


**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES  
FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
GD-DR-002**



**Comercio,  
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
Gestión Documental  
Junio - 2026**

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-DR-002	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. OBJETIVOS ..... 3

3. ALCANCE..... 3


4. TERMINOS Y DEFINICIONES ..... 3

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO ..... 4

6. HISTORIAL DE CAMBIOS ..... 9

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-DR-002	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Garantizar la conservación de los documentos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros. Evitando posibles riesgos que originan daño o deterioro de los mismos.

## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General

Realizar periódicamente visitas de inspección de condiciones estructurales de los depósitos a los archivos de gestión, central e histórico para la identificación de riesgos potenciales y su manejo.

### Objetivos específicos

- Identificar los riesgos de infraestructura que pueden generar afectación sobre la documentación almacenada en los depósitos de archivo.
- Inspeccionar las condiciones del mobiliario de archivo de los depósitos de archivo para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar los instrumentos para el registro y seguimiento de los factores de riesgos de infraestructura en los depósitos de archivo.
- Realizar el plan de acción para reducir los riesgos de la documentación por factores de condiciones estructurales.

## 3. ALCANCE

Aplica para todas las etapas que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca en el Sistema Integrado de Conservación. Relacionadas con el saneamiento, inspección de las instalaciones del Archivo Central, ubicadas en la sede del Ministerio y de la casa del Restrepo y finaliza con la ejecución de dichas actividades.


## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-DR-002	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendiente a la planificación 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.

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal, de las funciones de la entidad y le impiden el logro de sus objetivos.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y proceso de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

## 5. DESARROLLO DEL CONTENIDO


### Coordinación de Actividades

La Secretaria General en coordinación con los Grupos de Administrativa, Gestión Documental y Relacionamiento con el Ciudadano, establecerán anualmente un cronograma de actividades, para las actividades de mantenimiento y limpieza a realizar en el archivo y áreas de la Biblioteca con el fin de asegurar la adecuada conservación. Se tendrá en cuenta los recursos de forma anual, necesarios para el desarrollo de dichas actividades con el propósito de mantener las condiciones de óptimas para la preservación de la información, siendo una de las principales estrategias a implementar en materia de conservación preventiva. Evitando que se acumule polvo en las estanterías, cajas, documentos y demás sitios de almacenamiento. Que puedan ocasionar la aparición de contaminantes biológicos.

Es necesario implementar de forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo. Eliminando el polvo de los documentos, de las unidades de conservación y del mobiliario, de acuerdo con las normas del AGN. Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior de cada elemento).

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-DR-002	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## Conservación preventiva

Se debe evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación. Se requiere identificar y registrar los factores de riesgo y alteración de dichos factores como: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Que defina las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo. Establecer un fondo de emergencia o recursos para ser utilizados cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas, que permitan ser atendidas de forma inmediata. Y realizar los correctivos que permita mitigar los riesgos por demoras y ocasionar daños más graves.

## Control de Plagas

Al interior y en las inmediaciones de los lugares de almacenamiento de los documentos, se debe efectuar un monitoreo y un control efectivo de las plagas que atacan los documentos, en especial en climas donde su proliferación es más activa.

Se debe tener en cuenta realizar las siguientes actividades:

- **Desinfectación:** Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito, aplicando productos contra insectos, mediante el método de aspersión. Evitando que el producto tenga contacto con la documentación.
- **Desratización:** Evitar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito. Se requiere colocar en cada una de las áreas o depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control).

**NOTA:** Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.

- **Desinfección:** Evaluar el nivel biocontaminación, por método de impacto, tomando el número de muestra necesarias microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito.

Las actividades anteriormente descritas se realizarán en los archivos de gestión, archivo central, depósitos de archivo, sede Restrepo y las áreas de Atención Ciudadano que almacenen libros u otro tipo de material.

La programación como los controles debe quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

# PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

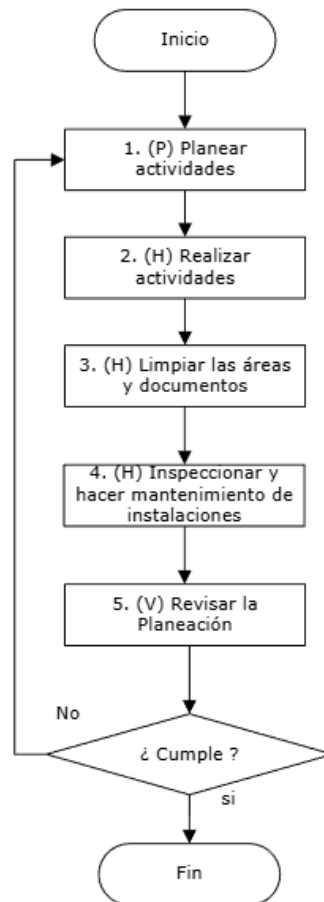
Código: GD-DR-002

Versión: 00

Fecha de Vigencia:


12/06/2026

## Diagrama de Flujo



### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-DR-002	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## Cronograma

Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
Limpieza de Documentación	Cajas, carpetas, libros, cintas de Microfilm. Sede Mincit.	Mensual	Formato
Limpieza de Documentación	Cajas, carpetas, libros, cintas de Microfilm. Sede casa Restrepo.	Trimestral	Formato
Mantenimiento de Archivadores y armarios.	Rodante y fijas Sede Mincit.	Mensual	Formato
Mantenimiento de Archivadores y armarios	Rodante y fijas. Sede Restrepo	Trimestral	Formato
Mantenimiento de Instalaciones	Revisión a instalaciones: Iluminación y daños físicos en las áreas de almacenamiento de Archivos, sede Mincit - casa Restrepo	Trimestral	Informe
Fumigación y control de vectores ( Roedores- Insectos)	Realizar la fumigación y control de vectores a las áreas destinadas para el almacenamiento de la documentación, sede Mincit - casa Restrepo	Semestral	Informe del contratista o empresa.
Revisión y recarga de extintores	Realizar de forma periódica los extintores y realizar la recarga	Anual	Informe del contratista o empresa.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-DR-002	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## Ciclos de Limpieza

- **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de Archivo de Gestión, ubicados en todas las oficinas, de manera regular.
- **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza.

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, como son:

- Bayetillas blancas
- Alcohol etílico al 70%.
- Aspiradora semiindustrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- Aspersores o atomizadores.
- Jabón de pH neutro.
- Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables.
- Equipo de protección y limpieza

**Nota:** Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, no para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

Para el proceso de limpieza de la estantería y muebles, se tendrá establecido con la empresa que prestan los servicios de aseo y limpieza para que realicen brigadas con el fin de mitigar el polvo en áreas que almacenan la documentación e información del Ministerio.

## RECURSOS

**Humanos:** Personal asignado por la empresa contratista

**Económicos:** Asignación de recursos presupuestales del Ministerio de Hacienda

## Responsable

- Grupo Administrativa
- Grupo Gestión Documental

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-DR-002	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GD-DE-002. V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">REVISÓ</td> <td style="text-align: center;">APROBÓ</td> </tr> <tr> <td>PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo Gestión documental</td> <td>PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo Gestión documental</td> </tr> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft</p>	REVISÓ	APROBÓ	PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo Gestión documental	PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo Gestión documental
REVISÓ	APROBÓ					
PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo Gestión documental	PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo Gestión documental					

## FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso