

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 2024

---

**FUERZA AEROSPACIAL  
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS  
ESTRELLAS**



## CONTENIDO

Introducción .....	4
Justificación .....	4
Marco de Referencia Legal .....	5
Antecedentes de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.....	5
Alcance .....	7
Objetivos .....	7
Cobertura .....	7
Responsabilidad.....	8
Implementación.....	8
Componentes del SIC .....	9
Presupuesto .....	9
Cronograma .....	10
Gestión de Riesgos.....	10
Diagnóstico General.....	13
Plan de Conservación Documental .....	13
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas .....	13
Programa de Monitoreo y Saneamiento Ambiental.....	30
Programa de Conservación en la Producción, Tratamiento, Manejo Documental y Recursos de Información Especiales.....	46
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	50
Términos y Definiciones.....	63



## SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) DE-AYUGE-PG-002

**Bogotá D.C., NOVIEMBRE DE 2024**



## Introducción

El Sistema Integrado de Conservación documental es un instrumento que permite a las entidades establecer unas actividades y procesos para mejorar sus prácticas cotidianas de manejo de la información física, garantizándose la conservación y preservación de los documentos que componen el archivo en todas sus fases de ciclo de vida (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

Para la Fuerza Aeroespacial Colombiana es importante dar cumplimiento a las disposiciones del Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, el cual establece la obligatoriedad en la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en todas las entidades que hacen parte de la Administración Pública del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como entidades de carácter privado que desempeñen funciones públicas; razón por la cual se establece la elaboración del presente documento.

## Justificación

La Fuerza Aeroespacial Colombiana tiene como función ejercer y mantener el dominio del espacio aéreo, conducir operaciones aéreas para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional, el orden constitucional y el logro de los fines del Estado; entre sus objetivos esta ser una entidad con buen desarrollo tecnológico, con el mejor talento humano y afianzada en sus valores, para liderar el poder aeroespacial y ser decisiva en la defensa de la nación.

Adicionalmente, al ser una institución con un impacto social, económico y político a nivel nacional, los documentos que produce y gestiona hacen parte de la memoria institucional y se convierten en parte del patrimonio documental de la Nación, lo que hace de la gestión documental un deber institucional, en tanto que debe garantizar en sí misma la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte.

Como resultado del diagnóstico integral realizado durante las visitas programadas dentro del contrato 017- 2018 celebrado entre la FAC y Help File, se evidenció que la documentación almacenada en los archivos de gestión y archivos centrales de las Unidades a nivel nacional, presentan deterioro tanto de tipo físico, como químico y biológico. Estos deterioros están relacionados con una serie de situaciones que implican la falta de políticas en conservación documental: falta de capacitación específica, deficiencia en el seguimiento de las actividades que impactan el entorno de la conservación documental (monitoreo de condiciones ambientales, limpieza y desinfección de áreas y unidades de almacenamiento, entre otras), áreas de almacenamiento documental en mal estado (redes eléctricas deficientes, depósitos adaptados como archivo), falta de seguimiento y control de programas de control de plagas, entre otros.



Este contexto de condiciones adversas, que impactan de manera negativa en la conservación documental, generó en la Fuerza Aeroespacial Colombiana la necesidad de establecer este documento, por medio del cual se pretende brindar orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

### Marco de Referencia Legal

El Sistema Integrado de Conservación documental y toda la información consignada en este, se rige por la normatividad vigente concerniente a la producción de documentos y conservación de estos, enunciada a continuación:

Norma	Alcance
<b>Ley 594 de 2000</b>	Ley General de Archivos, por la cual en el Título XI “Conservación de Documentos”, artículo 46 establece que: “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”
<b>Ley 1712 de 2014</b>	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
<b>Acuerdo 001 de 2024</b>	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
<b>NTC 5029:2001.</b>	Medición de Archivos.
<b>NTC 5921:2012.</b>	Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

### Antecedentes de la Fuerza Aeroespacial Colombiana

En 1.919 Marco Fidel Suarez reglamenta por medio de la Ley 126 la creación de la Escuela Militar, al tiempo se instaura el Ejército de Aviación como Quinta Arma del Ejército. A partir de este momento el combate aéreo comienza adquirir importancia a partir de la Primera Guerra Mundial (1914- 1918) por las facilidades que daba de ataque.

Esta quinta Arma del Ejército, establecida por dicha ley de 1.919, se mantuvo hasta el año de 1.920 cuando, por medio del Decreto 2172, se transformó en una Sección de Aviación relacionada directamente al Ministerio de Guerra. Adicionalmente, durante el Gobierno de Marco Fidel, se contrató una misión francesa que trajo como resultado la creación de la Primera Escuela Militar de Aviación del país. Esta tuvo su única sede en Flandes y permitió la enseñanza del manejo y cuidado de las primeras aeronaves militares que llegaron a Colombia.

Pasado un año de funcionamiento de la Escuela Militar, el Ministerio de Guerra impulsó su cierre por cuestiones económicas, dejando así al país sin ninguna protección aérea, hasta el año de 1.924 cuando se restableció la desaparecida Escuela Militar por medio del Decreto 1756. La nueva escuela ya no se fundó en Flandes, sino en Madrid Cundinamarca. Respondiendo principalmente al apoyo de



una Misión Suiza generada por Pedro Nel Ospina (quien era el nuevo presidente) y funcionó hasta el año de 1.928, cuando fue suspendida por medio de la Resolución 125. En el año de 1.929 se realizaron nuevas negociaciones con embajadores franceses, con el objetivo de no perder el impulso de tener un ejército aéreo, con lo cual se puso en funcionamiento la tercera Escuela Militar de Aviación. Esta se funda en Cali y adquirió el nombre de Ernesto Samper en honor a uno de los primeros pilotos del país.

Por medio del Decreto 1680 del 15 de julio de 1942 el presidente Eduardo Santos modificó el planteamiento orgánico de la Fuerza Aeroespacial; aunque continuó dependiendo del ministerio de Guerra, empezó a ser entendida como una rama de las Fuerzas Militares del Estado. El artículo 2 de la norma citada estableció su conformación con un Comando Superior con: un Estado Mayor de Aviación, Departamentos, Secciones y Servicios. No obstante, se empieza hablar de comando, la Fuerza Aeroespacial será dirigida por un Director General.

Un nuevo cambio dentro de la temática de estudio aparece en el año de 1944 cuando, como resultado del desarrollo de la Segunda Guerra mundial, el país vive otro giro en la aviación que se centra en el apoyo a los países aliados, con lo cual se comienza a enviar comisiones de pilotos para que se prepararan en Estados Unidos y, se adquirieron nuevos aviones generando un crecimiento acelerado de la flota aérea. Acto que llevó al presidente Alfonso López Pumarejo, a decretar la Ley 102 de 1.944, por medio de la cual reglamento algunas disposiciones sobre organización y mando de las Fuerzas Militares.

Por último, en el año de 1946 el Teniente Coronel Piloto Luis F. Pinto, vio la necesidad de reformar esa naciente Fuerza Aérea Nacional, y estableció el uso de uniformes azules como distintivo frente a las demás Fuerzas Militares de Colombia. Le sucede en el mando al Teniente Coronel Pinto, el Coronel Luis Arturo Rodríguez Meneses quien, continuando con la reorganización de la FAN, ya no asume el título de Director General, sino el de Comandante Superior de la Fuerza Aeroespacial Colombiana (COFAC). En el año de 1.944 se independiza la Fuerza Aeroespacial de la Aeronáutica Civil. A partir de 1948 y los años siguientes, el país comienza a vivir una de las mayores épocas de violencia, que afectó tanto al campo como a la ciudad. Las fuerzas militares empezaron a tener una representación interna que es aceptada por la ciudadanía, y a finales de 1952, se nombró al General Gustavo Rojas Pinilla como comandante general de las Fuerzas Armadas de Colombia. En el año de 1953, el General Rojas Pinilla apoyó un golpe de estado y quedó proclamado presidente de la república hasta el año de 1.957. Este gobierno adquiere importancia para el Ministerio de Guerra, ya que reorganizó el Estado Mayor General de las Fuerzas Militares; y en lo que respecta a la Fuerza Aeroespacial se crearon nuevas sedes y técnicas de combate con el uso de nuevas aeronaves.

Entre las modificaciones que se realizaron, el Decreto 1143 de 1955, en su artículo 2, se establece que “la escuela de aviación militar (de Cali) llevará el nombre de su fundador y se denominará “base Escuela de aviación Militar Marco Fidel Suárez”. Este cambio rompe con una tradición instaurada desde 1.944, cuando la única escuela de aviación era la Ernesto Samper. Adicionalmente, durante este período se adquirieron los primeros helicópteros del país, y se creó entre otras las Base de Melgar para su cuidado y custodia. Instaurado el Frente Nacional, el presidente



liberal Alberto Lleras Camargo establece el Decreto 1705 de 1.960 por medio del cual reorganiza el Ministerio de Guerra.

## Alcance

El Sistema Integrado de Conservación documental será aplicado en todos los archivos de gestión, centrales e Históricos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus respectivas Unidades, el cual tendrá que ser socializado para todos los funcionarios militares y civiles que produzcan o manejen el acervo documental de la institución.

Para el desarrollo de SIC serán relevantes los resultados dados por el Diagnostico General realizado en los archivos de gestión, centrales y generales de las unidades ubicadas a nivel nacional de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

## Objetivos

### Objetivo General

Implementar el Sistema Integrado de Conservación y preservación a largo plazo, garantizando que la información con la que cuenta la Fuerza Aeroespacial Colombiana sea protegida desde el momento en que sea producida, durante su tiempo de retención y hasta la disposición final, cumpliendo con los tiempos estipulados en la valoración documental.

### Objetivos Específicos

- Realizar un Diagnóstico General para conocer el estado actual de las condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, y conservación de los documentos que se almacenan en las instalaciones de los archivos de las Unidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, identificando acciones preventivas y correctivas acorde con las necesidades identificadas y con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Establecer los lineamientos para la conservación, preservación y protección de los documentos producidos y recibidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
- Generar un proceso de sensibilización y concientización de los funcionarios directos e indirectos que tengan relación con la gestión documental, a fin de optimizar las condiciones de preservación y conservación de la documentación.

## Cobertura

Para generar el Sistema Integrado de conservación se realizó un proceso de diagnóstico general de los archivos de gestión, centrales y generales a nivel nacional, estableciéndose la visita a las Unidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana:



- 🌐 CACOM 1 (Autopista Medellín Puerto Salgar Cundinamarca Base Aérea Germán Olano).
- 🌐 CACOM 2 (kilómetro 7 vía Puerto López Base Aérea "Capitán Luis Francisco Gómez Niño". Apiay- Meta).
- 🌐 CACOM 3 (Kilometro 3 Vía Malambo-Atlántico).
- 🌐 CACOM 4 (Kilometro 1 Vía Bogotá-Melgar, Base Aérea Teniente Coronel Luis F Pinto).
- 🌐 CACOM 5 (Base Aérea General Arturo Lema Posada, Vereda la Bodega Rionegro Antioquia).
- 🌐 CACOM 6 (Comando Aéreo de Combate N° 6- Base Capitán Ernesto Esguerra Cubides- Tres Esquinas - Caquetá).
- 🌐 CACOM 7 - EMAVI (Comando Aéreo de Combate N° 7 Carrera 8 No 58-67 Barrio La Base, Cali - Valle del Cauca).
- 🌐 COFAC - CATAM - EPFAC (Bogotá D.C.).
- 🌐 CAMAN - ESUFA (Madrid - Cundinamarca).
- 🌐 GAORI (Marandua - Vichada).
- 🌐 GACAS (Calle 40 No 20-19 Yopal Casanare-Grupo Aéreo Del Casanare).
- 🌐 GACAR (Avenida Colon No 10-53 Base Aérea Teniente Coronel Benjamín Méndez Rey-Grupo Aéreo Del Caribe San Andrés Islas).
- 🌐 GAAMA (Kilómetro 3 Antigua Vi Tarapacá, Base Aérea Coronel Gerber Boy-Grupo Aéreo del Amazonas Leticia – Amazonas).

