o depósito de almacenamiento al interior de la Entidad, en los Archivos de Gestión no son los adecuados por ende deben ser trasladados al Archivo Central para proceder a conservar y continuar con la disposición final del documento. Además se realizara inspección por parte del encargado de la Gestión Documental en la educada ubicación de los lugares de almacenamiento de la documentación generada.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

**7. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.**

- ❖ Capacitación y sensibilización.
- ❖ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ❖ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- ❖ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ❖ Almacenamiento y re-almacenamiento.
- ❖ Prevención de emergencias y atención de desastres.

**8. Actividades específicas para cada uno de los planes.**

❖ **Diagnóstico Documental**

**Problema:** Desconocimiento del estado y condiciones de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC.

**Objetivo:** Evaluar el estado y las condiciones de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC con el propósito de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.

**Correctivo:** Elaborar, implementar, monitorear y evaluar formatos de diagnóstico de estado y condiciones de conservación documental:

- a) Identificación;
- b) Infraestructura física;
- c) Características de conservación
- d) Estado de conservación. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar programas y proyectos prioritarios de conservación documental.


❖ **Sensibilización y Capacitación**

**Problema:** Ausencia de criterios de reconocimiento y valoración de fuentes documentales y responsabilidad en el proceso de conservación y organización de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC.

**Objetivo:** Concertar e implementar mecanismos y acciones estratégicas de sensibilización y concienciación. Recuperar los valores documentales históricos, administrativos, culturales y testimoniales. Generar conciencia sobre la importancia y utilidad del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programas de conservación documental preventiva.

**Correctivo:** Cumplir disposiciones normativas vigentes: Ley General de Archivos, acuerdos, decretos, resoluciones, circulares, etc. Conformar y definir condiciones de funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo –CIDA–. Realizar jornadas de formación y capacitación sobre criterios de reconocimiento y valoración de fuentes documentales. Estandarizar y normalizar procesos, procedimientos, manuales e instructivos de conservación documental.



	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

### ❖ Prevención y Atención de Desastres

**Problema:** Existencia de factores internos y/o externos de deterioro y/o alteración de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC.

**Objetivo:** Formular, implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta.

**Correctivo:** Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos (Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades). Cumplir disposiciones normativas vigentes: *Acuerdo 050 de 2000 "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"*.

- a) Levantamiento y valoración del panorama de riesgos
- b) medidas preventivas
- c) Preparación de plan de emergencias
- d) Reacción en situaciones de siniestro

### ❖ Inspección y Mantenimiento de Instalaciones

**Problema:** Inexistencia de espacios adecuados de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC. Carencia de capacitación del personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.

**Problemas administrativos:** Presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.

**Objetivo:** Implementar mecanismos y sistemas de monitoreo, control y mantenimiento de las instalaciones de las edificaciones.

**Correctivo:** Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones.


Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos: redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).

Conocer documentos de localización de la edificación (planos): Ubicación y registro de factores de deterioro o alteración de los documentos.

Definir necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos.

Identificar y contactar personal técnico y/o empresas especializadas en procesos de inspección y mantenimiento de instalaciones.

Implementar programa de limpieza y desinfección de espacios de conservación de documentos (*Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002*).

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

### ❖ Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

**Problema:** Espacios reducidos de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC en los Archivos de Gestión. Carencia de procesos de capacitación del personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.

**Problemas administrativos:** Presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.

**Objetivo:** Implementar mecanismos y sistemas de monitoreo, control y mantenimiento de las condiciones ambientales de espacios de conservación documental.

**Correctivo:** Evaluar periódicamente el entorno climático y microclimático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos.

Usar equipos de medición y registro condiciones ambientales: luxómetro (luz), monitores ultravioleta, termohigrómetro (temperatura y humedad relativa).

**Adoptar medidas preventivas o correctivas:** filtros de control ultravioleta, persianas, humidificadores (aumento de humedad ambiental), deshumidificadores (reducción de humedad ambiental), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, filtros para el polvo.

### ❖ Limpieza de Espacios de Conservación y Documentos

**Problema:** Acumulación de polvo y suciedad en los espacios de conservación y los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC.

Existencia de espacios inadecuados e implementación de prácticas incorrectas de limpieza y cuidado.