## Responsabilidad

El Sistema Integrado de Conservación Documental será liderado por la Sección Estratégica Gestión Documental (SEGDO) de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, con el acompañamiento de los funcionarios militares y civiles que lideran la ejecución de los procesos de gestión documental en cada Unidad.

## Implementación

Etapas del Sistema Integrado de Conservación

### 🌐 Diseño:

Etapa inicial del Sistema Integrado de Conservación, se refiere al diseño de los programas y la planificación de los recursos tanto económicos, tecnológicos y humanos, los procedimientos, tiempos y actividades correspondientes a cada programa para garantizar la conservación y preservación documental.



### 🎯 Implementación:

Luego de establecerse unos protocolos y modelos de acuerdo con las instalaciones y documentos producidos y manejados por la institución, se procede a la etapa de concientización del personal militar y civil, el mantenimiento y establecimiento del mobiliario adecuado para el correcto desempeño de las funciones y el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

### 🎯 Actualización:

Es importante resaltar que el Sistema Integrado de Conservación (SIC) como instrumento archivístico presenta herramientas para mejorar la conservación y preservación de la documentación que reposa en los depósitos, es compromiso de la FAC realizar un seguimiento y evaluación a las actividades y tareas programas, así como una constante revisión de la normatividad y de los procesos a fin de actualizar los programas.

## Componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE  
PRESERVACIÓN  
DIGITAL A  
LARGO PLAZO

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

Programa de monitoreo y saneamiento ambiental.

Programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio.

Programa de seguridad de la información y migración de la información a otros soportes.

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Programa de conservación en la producción, tratamiento, manejo documental y recursos de información especiales.

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

## Presupuesto

El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) está incluido dentro del rubro para la Gestión Documental que se asigne en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y de cada Unidad. Este presupuesto se maneja con anterioridad, teniendo en cuenta las actividades a realizar, por lo que es imprescindible que se presente cada año para la asignación de recursos humanos, físicos y equipos en caso de ser necesario.



## Cronograma

PLAN/PROGRAMA	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Plan de Conservación Documental	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de monitoreo y saneamiento ambiental.	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio.	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de seguridad de la información y migración de la información a otros soportes.	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de conservación en la producción, tratamiento, manejo documental y recursos de información especiales.	Ejecución de actividades permanentes		
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Ejecución de actividades permanentes		

## Gestión de Riesgos

Todo acervo documental puede encontrarse en riesgo de sufrir un desastre ya sea por causa natural o humana. Para llevar a cabo correctamente el programa de conservación de documentos debe procurarse mitigar los riesgos y sus causas, ya sean internas o externas, que afecten la conservación de los documentos, y así, determinar qué situaciones se convierten en amenaza para la información.

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Robo y/o Pérdida de documentos e información.	<p>Se pueden presentar dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Una vez recibido el documento por el personal de la Fuerza, este nunca sea remitido al destinatario.</li> <li> Una vez el documento se encuentre en el Archivocentral o de gestión éste se extravíe.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas.</li> <li>2. Aplicación inadecuada de la Ley General de Archivo.</li> <li>3. Falta de controles.</li> <li>4. Falta de recurso humano capacitado.</li> <li>5. Falta de inducción a los funcionarios sobre el manejo y archivo de la información.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li> Acciones judiciales en contra de la FAC.</li> <li> Pérdida de la memoria institucional.</li> <li> Pérdida de trazabilidad y de</li> </ul>



Entrega tardía de la documentación o mal direccionamiento del documento.	<p>Se pueden presentar dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la documentación no sea recibida en la oficina.</li> <li>• Que se atrase la entrega de la documentación por parte de Gestión Documental.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de controles.</li> <li>2. Aplicación inadecuada de la Ley General de Archivo.</li> <li>3. Falta de recurso humano.</li> <li>4. Falta de Compromiso.</li> </ol>	<p>información del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mala imagen institucional.</li> <li>• Reprocesos y pérdidas económicas.</li> </ul>
Entrega inadecuada de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la documentación sea entregada a un destinatario erróneo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de controles.</li> <li>2. Falta de recurso humano capacitado.</li> <li>3. Falta de Compromiso.</li> </ol>	
Deterioro de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño físico o químico del documento.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De forma natural y de forma accidental.</li> <li>2. Desconocimiento de las buenas prácticas de manejo documental.</li> <li>3. Ausencia de equipos de control ambiental y de prevención de emergencias.</li> </ol>	
Incumplimiento de la planeación de transferencias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace referencia al incumplimiento de las transferencias documentales de las diferentes unidades documentales de la Universidad por desconocimiento del procedimiento y escasorecurso para su aplicación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de equipo industrial y/o Outsourcing para eliminación documental.</li> <li>2. Desconocimiento de la aplicabilidad de normas y leyes referente a Gestión Documental.</li> <li>3. Falta de Disposición de una infraestructura para los archivos históricos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>• Acciones judiciales en contra de la FAC.</li> <li>• Posible pérdida de la memoria institucional.</li> </ul>
Uso indebido de la Información de carácter confidencial o reservado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace referencia a la susceptibilidad del Sistema de Información en la manipulación o adulteración, por la falta de ética y transparencia de los funcionarios en el manejo del mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información.</li> <li>2. Desconocimiento de las políticas de manejo de información.</li> <li>3. Actos mal intencionados de terceros.</li> <li>4. Acceso no autorizado a información.</li> <li>5. Fraude interno.</li> <li>6. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>• Acciones judiciales en contra de la FAC.</li> <li>• Perdida de la memoria institucional.</li> <li>• Colapso documental de la Unidad de conservación central.</li> <li>• Violación de la información.</li> <li>• Favorecimiento propio o de terceros.</li> </ul>



## Medidas Preventivas

Las medidas preventivas son un conjunto de actividades que buscan minimizar el riesgo de cualquier incidente, a continuación, se relacionan algunas recomendaciones:

- Capacitar a los funcionarios y crear programas en busca de la preparación en caso de emergencia.
  - Actualizar los planos de las instalaciones en los que sean visibles los puntos de electricidad, equipos de emergencia, extintores, entre otros.
  - Implementar el programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones.
  - Realizar mantenimiento a la estructura del edificio y a los inmuebles que soportan la documentación.
  - Restringir cualquier actividad que implique fuego.
  - Controlar constantemente los sistemas hidráulicos de las unidades.
  - Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso e identificación.
  - Identificar y valorar los riesgos periódicamente, con metas concretas para reducir la mayor cantidad de riesgos.
  - Identificar si las áreas de custodia y archivos de gestión se encuentran en zonas con amenaza por inundación, avalancha o deslizamiento.
  - Si existe antecedentes de la materialización del riesgo de desastres deberá hacerse una reubicación de los archivos, al menos de forma temporal.
- Tener actualizado el Inventario Único Documental a fin de establecer qué documentos se custodian.
- Las series vitales o esenciales (contratos, historias laborales, historias clínicas, operaciones, inteligencia, expediente aeronave, expediente de vuelo, nóminas, actos administrativos, entre otras), deberán estar plenamente identificadas y ubicadas en un lugar donde se garantice su conservación.
  - En las áreas de custodia no deberán almacenarse equipos eléctricos que puedan ocasionar, cortos circuitos e incendios o accidentes por electrocución en presencia de agua.
  - Los estantes fijos, deberán estar anclados al piso o al techo para evitar su caída o desplazamiento.



- 🌈 Tener en cuenta que los cambios abruptos de humedad relativa y temperatura propician la aparición de agentes que produzcan deterioro de tipo microbiológico y físico.
- 🌈 Debe hacerse un estricto control de plagas.
- 🌈 Debe hacerse un registro fotográfico de la documentación afectada, de las acciones de recuperación realizadas y del edificio, y emitir un informe que describa lo sucedido.
- 🌈 Los documentos mojados deberán trasladarse a una zona seca para favorecer la circulación de aire y así el secado.
- 🌈 La documentación que se vaya recuperando, deberá trasladarse a una zona seca y aislada.
- 🌈 Realizar el Inventario Documental del material afectado.
- 🌈 Antes de realizar intervención alguna sobre documentación afectada, deberá solicitar al Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación asistencia técnica especializada y puntual para cada caso, la cual puede ser virtual. No se recomienda recurrir a terceros teniendo en cuenta que cualquier proceso de intervención en conservación y restauración debe ser realizado por personal profesional idóneo competente exclusivamente (microbiólogo o restaurador).

## Diagnostico General

### Plan de Conservación Documental

#### 1. Programa De Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Análisis de las Necesidades de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

##### 🌈 CACOM-1 – Puerto Salgar - Cundinamarca

La Unidad CACOM-1 tiene dispuesto un archivo central que se encuentra en condiciones estructurales adecuadas para la conservación y preservación de la documentación, aunque no dispone de los

instrumentos para medir las condiciones ambientales cuenta con un aire acondicionado que ayuda a mantener la temperatura en el ambiente, la edificación se encuentra en buenas condiciones estructurales, no se identifica focos de humedad o de fallas eléctricas o en los sistemas de abastecimiento de agua y desagüe de residuos, además el mobiliario es el adecuado para tener las unidades de almacenamiento, están construidos en materiales ignífugos y cuenta con las dimensiones requeridas por la normatividad del Archivo General de la Nación.



En la misma Unidad existen otras dependencias que no cuentan con el espacio ni el mobiliario adecuado para la conservación del acervo documental que producen o reciben, es importante resaltar que la documentación debe conservarse en un espacio libre de humedad y en el cual se eviten los cambios climáticos fuertes, a fin de que la documentación no corra riesgos de deterioro por carencia de condiciones en la infraestructura de los espacios de almacenamiento. Aunque las dependencias produzcan una cantidad mínima de documentación deben contar con un espacio que cumpla con las condiciones básicas de un almacenamiento.



Archivo de Gestión CACOM-1



Archivo de Gestión CACOM-1



### Recomendación:

Se recomienda realizar el diagnóstico de la documentación encontrada en las cajas plásticas, con el propósito de revisar y evaluar cualquier muestra de biodeterioro, la documentación que presente contaminación deberá pasar por un proceso establecido por un restaurador; para la documentación que se encuentre en buenas condiciones físicas y químicas debe implementarse las unidades de almacenamiento adecuadas (Cajas y carpetas).

Se debe ubicar un área con condiciones adecuadas de temperatura y materiales tal y como se presenta en las Consideraciones Generales.

### CACOM-2 – Apiay - Villavicencio

En la Unidad CACOM-2 se encontró que algunos de los archivos de gestión se encuentran en óptimas condiciones para conservar la documentación producida o conservada por las dependencias, la estantería sea fija o rodante permite que las unidades de almacenamiento perduren en buenas condiciones, las edificaciones en su mayoría se encuentran en óptimas condiciones estructurales, aunque se identifica que por la zona geográfica se encuentran en riesgo de humedad.