Carencia de procesos de capacitación del personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.

**Problemas administrativos:** Presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.


**Objetivo:** Implementar procesos de limpieza: control de polvo y suciedad en espacios de conservación y documentos.

**Correctivo:** Identificar fuentes de polvo y suciedad en espacios de conservación documentos.

**Adoptar medidas de seguridad industrial:** funcionarios responsables del procedimiento de salud y seguridad en el trabajo SST.

Implementar el instructivo de limpieza y desinfección en espacios de conservación y documentos:

- a) Dotación de funcionarios
- b) Realización de rutinas de trabajo documental
- c) Limpieza documental y realmacenamiento
- d) Limpieza y desinfección (deterioro y/o alteración: hongos) y almacenamiento
- e) Desinfección de áreas de limpieza documental
- f) Limpieza y desinfección de áreas de trabajo

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

g) implementación de programa de saneamiento ambiental de instalaciones.

#### ❖ Control de Plagas

**Problema:** Riesgo de deterioro y/o alteración biológica en espacios de conservación de documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC.

**Problemas administrativos:** presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.

**Objetivo:** Implementar procedimientos y mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en espacios de conservación y documentos.

**Correctivo:** Identificar, monitorear, controlar y erradicar focos de contaminación biológica y entrada de agentes biológicos.

**Evaluar el estado de conservación de los documentos:** grado de deterioro y/o alteración y actividad de los agentes contaminantes.

Aislar los documentos deteriorados y/o alterados por la presencia de agentes contaminantes.

Realizar el tratamiento individual de los documentos deteriorados y/o alterados con procesos técnicos y productos especializados.

**Adecuar las condiciones ambientales:** iluminación, temperatura, humedad relativa y ventilación.

Realizar el tratamiento individual de los documentos deteriorados y/o alterados con procesos técnicos y productos especializados.

Aplicar el instructivo de limpieza y desinfección en espacios de conservación y documentos. Implementar, monitorear y evaluar el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.

#### ❖ Producción Documental y Administración de Comunicaciones

**Problema:** Administración física inadecuada de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC.

**Objetivo:** Normalizar y estandarizar la administración física de documentos en dependencias productoras: centros de documentación e información /oficinas de archivo y comunicaciones oficiales.

**Correctivo:** Implementar procesos de conservación documental en las etapas del ciclo vital - Archivo de Gestión, Archivo Central e Archivo Histórico.

**Controlar y restringir prácticas inadecuadas:** Uso de materiales metálicos, perforación, uso de cinta comercial, amarre con pitas, anotaciones sobre originales.


Usar embalajes resistentes y rígidos en la administración de las comunicaciones oficiales externas.

**Aplicar disposiciones técnicas y normativas:**

**Norma Técnica NTC 4436 de 1988:** Papel para documentos de archivo – requisitos

**Norma Técnica NTC 5397 de 2005:** Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

**Acuerdo 060 de 2001:** *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.*

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

### ❖ Almacenamiento y Realmacenamiento

**Problema:** Falta del mobiliario de almacenamiento y conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC. (Estantería, Planotecas, archivadores de oficina.) Inexistencia de unidades de conservación documental adecuadas para Planos de Proyectos de Infraestructura.

**Objetivo:** Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con, la cantidad, la técnica y el uso de los documentos (Ciclo vital: A.G, A.C, A.H).

**Correctivo:** Asociar los procedimientos y unidades de almacenamiento y realmacenamiento) con los lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación.

Organizar, diligenciamiento de inventario documental y clasificación de los documentos que son producidos en cada uno de los de la DNBC.

Determinar el volumen aproximado de los documentos en metros lineales y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación del patrimonio documental.

Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos.

Evaluar la (TRD), Tabla de Retención Documental , con el propósito de proyectar futuras transferencias documentales en el mediano y largo plazo.

Determinar la capacidad del mobiliario de almacenamiento y establecer plan de contingencia alquiler de bodega.

Adquirir mobiliario de almacenamiento (estantería) y unidades de conservación documental adecuadas (carpetas, cajas, planos, sobre fotos, CD-RW).

Aplicar disposiciones técnicas: Norma Técnica NTC 5397 de 2005: materiales para documentos de archivo con soporte en papel.