Archivo de Gestión CACOM-2

En esta misma unidad se halló que el archivo central no cumple con las condiciones de infraestructura, se encuentra en riesgo de humedad, lo cual se evidencia en las condiciones de las paredes, techos y algunas unidades de almacenamiento y documentos ya afectados; además el mobiliario destinado cuenta con bases o entrepaños en madera y con un espacio inadecuado que permite el apilamiento y por ende los daños a la estructura de las unidades de almacenamiento.





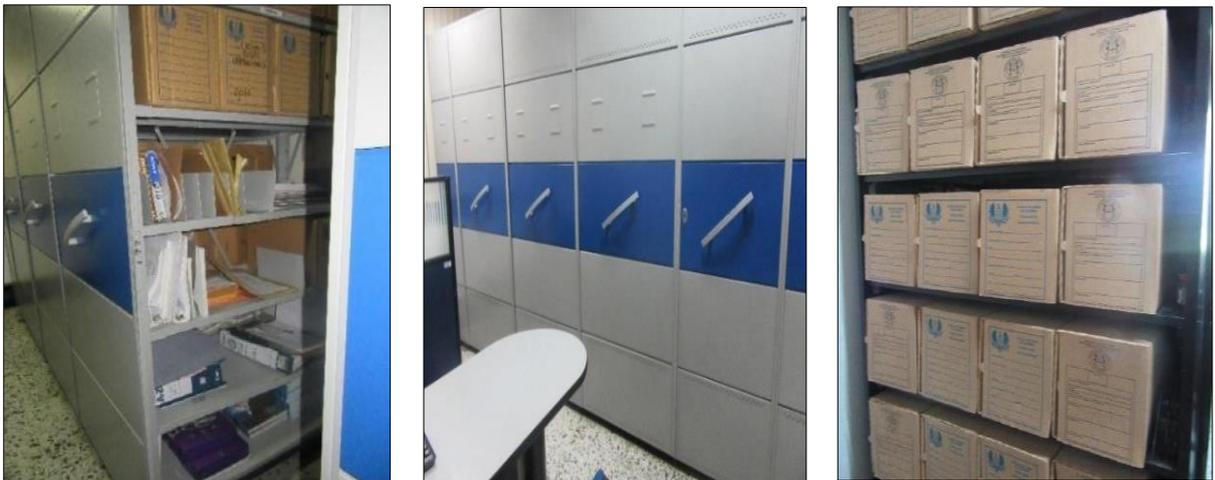
Archivo Central CACOM-2

**Recomendación:**

Se recomienda a la unidad CACOM-2 realizar las adecuaciones pertinentes y revisar las condiciones de la infraestructura externa para minimizar los riesgos de humedad y aparición de plagas.

**🌍 CACOM-3 – Malambo - Atlántico**

En la unidad CACOM 3 se halló que las edificaciones tienen algunas averías por las condiciones climáticas de la zona, aunque la mayoría de los archivos de gestión se encuentran en buenas condiciones y cuentan con la estantería adecuada para la conservación de la documentación.



Archivo de Gestión CACOM-3

Aunque la mayoría de los archivos de gestión cumplen con las condiciones de infraestructura y de mobiliarios para la disposición adecuada del material, se encontraron algunas dependencias que ya por el volumen de la documentación han tenido que adecuar otros espacios para su almacenamiento, los cuales se encuentran en sitios que presentan riesgo para la documentación por la facilidad del ingreso de agua en temporadas de lluvia, por sus conexiones eléctricas y entorno; en cuanto a la estantería en algunas dependencias se identificó que no son adecuadas para las cajas X-200 y que han tenido que ser utilizadas de todos modos .



En cuanto al archivo central que es el encargado de recibir las transferencias de la mayoría de dependencias, está ubicado en un espacio que no tiene condiciones en cuanto a su infraestructura, tiene averías y espacios (huecos) por los cuales se facilita el ingreso de animales, plagas y agua, lo cual ha causado un notorio deterioro a la documentación y al mobiliario destinado a este espacio.



Archivo Central CACOM-3

### Recomendación

Se recomienda a la Unidad CACOM-3, revisar las adecuaciones locativas puesto que por las condiciones climáticas es fácil el ingreso de plagas y por ende el deterioro causado por los desechos de estas; además se debe evaluar las condiciones de algunos depósitos utilizados para el almacenamiento de archivo y el mobiliario destinado para la conservación que no cumplen con las condiciones mínimas requeridas por el AGN.

### CACOM-4 – Melgar - Tolima

En la unidad CACOM-4 no se evidenció fallas en cuanto a la infraestructura de las edificaciones destinadas al almacenamiento del acervo documental, al contrario, se identificó que cuentan con un buen mantenimiento de todas las áreas, se han encargado de adecuar con las mejores condiciones el archivo central y la mayoría de los mobiliarios corresponden a las dimensiones de las unidades de almacenamiento.



Archivo Central CACOM-4

Algunas dependencias no tienen ningún espacio ni mueble adecuado para el almacenamiento de la documentación, lo cual obliga a los funcionarios a poner la documentación sobre los puestos de trabajo, debajo de los mismos o en áreas operativas que no cuentan con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.



Archivo de Gestión CACOM-4

### Recomendación

En la unidad CACOM-4 se recomienda adecuar espacios como depósitos de archivo con todos los aspectos reglamentados por el AGN (Infraestructura y mobiliario), esto con el fin de garantizar la conservación y preservación de la documentación; en cuanto al mobiliario se recomienda realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para evitar cualquier daño sobre las unidades de almacenamiento o accidente del personal.

### 🌍 CACOM-5 – Rionegro - Antioquia

En la unidad CACOM-5 se identificó que la mayoría de las estructuras dedicadas para el almacenamiento se encuentran en condiciones óptimas y algunas cuentan con el mobiliario indicado por la normatividad para la custodia de la documentación.



Archivo de Gestión CACOM-5

En la Unidad CACOM 5 se evidencio que el archivo central se encuentra ubicado en una zona con alto riesgo para la conservación y preservación de la documentación, el espacio de almacenamiento no cumple con las condiciones de seguridad, puesto que se encuentra en la parte lateral de la entrada a la unidad, su estructura presenta humedad y el mobiliario utilizado muestra señales de deterioro notables.



Archivo Central CACOM-5

### Recomendación

En la unidad CACOM-5, se recomienda realizar todos los mantenimientos correctivos del archivo central, ya que este cuenta con problemas de humedad y es el encargado de conservar el mayor volumen de la documentación producida y gestionada por la institución, además es necesario establecer muebles de acuerdo a las unidades de conservación y con un mantenimiento preventivo y correctivo para minimizar el riesgo de deterioro.



### CACOM-6 – Tres Esquinas - Caquetá

En la unidad CACOM-6, se asignó un espacio que se encuentra en adecuación y dotación de todos los elementos necesarios para la conservación y preservación a largo plazo de la documentación que reposa en el Archivo Central.

En cuanto a los archivos de gestión, algunas dependencias cuentan con el mobiliario y el espacio apropiado, pero otras por el volumen de la documentación que producen o reciben se han quedado sin espacio y por ende han tenido que recurrir a utilizar otros espacios o muebles que no cumplen con las disposiciones del Archivo General de la Nación.



Archivo de Gestión CACOM-6

### Recomendación

Se recomienda la ampliación de los depósitos de archivo por su alto volumen de producción, de acuerdo a la normatividad dada por el Archivo General de la Nación; en cuanto a los archivos ya establecidos es pertinente revisar la infraestructura y cerrar cualquier rotura que presente, para minimizar el riesgo de ingreso de plagas y material contaminante. También se recuerda a la unidad que debe realizar los mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario.

### CACOM-7 – Cali - Valle del Cauca

En la unidad CACOM-7 se encontró que todos los archivos de gestión y el archivo central se encuentran situados en terrenos adecuados, que soportan el peso y con edificaciones que no presentan deterioro por condiciones ambientales, así mismo, el mobiliario destinado para ubicar las unidades de almacenamiento cuenta con las dimensiones y los materiales especificados por la norma.



Archivo Central CACOM-7

### EMAVI – Cali - Valle del Cauca

En el archivo central de la unidad EMAVI se evidencio que el espacio destinado para la conservación es adecuado y permite que la documentación se conserve en buenas condiciones, el mobiliario cumple con la normatividad del Archivo General de la Nación por lo cual permite que se conserve la estructura de las unidades de almacenamiento.



Archivo Central EMAVI

En algunas dependencias se hayo que el espacio y mobiliario destinado para la custodia de la documentación ya no es suficiente, razón por la cual han tenido que ubicar otros espacios que no cumplen con las condiciones para tal fin y carecen del mobiliario, por lo cual las unidades de almacenamiento perderán la estructura.



Archivo de Gestión EMAVI

## Recomendación

En la Unidad EMAVI, se recomienda la adecuación de los depósitos de archivo, puesto que, por el alto volumen de producción y gestión documental, las dependencias se han visto en la necesidad de utilizar espacios inapropiados y sin estantería, en los cuales se apilan las cajas en cantidades que deterioran las unidades de almacenamiento y por ende la documentación.

### CATAM – Bogotá - Cundinamarca

En CATAM se encontró que el archivo central y algunos archivos de gestión cuentan con las condiciones de infraestructura, se encuentran en un terreno estable y alejado de humedad, en una zona dentro de la unidad que permite tener la documentación segura y en cuanto al mobiliario se ajusta a la normatividad del AGN en cuanto a sus dimensiones como a sus materiales de elaboración.



Archivo Central CATAM

Por otra parte, se identificó que uno de los archivos se encuentra situado en una bodega cerca de la zona de los hangares, dicho espacio se encuentra asediado por la humedad, sus paredes, techos y pisos no están construidos con materiales ignífugos y no tiene ningún tipo de mueble que permita el almacenamiento de las unidades, razón por la cual los funcionarios han ubicado otro tipo de unidades que permitan su almacenamiento y posible conservación. Otras dependencias cuentan con la estantería dentro de lo permitido, pero se encuentran en malas condiciones por su deterioro.



Archivo de Gestión CATAM

### Recomendación

Para la Unidad CATAM, se recomienda revisar la ubicación de algunos archivos, de ser posibles realizar el traslado a espacios que presenten menor riesgo o realizar las intervenciones necesarias en materia de pisos, paredes y techos para cumplir con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación; además deben realizar el mantenimiento correctivo del mobiliario con el que cuentan algunas dependencias porque no prestan de forma adecuada el servicio de almacenamiento y generan un riesgo evidente para la documentación y las personas que laboran en estas oficinas.

### COFAC – Bogotá - Cundinamarca

En COFAC se evidencio que las instalaciones se encuentran ubicadas en un terreno estable, sin riesgo de humedad y el archivo central junto a algunos archivos de dependencias cuenta con el mobiliario adecuado para la conservación de las unidades de almacenamiento, cumplen con la normatividad y con los materiales establecidos por el Archivo General de la Nación, para la adecuada conservación y preservación de la documentación.



Archivo Central COFAC



En otras dependencias tras las actualizaciones que ha presentado el AGN en cuanto a la normatividad y a las unidades de almacenamiento del acervo documental de las entidades públicas y privadas, no se ha realizado el cambio del mobiliario, razón por la cual la estantería con la que cuentan es para la conservación de carpetas y no de cajas X-200.



Archivo de Gestión COFAC

### Recomendación

En COFAC se recomienda la revisión del mobiliario con el que cuentan los depósitos de archivo, ya que algunos están desactualizados y son dispuestos para otras unidades de almacenamiento como carpetas y otros están fabricado en materiales distintos a los reglamentados por la norma; cabe resaltar que todas estas condiciones alteran la estructura de las unidades de almacenamiento y por ende la integridad de la documentación.

En el archivo central se recomienda realizar los mantenimientos preventivos dispuestos y en el caso preciso realizar los mantenimientos correctivos para arreglar las baldas superiores que tienen afectación por la ubicación de material que excede el peso.

### EPFAC – Bogotá - Cundinamarca

En EPFAC se evidencio que solo se encuentran archivos de gestión con bajo volumen de producción, dichos archivos en su mayoría no cuentan con un mobiliario adecuado para la conservación de las unidades de almacenamiento (cajas x-200), razón por la cual es común ver el acervo documental ubicado en las áreas de trabajo y sin seguridad o en otros casos se ha utilizado estantería inadecuada para la conservación.



Archivo de Gestión EPFAC

Aunque no cuentan con espacios designados para la custodia o almacenamiento de la documentación, tienen contratado el servicio de custodia con una bodega, la cual cumple con los parámetros de temperatura, humedad relativa y protocolos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización; en la visita realizada se observó que las baldas o bases de la estantería están elaboradas en madera, lo cual presenta un riesgo inminente para la conservación y preservación de la documentación.



Archivo Central EPFAC

### Recomendación

Para EPFAC, se recomienda revisar y exigir al servicio de bodegaje un mobiliario de acuerdo a las unidades de almacenamiento y la normatividad del AGN, además es necesario que se establezcan espacios adecuados para ser utilizados como depósitos de archivo con el mobiliario adecuado, que permita la conservación y preservación adecuada de la documentación.



### GAAMA – Leticia - Amazonas

En la Unidad GAAMA se observó que la mayoría de los archivos contaban con el mobiliario indicado para la conservación y preservación de la documentación producida, a excepción del archivo de Historias clínicas que está ubicado en un mueble de madera, lo cual es un riesgo inminente por las condiciones ambientales y climáticas donde se encuentra ubicada la Unidad.



Archivo de Gestión GAAMA

### Recomendación

En GAAMA se recomienda revisar el mobiliario utilizado para la conservación del acervo documental, puesto que por condiciones climáticas y normatividad no está permitido el uso de madera o materiales similares.

### GACAR – San Andrés Islas

En la unidad GACAR se observó que tienen problemas de infraestructura a consecuencia de las condiciones climáticas y ambientales, el archivo central se encuentra ubicado junto a una planta de tratamiento de agua, razón por la cual presenta mucha humedad tanto en las paredes como en el mobiliario, el aire acondicionado se encuentra averiado y permite el ingreso de grandes cantidades de agua a las instalaciones. El mobiliario destinado por la unidad para el almacenamiento de la documentación no da abasto con la producción y ya se encuentra en malas condiciones, por esto el personal ha tenido que destinar otros espacios o muebles que no cumplen con las condiciones.



Parte Contigua del Archivo Central



Muestra Humedad Archivo Central GACAR



Archivo de Gestión GACAR

### Recomendación

En GACAR, se recomienda en primer lugar evaluar los suelos en los cuales están ubicados los archivos, en especial el archivo central ya que se observaron acumulaciones de agua y humedad en la infraestructura; además hay que revisar el mobiliario de dichos depósitos puesto que no se evidencia la realización de mantenimientos ni preventivo ni correctivo y la falta de espacio para la conservación de la documentación.

### GACAS – Yopal - Casanare

En la unidad GACAS, se evidenció que algunos de los archivos de gestión no cuentan con un área para el almacenamiento de la documentación producida, razón por la cual el personal utiliza espacios inadecuados para este fin, además algunas baldas de la estantería se encuentran averiadas y esto causa daños en la estructura de las unidades de almacenamiento.



Archivo de Gestión GACAS

Algunos archivos de gestión cumplen con las condiciones de infraestructura y mobiliario indicadas por el AGN, cabe resaltar que esto permite una mejor conservación y preservación de la documentación, el archivo central tiene la estantería adecuada, pero las balda están fabricadas en madera lo cual genera un riesgo teniendo en cuenta las condiciones ambientales y climáticas de la región.



Archivo Central GACAS

### Recomendación

En GACAS, se recomienda realizar de forma adecuada los mantenimientos preventivos para conservar en correcto estado las instalaciones y el mobiliario destinado a los depósitos de archivo, con el propósito de no tener que asumir un mantenimiento correctivo.

#### GAORI – Marandua - Vichada

En la unidad GAORI, se observó que el mobiliario no es el adecuado en algunos archivos de gestión para el almacenamiento de las cajas, además algunos muebles o estantes se encuentran deteriorados por las condiciones climáticas y el tiempo que llevan en uso.

La capacidad de la estantería ya no da abasto o se encontraron dependencias que no cuentan con esta y razón por la cual han tenido que implementar otros espacios indebidos para el almacenamiento de la documentación.



El aire acondicionado instalado no está ajustado y esto deja un espacio o rotura que permite el ingreso de plagas y pueden generar un riesgo por la contaminación que causan.



Archivo de Gestión GAORI

En cuanto al archivo central, cuenta con el mobiliario indicado y reglamentado por el Archivo General de la Nación.

### Recomendación

En GAORI, se recomienda realizar la revisión de la infraestructura de las edificaciones destinadas para el depósito de archivo, de esta forma se debe buscar corregir cualquier rotura o avería que tenga el edificio para evitar tanto filtraciones de humedad como el ingreso de plagas, además se recomienda la realización del mantenimiento preventivo en los tiempos establecidos y del mantenimiento correctivo en el momento que sea requerido.

### ESUFA – Madrid - Cundinamarca

En ESUFA, se identificó que los pisos y en general la infraestructura de los depósitos cuentan con lo reglamentado por el AGN (Pisos, paredes y mobiliario fabricados con material ignifugo), aunque en algunos depósitos se identificó que el mobiliario no es el adecuado para conservar las unidades de almacenamiento.



Archivo de Gestión ESUFA



## Recomendación

Se recomienda realizar la actualización del mobiliario dispuesto para los depósitos de archivo, puesto que las unidades de almacenamiento son cajas X-200 y no carpetas individuales, además se recomienda evaluar el volumen de la producción documental con el propósito de adecuar el espacio suficiente para contener el acervo documental.

### CAMAN – Madrid - Cundinamarca

En CAMAN, se identificó que la mayoría de los archivos de gestión y el archivo central se encuentran ubicados adecuadamente dentro de las instalaciones y su infraestructura cumple con las necesidades de un depósito de archivo, además cuentan con el mobiliario requerido por la normatividad.



Archivo Central CAMAN

## Recomendación

Se recomienda evaluar el volumen en la producción y gestión de la documentación con el propósito de asumir medidas que permitan la adecuada conservación en los espacios y bajo las condiciones pertinentes, en el mobiliario adecuado y con la aplicación de los instrumentos y criterios de organización archivísticos.

## 2. Programa de Monitoreo y Saneamiento Ambiental

### CACOM-1 – Puerto Salgar - Cundinamarca

#### Condiciones climáticas (Temperatura y Humedad)

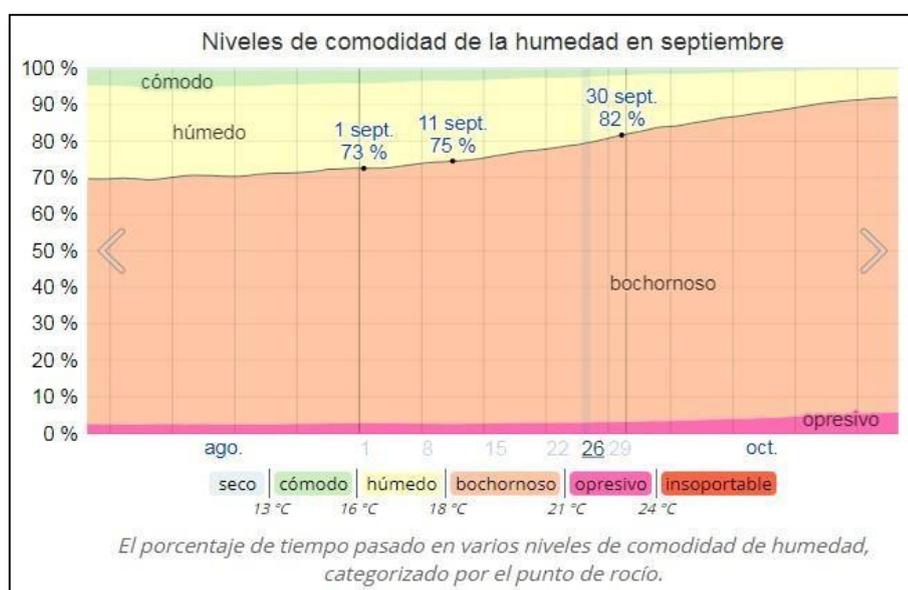
Puerto Salgar es un municipio ubicado en el departamento de Cundinamarca, cuenta con una temperatura mínima de 21°C y una temperatura máxima de 35°C, la temperatura suele ser alta y en el registro histórico de Colombia se encontró en el 2016 que el municipio llegó a alcanzar la temperatura más alta registrada a nivel nacional 45°C; en cuanto a la humedad el municipio cuenta con una humedad relativa variable entre 70% y 85%.



Parámetros climáticos promedio de Puerto Salgar												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura media (°C)	27.6	27.8	27.6	27.7	27.5	27.6	28.1	28.2	27.7	26.8	27.1	27.2
Temperatura min. (°C)	22.4	22.6	22.7	22.9	22.5	22.3	22.1	22.5	22.4	22.1	22.5	22.4
Temperatura máx. (°C)	32.9	33	32.5	32.5	32.5	33	34.2	34	33.1	31.6	31.7	32.1
Precipitación (mm)	70	87	146	258	234	110	86	122	213	342	267	132

Fuente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)

Parámetros climáticos Puerto Salgar - Cundinamarca



Niveles de comodidad de la Humedad en Septiembre Puerto Salgar – Cundinamarca.

## Evidencia

En la unidad CACOM-1, se observó que la mayoría de depósitos de archivo u oficinas en las cuales se tienen archivos de gestión, cuentan con dispositivos de aire acondicionado, que, aunque no suplen los instrumentos de medición cumplen con el objetivo de mantener la temperatura deseada, aunque se recomienda su implementación constante, puesto que su uso por ciclos genera picos de temperaturas que afectan la composición del papel. Además, se encuentran archivos de gestión que no cuentan con el espacio adecuado para almacenar la documentación, como se ve en el registro fotográfico el espacio no tiene piso y sus paredes y puertas están deterioradas por la humedad; no toda la documentación se encuentra en unidades de almacenamiento adecuadas (Muebles en madera, bolsas de basura y Az's, entre otros que se pudo evidenciar) lo cual ha causado un evidente deterioro en la documentación y en algunos casos un alto grado de contaminación.



Archivo Grupo de Apoyo Logístico



Documentación contaminada CACOM-1



Documentación contaminada CACOM 1

### Recomendación

Se recomienda a la unidad CACOM-1, adquirir los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales o constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas) y con respecto al archivo que se encuentra contaminado se aconseja mantener la zona en cuarentena y poner bajo la supervisión de un profesional Restaurador de bienes inmuebles, que será el encargado de establecer los procedimientos a ejecutar y los componentes a disponer para poder eliminar y/o minimizar los riesgos que cualquier tipo de hongo o acaro puede causar sobre la salud. Cabe resaltar que todos los procedimientos a ejecutar deben ser realizados por bajo la supervisión del profesional y la operación de personal capacitado.