**Norma Técnica NTC 5029 de 2001: medición de archivos.**

### ❖ Reproducción Documental


**Problema:** Riesgo de deterioro y/o alteración de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la DNBC.

**Objetivo:** Normalizar y estandarizar procesos específicos de conservación preventiva, tanto para documentos originales como para las respectivas reproducciones, con el propósito de minimizar el riesgo de deterioro y/o alteración.

**Correctivo :** Evaluar el estado físico e integridad de los documentos teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos con el propósito de definir las prioridades y establecer las acciones de conservación preventiva durante y después del proceso reprográfico (digitalización) .

Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva (manipulación y realmacenamiento).

Elaborar e implementar sistemas de almacenamiento y administración de reproducciones digitales.

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

## 9. Recursos

**Recurso Humano:** Se requiere personal de apoyo con experiencia y conocimiento en el Gestión Documental

**Recurso tecnológico:** Se requiere de Escáner de alta capacidad para ejecutar el proceso de reprografía acorde al Plan Conservación Documental.

**Recurso Mobiliario:** Adquirir Archivadores para las oficinas que administra el Archivo de Gestión y se necesita Archivador rodante para el Archivo Central.


**Recurso Financiero:** Para llevar a cabo la ejecución de este Plan se requiere apoyo del Comité Directivo – SIGC, designando recursos económicos.

## 10. Compromisos

En el cuadro identificaremos los compromisos y recomendaciones que deben efectuar los Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
Determinar las responsabilidades en la custodia documental.	Eliminar las Series Documentales según las indicaciones de las Tablas de Valoración Documental. Transferir las series documentales según los períodos de retención establecidos en las tablas de retención documental
Adecuar el archivo central a las necesidades futuras de los documentos y de la entidad.	Prevenir las necesidades presentes y futuras del organismo, mediante actualizaciones.
Documentar, justificar y difundir las decisiones.	Difundir el Plan de Conservación Documental, para involucrar activamente a todos los Servidores Públicos de la DNBC.



	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

## 11. Indicadores

<b>Nombre</b>	% Implementación del Plan de Conservación Documental.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Contribuir de una manera adecuada y eficiente a que los procedimientos de Gestión Documental sean acordes con la necesidad de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia ,en pro del bienestar y el buen funcionamiento de la misma ,conservando el patrimonio documental que es nuestra memoria Institucional .
<b>Proceso</b>	Gestión Documental.
<b>Responsable</b>	Subdirector Administrativo y Financiero.
<b>Unidad de medida</b>	% de ejecución de las actividades del PCD
<b>Fórmula</b>	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas

## 12. Anexos

1. Diagnóstico Gestión documental

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

**ANEXO No. 1**  
**DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL			
DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
ITEMS	ACTIVIDADES	DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES
ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LAS CARPETAS	1.- Organización cronológica de las carpetas	Se Cumple	Los documentos son organizados de acuerdo a su producción
	2.- Identificación de las Carpetas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las carpetas.	No cumple	No se implementan los formatos
	3.-Foliación	No cumple	
	4.-Revisión de la ubicación de las cajas en la estantería	No cumple	
	5.- Identificación de las cajas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las cajas.	No cumple	
	6.- Verificar el diligenciamiento del Inventario Documental.	No cumple	
	7.- Verificar que no existan documentos almacenados en sitios que no corresponda, como : encima de los escritorios y debajo de ellos, o grupos de documentos colocados en estantería sin seguir un orden establecido, etc.	No cumple	ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

MOBILIARIO Y ESPACIOS FÍSICOS	1.- Revisar las instalaciones físicas del archivo : espacio y estantería	No cumple	ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	2.- Verificar que el número de estantes sea proporcional al volumen de la documentación	No cumple	ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	3.- Constatar que la estantería esté segura, es decir, que se encuentre anclada al piso o a otros estantes en la parte superior	Se Cumple	ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	4.-Verificar que los estantes se encuentren en buen estado	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	5.- Revisar que las cajas se encuentren organizadas en la estantería como lo establece la norma	No cumple	Tiene archivadores de escritorio
	6.- Comprobar que la estantería se encuentre identificada como lo establece la norma	No cumple	No tiene estantería adecuada para ser identificada.
	7.- Revisar que la estantería se utilice única y exclusivamente , al archivo de documentos	No cumple	Se encuentra papelería en algunos cajones del archivador
		Se Cumple	Los archivadores son cerrados