### CACOM-2 – Apiay - Villavicencio

Villavicencio es la capital del departamento del Meta, se encuentra ubicada cerca de la línea ecuatorial, por ende, conserva un clima monzónico con temperaturas que oscilan entre los 20°C y 39°C y una humedad relativa.



Parámetros climáticos promedio de Villavicencio												
Mes	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura máx. abs. (°C)	38.2	37.6	38.5	39.3	39.7	37.9	38.3	37.5	39.2	38.1	39.4	38.4
Temperatura máx. media (°C)	33.2	35.1	34.9	33.9	35.5	34.3	33.4	35.6	34.6	34.1	34.6	33.7
Temperatura media (°C)	29.3	27.8	28.2	27.5	27.9	29.3	30.9	30.5	29.7	27.2	30.1	28.6
Temperatura mín. media (°C)	21.9	21.7	22.9	22.4	22.8	23.1	23.1	22.2	24.4	21.7	22.6	21.5
Temperatura mín. abs. (°C)	20.9	20.8	22.9	20.6	20.4	21.5	21.6	21.7	20.5	21.0	21.4	20.7
Humedad relativa (%)	69	67	72	79	82	83	83	80	78	79	80	76
Fuente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)												

## Evidencia

Se evidencia que, en algunos archivos al no contar con el adecuado protocolo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, así como la medición y control de las condiciones climáticas se encuentra documentación con biodeterioro (Cambios en su estructura física y química), que no ha sido retirada o tratada y por ende ha generado un foco de proliferación.

## Recomendación

En la unidad CACOM-2, se observó documentación biodeteriorada a causa de la aparición y desechos de plagas e insectos, por esta razón se recomienda ejecutar los procedimientos de limpieza y desinfección, seguidos de los procesos de saneamiento ambiental, con el fin de poder acceder a la información y determinar qué información debe ser transferida a cada archivo o entrar a proceso de eliminación de acuerdo a lo establecido en las TRD.

Además, se recomienda la adquisición de los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas).



Documentación contaminada CACOM-2



Documentación contaminada CACOM-2



Mueble con deterioro por Gorgojo CACOM-2



Muestra de pared con Gorgojo CACOM-2



Aire Acondicionado CACOM-2



### 🌈 CACOM-3 – Malambo - Atlántico

Malambo es un municipio del departamento del Atlántico, es de tipo tropical seco o tropical de sabana, tiene una temperatura promedio de 27,4°C.

Parámetros climáticos promedio de Malambo												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura máx. abs. (°C)	38.2	37.6	37.8	39.5	39.3	39.8	39.2	39.0	38.4	38.6	38.4	39.5
Temperatura máx. media (°C)	31.4	31.7	32.2	32.9	33.3	33.1	32.8	33.1	32.6	32.2	32.1	31.6
Temperatura media (°C)	26.4	26.7	27.1	27.5	28.1	28.2	28.7	28.1	27.6	27.2	27.4	26.7
Temperatura mín. media (°C)	23.4	23.7	24.1	24.6	24.8	24.8	24.6	24.5	24.2	23.9	24.1	23.8
Temperatura mín. abs. (°C)	18.0	18.0	18.8	18.8	18.0	20.5	19.4	20.9	20.0	20.8	18.5	19.5
Humedad relativa (%)	78	77	77	78	80	80	80	81	82	84	82	79

Fuente: Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales



## Evidencia

Por las condiciones climáticas se encontró en la unidad CACOM-3 un alto grado de contaminación en parte del archivo central, cabe resaltar que dicho archivo no cuenta con un instrumento de medición o control de temperatura y tiene algunas averías en su infraestructura lo cual facilita el ingreso de plagas y la presencia de biodeterioro en la documentación por los excrementos. Además, se evidencio que por el alto volumen de producción documental las dependencias han tenido que utilizar espacios inadecuados para el depósito del archivo sin tener en cuenta los riesgos que puede tener, se encontró que utilizaron espacios destinados para el depósito de desechos o junto a estos.



Documentación contaminada CACOM-3



Deposito inadecuado CACOM-3



Deposito inadecuado CACOM-3



Dispositivo inadecuado para circulación de aire CACOM 3

## Recomendación

Para la unidad CACOM-3, se recomienda la adquisición de los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas), además se requiere de la implementación de espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación y la ubicación del



mobiliario adecuado para evitar el apilamiento de cajas y el daño en la estructura de las mismas. En cuanto a la documentación que ya se encuentra con muestras de biodeterioro se recomienda mantener la zona en cuarentena y poner bajo la supervisión de un profesional Restaurador de bienes inmuebles, que será el encargado de establecer los procedimientos a ejecutar y los componentes a disponer para poder eliminar y/o minimizar los riesgos que cualquier tipo de hongo o acaro puede causar sobre la salud.

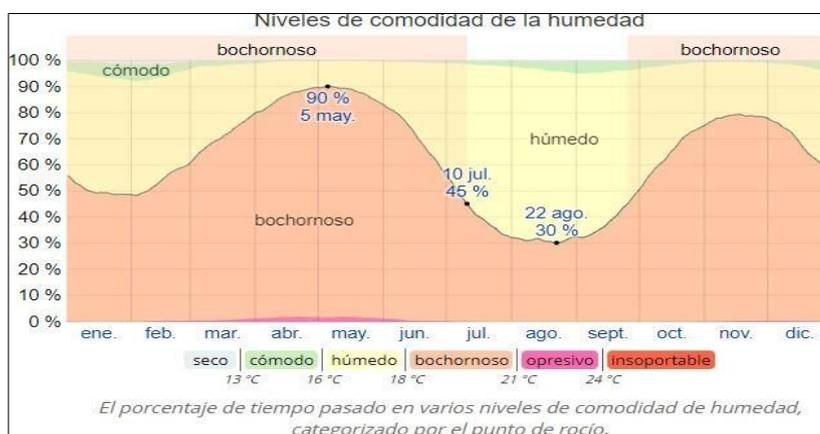
Cabe resaltar que todos los procedimientos a ejecutar deben ser realizados por bajo la supervisión del profesional y la operación de personal capacitado.

### CACOM-4 – Melgar - Tolima

Melgar es un municipio del departamento de Tolima, se caracteriza por tener un clima semi seco con temperaturas entre los 22°C y los 35°C.

Parámetros climáticos promedio de Melgar												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura media (°C)	27.2	27.5	27.5	27	26.8	26.7	27.2	27.5	27.3	27	26.9	26.8
Temperatura mín. (°C)	21.6	22.3	22.3	22	21.8	21.2	21.2	21.5	21.4	21.7	21.8	21.5
Temperatura máx. (°C)	32.8	32.7	32.7	32	31.9	32.2	33.2	33.6	33.2	32.3	32	32.2

Fuente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)



Niveles de comodidad de la Humedad durante el año en Malambo.

### Evidencia

Aunque no se encontraron muestras de biodeterioro en la documentación, se identificaron condiciones que pueden generar riesgos como lo son la falta de medición y control de la temperatura y la humedad, aunque se cuenta con aire acondicionado en los depósitos de archivo visitados, las políticas de racionamiento pueden ser nocivas por los picos climáticos que pueden causar en la documentación.



## Recomendación

Se recomienda a la unidad CACOM-4, adquirir los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales, para mantener controlados estos aspectos y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas).

### CACOM-5 – Rionegro - Antioquia

Rionegro es un municipio ubicado en el departamento de Antioquia, con una temperatura que oscila entre los 5,4°C y 28,8°C, en cuanto a la humedad relativa dependen de la hora del día y de la temporada del año oscilando entre el 75% y el 95%.

Parámetros climáticos promedio de Rionegro												
Mes	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura máx. abs. (°C)	28.8	27.8	26.8	26.1	27.4	25.4	25.6	26.8	25.5	25.2	24.5	25.6
Temperatura máx. media (°C)	24.1	24.7	24.8	24.5	25.0	24.2	24.0	24.5	24.3	24.0	23.8	23.8
Temperatura media (°C)	16.7	17	17	17.3	17.3	17.4	17.2	17.2	17	16.4	16.5	16.6
Temperatura mín. media (°C)	9.6	9.4	9.2	10	10.3	9.3	8.0	8.2	9.0	9.3	9.2	9.3
Temperatura mín. abs. (°C)	6.8	6.8	6.6	8.0	8.0	7.0	5.4	5.4	5.8	6.6	5.8	6.4
Fuente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)												

## Evidencia

En la unidad CACOM 5 se encontró que en el archivo central habían muestras de deterioro ambiental en las paredes por falta de pintura ignífuga, aunque no se identificó biodeterioro en la documentación es un aspecto que puede facilitar la propagación.



Muestra pared con Humedad CACOM 5

### Recomendación

Para la unidad CACOM-5, se recomienda adquirir los dispositivos de medición de las condiciones ambientales, para mantener controlados estos aspectos y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas). También se aconseja realizar todos los procedimientos de limpieza y desinfección con el fin de minimizar la aparición

de humedad y hongos en las paredes y pisos, y disminuir el riesgo de propagación sobre la documentación.

### CACOM-6 – Tres Esquinas - Caquetá

Tres esquinas es el nombre del sitio donde se ubica la unidad CACOM 6, en el municipio de Solano del departamento de Caquetá, recibe su nombre por estar ubicado en la frontera entre Colombia, Perú y Brasil.

Parámetros climáticos promedio de Solano												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura media (°C)	26.4	26.2	25.8	25.7	25.4	24.9	24.4	24.9	25.5	26.5	26.2	26.3
Temperatura mín. (°C)	21.1	21.4	21.4	21.4	21.4	21	20.5	20.5	21	21.7	21.5	21.3
Temperatura máx. (°C)	31.7	31.1	30.3	30	29.5	28.9	28.3	29.4	30.1	31.3	31	31.3
Fuente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)												

Parámetros climáticos Solano.

### Evidencia

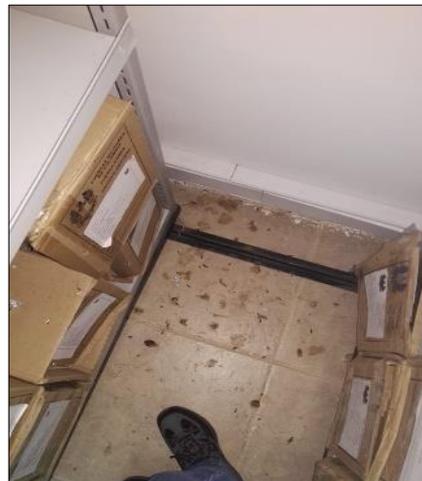
En la unidad CACOM-6 no se evidencio muestras de biodeterioro en la documentación, si se encontró que los depósitos de archivo presentan alteraciones en su infraestructura como consecuencia de las condiciones ambientales y climáticas, lo cual puede ser un foco de contaminación y propagación para la documentación.



Muestra de humedad pared CACOM-6



Aire acondicionado averiado CACOM-6



Desechos de excremento de animales CACOM-6

### Recomendación

Para la unidad CACOM-6, se recomienda adquirir los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales, para mantener controlados estos aspectos y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas). También se aconseja realizar todos los procedimientos de limpieza y desinfección y de saneamiento ambiental con el fin de disminuir el riesgo de aparición de contaminación y la propagación sobre la documentación.

### CACOM-7-EMAVI – Cali - Valle del Cauca

Cali es el distrito capital del departamento del Valle del Cauca, esta ciudad tiene un clima cálido seco con una temperatura entre los 17°C y los 34°C, tiene una humedad relativa ligeramente menor a 70% en los meses secos y en épocas de lluvias alcanza valores de 75 a 76%.