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	1.- La estantería es abierta o cerrada		
	2.- El espacio asignado al almacenamiento de las carpetas de archivo es abierto o cerrado	Se Cumple	Estos se encuentran dentro de la oficina
	3.- Verificar las medidas de seguridad para evitar el acceso al archivo de funcionarios no autorizados	Se Cumple	Es restringido el acceso a la información
	4.- Existencia de extintores	Se Cumple	
	5.- Estado de las lámparas y dirección de la luz	Se Cumple	La Iluminación es adecuada
	6.- Limpieza del lugar y de las carpetas de archivo	Se Cumple	
	7.- Ventilación del lugar		
	8.- Áreas de Trabajo y áreas de almacenamiento	No se cumple	
RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO	1.- Nombre del responsable de la administración y manejo del archivo de gestión		
	2.- Experiencia en el manejo de archivos (en años)		
UTILIZACION DE FORMATOS DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL PUBLICADOS EN EL SIG	1.- Inventario Documental Formato	no se utilizan	Se recomienda la utilización de las herramientas de gestión documental.
	2.- Rótulo de Carpeta Formato	no se utilizan	
	3.- Rótulo de Caja	no se utilizan	
	4.- Consulta y Préstamo de Documentos	no se utilizan	
	5.- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.	No se tiene conocimiento	



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
**BOMBEROS**  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL			
DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN – SUBDIRECCIÓN ESTRATEGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL.			
ITEMS	ACTIVIDADES	DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES
ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LAS CARPETAS	1.- Organización cronológica de las carpetas	Se Cumple	
	2.- Identificación de las Carpetas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las carpetas.	No cumple	No se implementan los los formatos
	3.-Foliación	No cumple	
	4.-Revisión de la ubicación de las cajas en la estantería	No cumple	
	5.- Identificación de las cajas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las cajas.	No cumple	
	6.- Verificar el diligenciamiento del Inventario Documental	No cumple	
	7.- Verificar que no existan documentos almacenados en sitios que no corresponda, como : encima de los escritorios y debajo de ellos, o grupos de documentos colocados en estantería sin seguir un orden establecido, etc.	No cumple	
MOBILIARIO Y ESPACIOS FÍSICOS	1.- Revisar las instalaciones físicas del archivo : espacio y estantería	No cumple	Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.
	2.- Verificar que el número de estantes sea proporcional al volumen de la documentación	No cumple	La documentación se traslada al archivo Central ya que no cuentan con espacio físico adecuado.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

	3.- Constatar que la estantería esté segura, es decir, que se encuentre anclada al piso o a otros estantes en la parte superior	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	4.- Verificar que los estantes se encuentren en buen estado	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	5.- Revisar que las cajas se encuentren organizadas en la estantería como lo establece la norma	No cumple	Tiene archivadores de escritorio
	6.- Comprobar que la estantería se encuentre identificada como lo establece la norma	No cumple	No tiene estantería adecuada para ser identificada.
	7.- Revisar que la estantería se utilice única y exclusivamente, al archivo de documentos	No cumple	Se encuentra papelería en algunos cajones del archivador
MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	1.- La estantería es abierta o cerrada	Se Cumple	Los archivadores son cerrados
	2.- El espacio asignado al almacenamiento de las carpetas de archivo es abierto o cerrado	Se Cumple	Estos se encuentran dentro de la oficina
	3.- Verificar las medidas de seguridad para evitar el acceso al archivo de funcionarios no autorizados	Se Cumple	Es restringido el acceso a la información
	4.- Existencia de extintores	Se Cumple	
	5.- Estado de las lámparas y dirección de la luz	Se Cumple	La iluminación es adecuada
	6.- Limpieza del lugar y de las carpetas de archivo	Se Cumple	
	7.- Ventilación del lugar		ACUERDO 037 DE 2002, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	8.- Áreas de Trabajo y áreas de almacenamiento	Se Cumple	Las áreas de almacenamiento no es adecuado