Parámetros climáticos promedio de Cali												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura máx. abs. (°C)	36.6	33.9	35.8	34.4	36.2	34.6	32.4	32.6	32.1	33.8	36.2	35.3
Temperatura máx. media (°C)	29.9	31.1	30.0	28.0	28.5	32.5	32.6	33.0	30.5	28.0	28.5	31.0
Temperatura media (°C)	23.4	23.9	24.2	24.7	24.6	24.1	24.0	24.2	23.8	23.7	23.6	23.5
Temperatura mín. media (°C)	19.4	20.0	19.8	16.9	18.2	20.1	20.7	20.5	19.5	16.4	18.7	19.6
Temperatura mín. abs. (°C)	16	15	17	14	16	14	15	16	15	14	15	17

Fuente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)

## Evidencia



Documentación con biodeterioro EMAVI

## 🌍 CATAM-COFAC-EPFAC – Bogotá - Cundinamarca

Bogotá distrito capital, es la capital de la República de Colombia y capital del departamento de Cundinamarca, presenta un clima de montaña de acuerdo a su altitud, con temperaturas que oscilan entre 5°C y 19°C y una humedad relativa entre 77% y 83%.

Parámetros climáticos promedio de Bogotá												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura máx. abs. (°C)	24.9	24.8	24.9	23.2	23.5	23.1	22.4	23.6	23.3	23.6	24.0	23.2
Temperatura máx. media (°C)	19.8	19.9	19.8	19.5	19.2	18.7	18.2	18.6	19.0	19.1	19.3	19.5
Temperatura media (°C)	13.0	13.4	13.8	14.0	14.0	13.8	13.3	13.3	13.3	13.4	13.4	13.1
Temperatura mín. media (°C)	5.6	6.5	7.6	8.6	8.7	8.3	7.7	7.3	7.1	7.7	7.9	6.3
Temperatura mín. abs. (°C)	-3.0	-6.4	-3.2	0.0	0.7	1.0	0.4	-1.5	-0.2	0.5	-3.0	-6.0
Humedad relativa (%)	79	80	81	82	81	79	77	77	79	82	83	81

Fuente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)

Parámetros Climáticos Bogotá



## Evidencia

En CATAM se encontró que el archivo central cuenta con el dispositivo para realizar la medición de las condiciones climáticas y ambientales, pero que este no se encuentra en funcionamiento; además se encontró cerca a los hangares un deposito que al no cumplir con las condiciones ha generado un foco de propagación de biodeterioro en la documentación que allí se guarda y que es de carácter importante para la institución.



Instrumento de medición de Temperatura y Humedad



Documentación con biodeterioro CATAM

## Recomendación

Para las unidades de la ciudad de Bogotá se recomienda, adquirir los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales, para mantener controlados estos aspectos y poder evaluar cualquier riesgo.

También se aconseja realizar todos los procedimientos de limpieza y desinfección y de saneamiento ambiental con el fin de disminuir el riesgo de aparición de contaminación y la propagación sobre la documentación. En cuanto a la documentación que ya se encuentra con muestras de biodeterioro se recomienda mantener la zona en cuarentena y poner bajo la supervisión de un profesional Restaurador de bienes inmuebles, que será el encargado de establecer los procedimientos a ejecutar y los componentes a disponer para poder eliminar y/o minimizar los riesgos que cualquier tipo de hongo o acaro puede causar sobre la salud. Cabe resaltar que todos los procedimientos a ejecutar deben ser realizados por bajo la supervisión del profesional y la operación de personal capacitado.

### GAAMA – Leticia - Amazonas

Leticia es la ciudad capital del departamento de Amazonas, cuenta con un clima tropical y una temporada de lluvias constante.



Parámetros climáticos promedio Leticia, Amazonas.												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura máx. abs. (°C)	35.8	36.4	35.9	36.2	33.8	34.4	35.2	35.7	37	37	37.5	39
Temperatura máx. media (°C)	30.5	30.6	30.5	30.3	29.9	29.3	29.6	30.6	31.1	31.3	31	30.6
Temperatura media (°C)	25.9	26	26.1	25.9	25.8	25.1	25	25.6	25.9	26.2	26.1	25.9
Temperatura mín. media (°C)	22.5	22.5	22.5	22.6	22.5	21.5	20.7	21.3	21.6	22.3	22.3	22.5
Temperatura mín. abs. (°C)	18	19.2	17	18.2	16	14.3	14.6	14.8	16.4	18.3	17.6	18
Humedad relativa (%)	88	88	87	87	87	87	85	84	84	85	86	88
Fuente: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)												

## Evidencia

En GAAMA se evidenció que las condiciones climáticas afectan en gran medida la infraestructura y la documentación producida y gestionada por la FAC, por lo cual es recomendable cumplir con los dispositivos tanto de monitoreo y control de las condiciones ambientales.



Archivo de Historias Clínicas

## Recomendación

Para GAAMA se recomienda, adquirir los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales, para mantener controlados estos aspectos y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas).

También se aconseja realizar todos los procedimientos de limpieza y desinfección y de saneamiento ambiental con el fin de disminuir el riesgo de aparición de contaminación y la propagación sobre la documentación, por contar con mobiliario inadecuado.



## GACAR – San Andrés Islas

La Isla de San Andrés es la más grande de las islas que forman parte del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; cuenta con un clima cálido que oscila entre los 26 °C y 29 °C.

Parámetros climáticos promedio de Isla de San Andrés												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura máx. abs. (°C)	31.5	31.4	32.5	32.4	33.3	33.2	34.4	32.9	32.9	33.7	32.4	32.1
Temperatura máx. media (°C)	28.6	28.6	29.2	29.7	30.1	30.0	29.8	30.0	30.1	30.0	29.5	29.0
Temperatura media (°C)	26.7	26.6	26.9	27.4	27.9	28.0	27.8	27.9	27.8	27.6	27.4	27.1
Temperatura mín. media (°C)	24.9	24.7	24.9	25.5	25.9	25.9	25.9	25.8	25.9	25.4	25.6	25.2
Temperatura mín. abs. (°C)	18.2	19.0	19.6	18.3	20.8	21.0	20.0	20.3	21.2	20.3	21.4	20.0
Humedad relativa (%)	80	79	78	79	82	84	83	83	83	83	83	81

Parámetros climáticos de San Andrés Isla.

### Evidencia

En la unidad GACAR, se evidenció que las condiciones climáticas y los picos generados por los cambios climáticos dentro de los depósitos alteran la composición del papel y producen con facilidad la aparición de muestras de biodeterioro.



Documentación contaminada GACAR

### Recomendación

Para GACAR se recomienda, adquirir los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales, para mantener controlados estos aspectos y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas).



También se aconseja realizar todos los procedimientos de limpieza y desinfección y de saneamiento ambiental con el fin de disminuir el riesgo de aparición de contaminación y la propagación sobre la documentación, por contar con mobiliario inadecuado.

### GACAS – Yopal - Casanare

Yopal es la capital del departamento del Casanare, cuenta con un clima cálido tropical, con temperaturas medias desde 18 °C hasta 30°C y una humedad relativa entre 60% y 75%.

Parámetros climáticos promedio de Yopal												
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Temperatura máx. abs. (°C)	36.8	36.9	37.5	37.7	37.3	36.8	37.4	37.2	37.6	37.8	36.9	37.1
Temperatura máx. media (°C)	32.5	33.2	33.2	31.5	30.8	29.7	29.9	30.5	30.7	30.8	31.1	31.7
Temperatura media (°C)	27.9	27.9	28.7	26.4	25.4	24.8	24.6	25.9	25.6	25.9	26.2	26.9
Temperatura mín. media (°C)	22.5	22.9	23.7	22.6	22.3	21.7	21.5	21.4	23.5	21.6	21.9	22.2
Temperatura mín. abs. (°C)	17.2	18.5	20.8	20.5	17.8	19.8	17.8	19.4	17.9	18.1	19.8	20.3

Parámetros climáticos Yopal

### Evidencia

En GACAS, se evidenció que el archivo central que es el encargado de conservar la documentación producida y gestionada por las dependencias de la unidad no cuenta con un dispositivo para el control y la medición de la temperatura ambiental, razón por la cual se presenta un riesgo inminente de factores contaminantes para la documentación.



Archivo Central GACAS

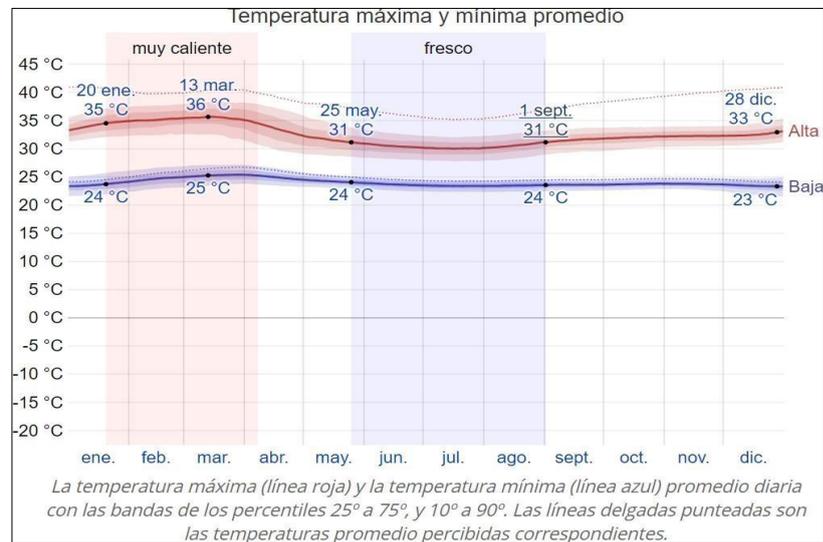
### Recomendación

Para GACAS se recomienda, adquirir los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales, para mantener controlados estos aspectos y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas).

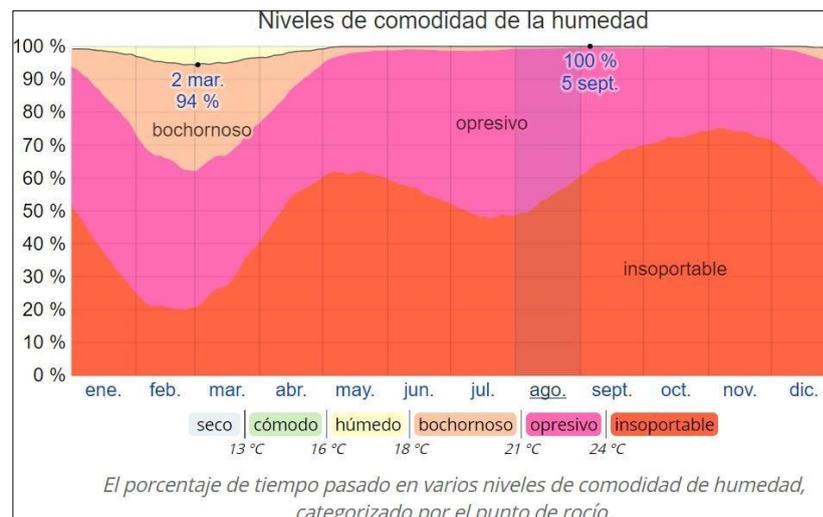


## GAORI – Marandua - Vichada

Puerto Carreño es la capital del departamento de Vichada, cuenta con una temperatura que oscila entre los 25°C y los 36 °C, en cuanto a la humedad relativa oscila entre:



### Temperatura máxima y mínima promedio de Puerto Carreño.



### Niveles de comodidad de la Humedad.

## Recomendación

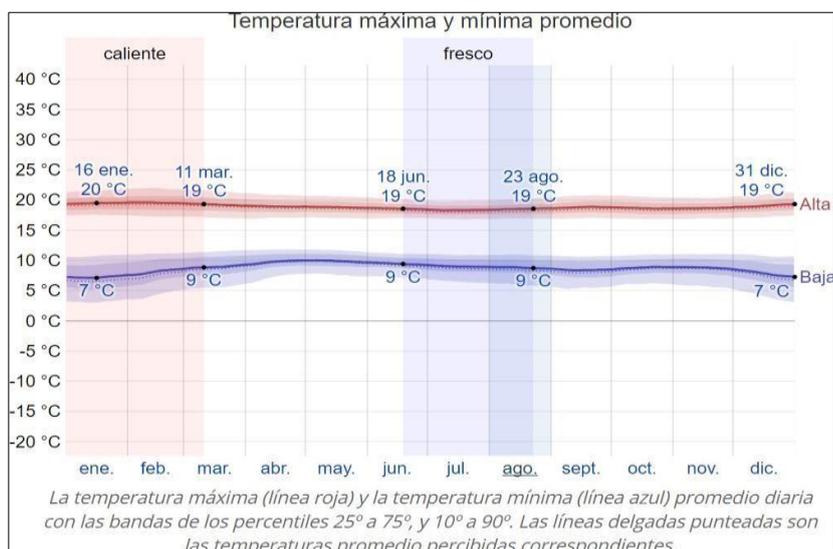
Para GAORI, se recomienda, adquirir los dispositivos que permitan la medición de las condiciones ambientales, para mantener controlados estos aspectos y el uso constante de los mecanismos de ventilación como lo son los aires acondicionados (a fin de evitar los picos en las temperaturas).

También se aconseja realizar todos los procedimientos de limpieza y desinfección y de saneamiento ambiental con el fin de disminuir el riesgo de aparición de contaminación y la propagación sobre la documentación por los desechos producidos por plagas e insectos.



## ESUFA-CAMAN – Madrid - Cundinamarca

Madrid es uno de los municipios del departamento de Cundinamarca, cuenta con una temperatura que oscila entre 7 °C y 20 °C y rara vez baja a menos de 3 °C o sube a más de 22 °C.



### Recomendación

Aunque este municipio no cuenta con condiciones climáticas tan fuertes, se recomienda la adquisición y uso de los instrumentos de control y medición de las condiciones climáticas, con el fin de tomar medidas en los tiempos que presenten picos en la temperatura.

### 3. Programa de Conservación en la Producción, Tratamiento, Manejo Documental y Recursos de Información Especiales

En las unidades se identificó que el mayor problema con el que cuentan los depósitos de archivo es la falta de mobiliario por el volumen de producción o la falta de mobiliario en condiciones óptimas para la ubicación de las unidades de almacenamiento (Cajas de Archivo X-200, X-300), además se evidenció que en algunos archivos se está utilizando de forma inadecuada las unidades de almacenamiento, las carpetas no están siendo dobladas correctamente en los pliegues o en el caso de las carpetas 4 aletas se está incorporando el gancho o se están apilando provocando que se deteriore la carpeta y pierda sus dobleces; en las cajas no se está respetando la estructura al momento de armarlas o se están apilando en cantidades que causan daño a la estructura, lo cual genera deterioro estructural y por ende inconvenientes en la conservación de la documentación contenida y la necesidad de realizar procesos de re-almacenamiento.



## Evidencia



Archivo Historias Clínicas CACOM-1



Documentación CACOM-1



Unidades de almacenamiento CACOM-1



Unidades de almacenamiento CACOM-1



Carpetas estantería CACOM-2



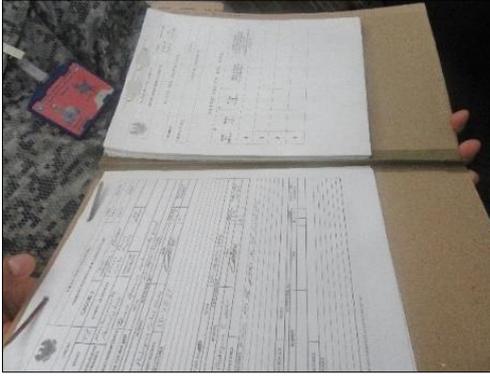
Unidades de Almacenamiento CACOM-2



Carpetas estantería CACOM-2



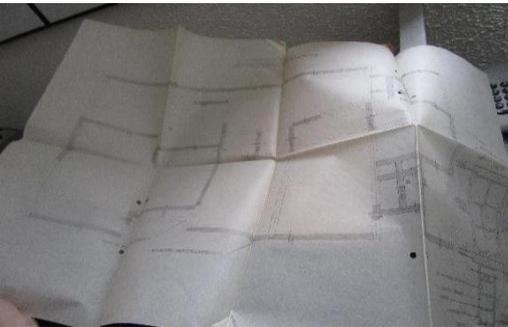
Unidades de Almacenamiento CACOM-2



Unidades de Almacenamiento CACOM-2



Unidades de Almacenamiento CACOM-2



Grandes formatos CACOM-4



Grandes formatos CACOM-4



Grandes formatos planos CACOM-4



Unidades de almacenamiento CACOM-5



Unidades de Almacenamiento CACOM-5



Unidades de Almacenamiento CACOM-5



Archivo Historias Laborales CACOM-6



Unidades de almacenamiento CACOM-6



Unidades de almacenamiento CACOM-6



Unidades de almacenamiento CACOM-6



Unidades de almacenamiento CACOM-7



Documentación CACOM-7



Documentación CACOM-7



Otros formatos CACOM-7



Documentación CAMAN



Documentación CAMAN



Unidades de almacenamiento CAMAN



Unidades de almacenamiento COFAC

#### 4. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

La implementación de este programa disminuye el riesgo de pérdida parcial o total de información ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo). En todo caso, debe ser de conocimiento que cada unidad de la institución debe contar con su plan de emergencias, el cual debe contener adicionalmente a todos los requerimientos establecidos en el campo de la salud ocupacional y el manejo de emergencias del personal, un capítulo que aborde el manejo de emergencias y la recuperación de archivos, articulados con los elementos que contiene el presente programa en las consideraciones generales.

Durante el proceso de diagnóstico realizado en las unidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana a nivel nacional, se identificó que algunos espacios no cuentan con los dispositivos e implementos necesarios para la atención de una emergencia y en otros el personal que realiza sus funciones dentro de los depósitos de archivo no tiene conocimiento de la ubicación o manejo de dichos dispositivos.

Además, se evidenció que la mayoría de depósitos al no cumplir con las especificaciones técnicas dadas por el AGN, carecen de sistemas de alarmas (Contra incendios o robo), sensores de humo y extintores apropiados para archivos.

##### CACOM-1 – Puerto Salgar - Cundinamarca

En la unidad CACOM 1, se evidenció que es público el plano de evacuación en caso de emergencia y que los extintores y señales informativas se encuentran visibles con sus instrucciones de funcionamiento.



Plano de evacuación CACOM-1



Extintor CACOM-1

### 🌐 CACOM-2 – Apiay - Villavicencio

En la unidad CACOM 2, se evidencio que los extintores se encuentran ubicados en sitios visibles y se informó por parte del personal tanto civil como militar la existencia de una alarma que cubre la totalidad de la unidad y se activa en cualquier caso de emergencia o amenaza.



Extintor CACOM-2



Extintor CACOM-2

En cuanto al Plan de emergencias y de contingencias, se observa que la unidad tiene establecidas todas las pautas generales y específicas para cada tipo de emergencia y el nivel de alerta y respuesta necesario para cada tipo de emergencia dependiendo de la intensidad o requerimiento de acciones pertinentes para la mitigación de los riesgos.

A continuación, se presentan algunos aspectos relevantes del programa de la unidad:



EXTINTORES	402	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 221 ABC de 10 lb</li> <li>• 42 ABC de 10 lb</li> <li>• 32 ABC de 20 lb</li> <li>• 21 ABC de 20 lb</li> <li>• 10 ABC de 30 lb</li> <li>• 8 ABC de 150 lb</li> <li>• 12 ABC de 10 lb</li> <li>• 12 CO2 de 150 lb</li> <li>• 10 CO2 de 50 lb</li> <li>• 20 SOLKAFLAN de 10 lb</li> <li>• 14 HO2 de 20 lb</li> </ul>
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	21	El Comando Aéreo de Combate No 2, Apiay, departamento del Meta, repartidos de la siguiente manera: GRUSE 8 uno por cada núcleo de reacción. GRUTE 3, uno por cada brigadista. ESMAY 2, uno por cada brigadista. GRUCO 1, A cargo del brigadista. ESM 4031, A cargo del brigadista GRUAL 2, uno a cargo de cada brigadista. GRUEA 1, a cargo del brigadista. GRUIA 1, a cargo del brigadista.
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	4	El Comando Aéreo De Combate No 2 cuenta con cuatro camillas Ubicados en: El sector bravo y Charlie. Una en el ESM 4031 Una en la entrada GRUTE

### Equipos para la atención de emergencias CACOM-2

9.	Rutas de Evacuación	Vía principal y vía alterna de la unidad.
10.	Salida de Evacuación:	La Unidad cuenta con tres puertas de salida de emergencia la guardia principal con ingreso y salida cada una de 3 metros, Puerta Amarilla de 3 metros y Puerta aguja 7 metros.
11.	Unidad de Evacuación (ancho mínimo disponible)	La Unidad cuenta con dos puertas de salida de emergencia
12.	Distancia (máxima) de recorrido	La distancia máxima recorrida es de 4.5 kilómetros.
13.	Tiempos de Salida y Evacuación	<p>Se convierte los km a metros y l las horas a minutos y luego segundos  <math>30 \times 1000 = 30000</math> metros sobre horas y una hora trae 3600 segundos... ahora bien <math>30000/3600</math> cuanto da?...            Es igual a 8.33 metros sobre segundo...  <math>Ts = 154.36 Sg + (4500/8.33)</math>  <math>Ts = 154.36 Sg + 540.22 Sg</math>  <math>Ts = 694.58 Sg</math> en tiempo de salida pero si lo hacemos en minutos daría = 11.58 min para salir en un carro a velocidad de 30 km/hr.</p> <p>Formula de tiempo teórico de evacuación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">TIEMPO DE SALIDA = \frac{N}{(A \times K)} + \frac{D}{V}</math> </div> <p>Ver Anexo 8 (Formula de tiempo teórico de evacuación).</p>
14.	Sitio de Reunión Final o Punto de Encuentro.	El punto final de encuentro se ordena según la emergencia, direccionando de tal manera a los conductores de los vehículos a dirigirse a dicho punto.

### Proceso de evacuación CACOM-2

#### CACOM-3 – Malambo - Atlántico

En la unidad CACOM 3, se evidencio que los extintores y gabinetes contra incendios se encuentran ubicados en sitios visibles y se informó por parte del personal tanto civil como militar la existencia de una alarma que cubre la totalidad de la unidad y se activa en cualquier caso de emergencia o amenaza.



Extintor CACOM-3



Ruta de evacuación Oficina DEJDIH CACOM-3

En cuanto al Plan de emergencias y de contingencias, se observa que la unidad tiene establecidas todas las pautas generales y específicas para cada tipo de emergencia, cuenta con un inventario preciso de los extintores distribuidos por la unidad y su ubicación, así como un mapa que ubica los puntos de encuentro destinados dentro de la institución.