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
**BOMBEROS**  
COLOMBIA

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO	1.- Nombre del responsable de la administración y manejo del archivo de gestión		
	2.- Experiencia en el manejo de archivos (en años)		
UTILIZACION DE FORMATOS DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL PUBLICADOS EN EL SIG	1.- Inventario Documental Formato	no se utilizan	
	2.- Rótulo de Carpeta Formato	no se utilizan	
	3.- Rótulo de Caja	no se utilizan	
	4.- Consulta y Préstamo de Documentos	no se utilizan	
	5.- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.	No se tiene conocimiento	

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL			
DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN – DIRECCIÓN GENERAL			
ITEMS	ACTIVIDADES	DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES
ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LAS CARPETAS	1.- Organización cronológica de las carpetas	Se Cumple	Los documentos son organizados de acuerdo a su producción Cronológicamente
	2.- Identificación de las Carpetas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las carpetas.	No cumple	No se implementan los formatos
	3.-Foliación	No cumple	
	4.-Revisión de la ubicación de las cajas en la estantería	No cumple	
	5.- Identificación de las cajas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las cajas.	No cumple	
	6.- Verificar el diligenciamiento del Inventario Documental	No cumple	
	7.- Verificar que no existan documentos almacenados en sitios que no corresponda, como : encima de los escritorios y debajo de ellos, o grupos de documentos colocados en estantería sin seguir un orden establecido, etc.	No cumple	





MOBILIARIO Y ESPACIOS FÍSICOS	1.- Revisar las instalaciones físicas del archivo : espacio y estantería	No cumple	Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.
	2.- Verificar que el número de estantes sea proporcional al volumen de la documentación	No cumple	La documentación se traslada al archivo Central ya que no cuentan con espacio físico adecuado.
	3.- Constatar que la estantería esté segura, es decir, que se encuentre anclada al piso o a otros estantes en la parte superior	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	4.-Verificar que los estantes se encuentren en buen estado	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	5.- Revisar que las cajas se encuentren organizadas en la estantería como lo establece la norma	No cumple	Tiene archivadores de escritorio
	6.- Comprobar que la estantería se encuentre identificada como lo establece la norma	No cumple	No tiene estantería adecuada para ser identificada.
	7.- Revisar que la estantería se utilice única y exclusivamente , al archivo de documentos	No cumple	Se encuentra papelería en algunos cajones del archivador
MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	1.- La estantería es abierta o cerrada	Se Cumple	Los archivadores son cerrados
	2.- El espacio asignado al almacenamiento de las carpetas de archivo es abierto o cerrado	Se Cumple	Estos se encuentran dentro de la oficina
	3.- Verificar las medidas de seguridad para evitar el acceso al archivo de funcionarios no autorizados	Se Cumple	Es restringido el acceso a la información
	4.- Existencia de extintores	Se Cumple	
	5.- Estado de las lámparas y dirección de la luz	Se Cumple	La Iluminación es adecuada
	6.- Limpieza del lugar y de las carpetas de archivo		



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
**BOMBEROS**  
COLOMBIA


**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

	7.- Ventilación del lugar		ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	8.- Áreas de Trabajo y áreas de almacenamiento	Se cumple	Se recomienda un mejor almacenamiento de la información
RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO	1.- Nombre del responsable de la administración y manejo del archivo de gestión		
	2.- Experiencia en el manejo de archivos (en años)		
UTILIZACION DE FORMATOS DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	1.- Inventario Documental Formato	no se utilizan	Se recomienda la utilización de las herramientas de gestión documental.
	2.- Rótulo de Carpeta Formato	no se utilizan	
	3.- Rótulo de Caja	no se utilizan	
	4.- Consulta y Préstamo de Documentos	no se utilizan	
	5.- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.	No se tiene conocimiento	

	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

### 13. Bibliografía

<http://www.archivogeneral.gov.co/>

[http://www.mincit.gov.co/publicaciones/7062/acuerdos\\_-\\_gestion\\_documental](http://www.mincit.gov.co/publicaciones/7062/acuerdos_-_gestion_documental)

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo –AGN.

[file:///D:/GESTION%20DOCUMENTAL%](file:///D:/GESTION%20DOCUMENTAL%20AGN/)