A continuación, se presentan algunos aspectos relevantes del programa de la unidad:

#### Alarma:

Es el mecanismo que permite informar oportuna y adecuadamente a todas las personas y la activación de los planes de respuesta.

Sin embargo en caso de emergencias la notificación se hará por medio de perifoneo.

El sistema de alarma en caso de emergencias es el siguiente:

EVENTO	CODIGO
Evacuación	Se realizará por medio de perifoneo.

Se debe dar la alarma únicamente en las siguientes situaciones

1. Cuando se detecte un incendio en el lugar donde se encuentre.
2. Cuando se observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de la edificación.
3. Cuando se presenten daños graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata.
4. Cuando se descubra o se sospeche la presencia de artefactos explosivos en las instalaciones.

Sistema de alarma CACOM-3



#### Rutas de Evacuación:

El personal evacua saliendo de las oficinas por los pasillos los cuales los conduce a las rutas de evacuación se dirigirán al punto de encuentro ubicado de acuerdo a su zona de evacuación y punto de encuentro más cerca de las instalaciones.

**Nota:** El procedimiento anteriormente mencionado puede variar dependiendo de la emergencia que se presente, por lo cual el comité de emergencias indicara los líderes del piso y/o brigadistas el procedimiento que debe ser realizado en el momento de la evacuación.

#### Punto de Encuentro :

El punto de encuentro establecido por la administración del COMANDO AEREO DE COMBATE N°3



Fotografía 1 Punto de Encuentro

Rutas de evacuación y puntos de encuentro CACOM-3

#### CACOM-4 – Melgar - Tolima

En la unidad CACOM 4, se evidencio que los extintores y equipos para la atención de emergencias se encuentran ubicados en sitios visibles y se informó por parte del personal tanto civil como militar la existencia de una alarma que cubre la totalidad de la unidad y se activa en cualquier caso de emergencia o amenaza, además se observó en uno de los depósitos un dispositivo que activa la alarma manualmente en caso de emergencia.



Extintor CACOM-4



Extintor CACOM-4



Extintor CACOM-4



Alarma CACOM-4



Equipo de atención de emergencias CACOM-4



Equipo de atención de emergencias CACOM-4

### 🇨🇴 CACOM-5 – Rionegro - Antioquia

En la unidad CACOM-5, se observa que los extintores y equipos para la atención de emergencias se encuentran ubicados en sitios de fácil acceso para el personal y señalizados con sus respectivas instrucciones.



Extintor CACOM-5



Extintor CACOM-5.

### 🇨🇴 CACOM-6 – Tres Esquinas - Caquetá

En la unidad CACOM-6, se identificaron en sitios visibles los extintores, pero no se recibió información con respecto a la implementación de algún sistema de alarma o dispositivos de detección de humo.



Extintor CACOM-6

En el plan de emergencias y de contingencias se corrobora la información de la falta en la unidad del dispositivo de alarma contra emergencias, se identifican los puntos de encuentro en caso de evacuación y se identifican los procedimientos en caso de cualquier emergencia.

A continuación, se presentan algunos aspectos relevantes del programa de la unidad:

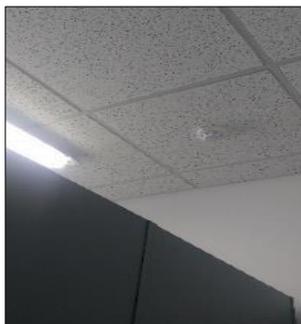
**Alarma:**  
Es el mecanismo que permite informar oportuna y adecuadamente a todas las personas y la activación de los planes de respuesta.

El Comando Aéreo de Combate N°6 no cuenta con sistema de alarma para notificación de una emergencia.

Sin embargo en caso de emergencias naturales la notificación se hará por medio de pitos y a viva voz únicamente en las siguientes situaciones:

### 🌐 CACOM-7 – Cali - Valle del Cauca

En la Unidad CACOM 7, se evidenció que los depósitos de archivo cuentan con dispositivos que facilitan la respuesta inmediata en caso de emergencia, como lo son los sensores de humo y las alarmas manuales.



Sensor de humo CACOM-7



Alarma CACOM-7



Extintor CACOM-7

A continuación, se presentan algunos aspectos relevantes del programa de la unidad:

EXTINTORES	395	Dependiendo la carga combustible se tiene distribuidos de la siguiente manera ABC de PQS, BC PQS y ABC SOLKAFLAM 123 Y A de Agua a presión.
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	20	20 botiquines.
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	25	Camillas rígidas.
SEGURIDAD FÍSICA	1	A cargo del Grupo de seguridad de operaciones y defensa de bases N° 75

Dispositivos de emergencia CACOM-7

### 🇨🇴 CATAM – Bogotá - Cundinamarca

En CATAM, se informó por parte del personal militar que realiza sus funciones en los depósitos de archivo que la unidad cuenta con un sistema de alarma que avisa en caso de cualquier emergencia y que cuentan con un dispositivo y protocolos para el proceso de evacuación, además se evidencio la señalización y buen estado de los extintores y la presencia de señalización fluorescente para el proceso de evacuación.



Extintor y alarma manual CATAM



Extintor CATAM



Extintor CATAM



Señalización de evacuación.





Extintor EPFAC

### GAAMA – Leticia - Amazonas

En GAAMA, durante la visita se evidencio que de acuerdo a la normatividad los extintores se encuentran ubicados en zonas de fácil acceso y con las instrucciones y especificaciones vigentes en buen estado.



Extintor GAAMA



Extintor GAAMA



Extintor GAAMA.

A continuación, se presentan algunos aspectos relevantes del programa de la unidad:



**Alarma:**  
Es el mecanismo que permite informar oportuna y adecuadamente a todas las personas y la activación de los planes de respuesta.

El Grupo Aéreo del Amazonas, no cuenta con sistema de alarma para notificación de una emergencia.

Sin embargo en caso de emergencias la notificación se hará por medio de pitos.

El sistema de alarma en caso de emergencias es el siguiente:

EVENTO	CODIGO
Alerta	3 pitos cortos
Evacuación	1 pito continuo por 30 seg.

Se debe dar la alarma únicamente en las siguientes situaciones

1. Cuando se detecte un incendio en el lugar donde se encuentre.
2. Cuando se observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de la edificación.
3. Cuando se presenten daños graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata.
4. Cuando se descubra o se sospeche la presencia de artefactos explosivos en las instalaciones.

### Protocolo de alarma GAAMA

### GACAR – San Andrés Islas

En GACAR, se observó que los extintores, los equipos de atención de emergencias y planes de evacuación se encuentran ubicados en zonas visibles y de fácil acceso para cualquier funcionario o civil, todo se encuentra en buen estado y con las instrucciones y datos relevantes visibles



Extintor GACAR



Equipo de atención de emergencias GACAR



Equipo de atención de Emergencias GACAR



Extintor GACAR



A continuación, se presentan algunos aspectos relevantes del programa de la unidad:

5.2.1 Recursos atención de emergencias			
TIPO	CLASE	CANTIDAD	UBICACIÓN
Extintores	ABC	100	Responsabilidad de los brigadistas. 1 oficina y los demás en operaciones.
	Solkafam	5	
Gabinetes	Tipo I con extintor BC	0	
Hidrantes	Del edificio	0	Tanque subterráneo con bomba de agua
Hidrante	público	0	
Detectores	Humo	0	No cuenta
Dotación de Brigadas	Chalecos y kit de emergencia	4	Los tiene el Jefe de SST de la Unidad
Botiquines	De Primeros Auxilios	5	

Recursos atención de emergencia GACAR

### GACAS – Yopal - Casanare

En GACAS, se observó que los extintores, los equipos de atención de emergencias y planes de evacuación se encuentran ubicados en zonas visibles y de fácil acceso para cualquier funcionario o civil, todo se encuentra en buen estado y con las instrucciones y datos relevantes visibles.



Extintor GACAS



Extintor GACAS



Extintor GACAS



### GAORI – Marandua - Vichada

En GAORI, se encontró en sitios centrales, de fácil acceso y visibles los equipos de atención de emergencias, botiquines y extintores con su respectiva señalización e instrucciones de uso.



Extintor GAORI



Extintor GAORI



Equipo de atención de emergencias GAORI



Equipo de atención de emergencias GAORI



## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Ambiente:** Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.

**Antropogénico:** Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

**Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.



**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Datalogger:** Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

**Desinfectante:** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

**Desinsectación:** Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

**Desratización:** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

**Deshumidificador:** Dispositivo eléctrico que reduce la humedad ambiental.

**Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.



**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Insecticida:** Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

**Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

**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 o forma de registro o almacenamiento.

**Rodenticida:** Es un plaguicida que se utiliza para matar, eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

**Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Termohigrometro:** Instrumento que mide temperatura y humedad relativa.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).



## DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-AYUGE-PG-001	Programa de Gestión Documental	Instrumento Archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de gestión documental.
DE-AYUGE-PG-003	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Programa que estipula la metodología de recuperación y manejo de los documentos de archivo tanto físicos, como electrónicos y digitales considerados como vitales o esenciales, que produce la Fuerza Aeroespacial Colombiana frente a un desastre o siniestro originado por un fenómeno.
DE-AYUGE-PG-004	Programa de Reprografía	Programa que busca evaluar las necesidades de la institución, en lo relacionado a los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos.
DE-AYUGE-PL-001	Plan Institucional de Archivos	Instrumento Archivístico para la planeación de la función archivística en de la FAC.
DE-AYUGE-PL-002	Plan de Conservación Documental	Agrupación de programas y lineamientos para la conservación de los documentos en cada una de sus fases del ciclo de vida.
DE-AYUGE-PL-003	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como finalidad la preservación a largo plazo de la documentación e información producida por los sistemas electrónicos y digitales de la Institución.
DE-AYUGE-PG-005	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres Archivos	Programa que busca evitar y reducir la pérdida total o parcial de la información contenida en los documentos ante de cualquier amenaza en caso de una emergencia o desastre natural. Las acciones de prevención están orientadas a establecer mecanismos que mitiguen los riesgos que pueden afectar la documentación antes, durante o después de que ocurra una emergencia.



## CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	30/05/2019	Se crea nuevo en cumplimiento a la normatividad archivística vigente al interior de la institución.	T3. Keila Rosas Calderón- Sección Estratégica Gestión Documental	ST. Camila Vargas Rey – Especialista Seguimiento y Evaluación SEMEP	CR. Carlos Eduardo Méndez D'Íluz – Ayudante General COFAC
02	08/03/2023	Actualización del instrumento archivístico en cumplimiento a la normatividad archivística vigente al interior de la institución.	Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	TE. Julio Cesar Barbosa Vargas Jefe Sección Estratégica Gestión Documental  ST. Juan Carlos Santana Peña Especialista en Gestión Pública	CR. CR. Yamith Andrés Fernando Niño Wilches - Ayudante General COFAC
03	29/11/2024	Se efectúa actualización del procedimiento en razón del cambio de Fuerza Aérea a Fuerza Aeroespacial y dando alcance a lo establecido en el Acto Legislativo No 02 del 8 de noviembre de 2024 "Por el cual se modifica el inciso 1° del artículo 217 de la Constitución Política de Colombia, se cambia el nombre de la Fuerza Aérea por Fuerza Aeroespacial y se dictan otras disposiciones".	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	MY. Cesar Giovanni Holguín Riaño Jefe Sección Estratégica Gestión Documental  ST. Juan Carlos Santana Peña Especialista en Gestión Pública	CR. Jaime Correa Jaramillo Ayudante General