



## PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS – SIC.

### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
ALCANCE.....	2
OBJETIVO.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
DEFINICIONES.....	3
PANORAMA DE RIESGO.....	6
Riesgos por amenaza física:.....	6
Riesgos de pérdida por obsolescencia tecnológica:.....	7
Riesgos de pérdida por obsolescencia tecnológica en equipos y hardware:.....	7
COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	7
PROGRAMAS A DESARROLLAR.....	12
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	12
SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13



## INTRODUCCIÓN.

Un plan de conservación de documentos es un conjunto de directrices y procedimientos para la preservación a largo plazo de los documentos de una organización. Este plan incluye la identificación de los documentos a conservar, las condiciones de almacenamiento adecuadas, los plazos de conservación y las medidas de seguridad para proteger la integridad de la información. Además, el plan puede abarcar la digitalización de documentos y la creación de copias de respaldo. Su objetivo es garantizar el acceso, la autenticidad y la integridad de los documentos a lo largo del tiempo, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos.

Este plan incluye la identificación de los documentos a conservar, las condiciones de almacenamiento adecuadas, los plazos de conservación y las medidas de seguridad para proteger la integridad de la información. Además, el plan puede abarcar la digitalización de documentos y la creación de copias de respaldo. Su objetivo es garantizar el acceso, la autenticidad y la integridad de los documentos a lo largo del tiempo, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos.

## ALCANCE.

El alcance del Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los documentos de la empresa de servicios públicos de Pamplona Empopamplona S.A E.S.P. independiente del estado en el que se encuentra el documento dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos.

## OBJETIVO.

Brindar las acciones que se deben llevar a cabo, en cuanto a prevención e intervención de materiales de archivo en caso de emergencia, de manera que se garantice la conservación de los documentos de la empresa de servicios públicos de Pamplona Empopamplona S.A E.S.P.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivos gestionados en las diferentes áreas de la empresa de servicios públicos de Pamplona Empopamplona S.A E.S.P.

Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones utilizadas por la empresa de servicios públicos de Pamplona Empopamplona S.A E.S.P. para el almacenamiento y conservación de documentos.

Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas, entre otros.

Capacitar a los colaboradores de la empresa de servicios públicos de Pamplona Empopamplona S.A ES.P. sobre aspectos de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.

## DEFINICIONES.

**Conservación documental.** Se refiere al conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. Esto incluye estrategias y técnicas específicas para proteger los materiales impresos y digitales custodiados en archivos, bibliotecas y otros repositorios, frente al deterioro, los daños y el abandono. El objetivo de la conservación documental es garantizar la preservación a largo plazo de la información, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos, y asegurando la accesibilidad, autenticidad e integridad de los documentos a lo largo del tiempo.



**Conservación preventiva.** Es una estrategia basada en un método de trabajo sistemático cuyo objetivo es evitar o minimizar el deterioro de un bien cultural o documento. Esta estrategia se aborda como una estrategia de identificación, detección y control de los factores de deterioro de los bienes culturales o documentos, y se lleva a cabo en el contexto o en el entorno de un objeto, pero más a menudo en un grupo de objetos., independientemente de su edad y condición. Estas medidas y acciones son indirectas, es decir, no interfieren con los materiales y estructuras de los objetos, y no modifican su apariencia. La conservación preventiva implica todas las medidas y acciones destinadas a evitar y minimizar el deterioro o la futura pérdida de los documentos o bienes culturales.

**Conservación y restauración.** Son dos conceptos relacionados pero diferentes en el ámbito de la preservación del patrimonio cultural y documental. La conservación se refiere a las medidas preventivas y correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos o bienes culturales, mientras que la restauración se refiere a las intervenciones específicas en materia de conservación para devolver el aspecto y/o la función en parte. o en su totalidad del material a restaurar. Las intervenciones de restauración deben estar muy bien pensadas y planificadas para reducir al mínimo la intervención necesaria para restaurar la interpretación estética del objeto. En resumen, la conservación y restauración son dos estrategias complementarias para garantizar la preservación a largo plazo del patrimonio cultural y documental.

**Documento electrónico de archivo.** Es un documento producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que contiene información recibida y almacenada por medios electrónicos y que permanece en estos medios durante todo su ciclo de vida. Estos documentos deben contar con componentes y cumplir con ciertas características, como la integridad, autenticidad, confiabilidad y accesibilidad, para ser considerados como documentos electrónicos de archivo. Su



importancia radica en su valor probatorio, legal y su contribución al patrimonio documental e histórico de la organización a la que pertenece.

**Documento digital.** Es una representación electrónica de información que puede ser almacenada, procesada, transmitida y visualizada en dispositivos electrónicos, como computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes y otros dispositivos digitales. Estos documentos se crean a través de la codificación de datos en formato digital, lo que permite su manipulación y visualización en pantalla.

**Preservación digital.** Se refiere al conjunto de técnicas y metodologías que permiten que un programa, máquina o sistema continúe siendo accesible e íntegro a medio y largo plazo, a pesar de los cambios en su entorno informático. Esto incluye acciones continuas y acumulativas para asegurar que los objetos digitales se mantengan accesibles, íntegros, auténticos y utilizables a lo largo del tiempo. La preservación digital implica la gestión de la infraestructura de almacenamiento, la migración de objetos de un formato a otro y la conservación de la información contextual esencial. Su objetivo es garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales, considerándolos como fenómenos físicos, codificaciones lógicas y conjuntos de elementos esenciales, y manteniendo su autenticidad, integridad e identidad de los autores/productores.

**Preservación a largo plazo.** Se refiere al conjunto de, estándares y técnicas aplicadas a los documentos o bienes culturales durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio de almacenamiento. Estas acciones buscan asegurar que la información o los objetos se mantengan accesibles, íntegros, auténticos y utilizables a medio y largo plazo, a pesar de los cambios en el entorno informático. La preservación a largo plazo implica la gestión continua y acumulativa de la infraestructura de almacenamiento, la migración de objetos a nuevos formatos y la conservación de la información contextual esencial.



**El Sistema Integrado de Conservación (SIC)** Es un instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información. Este sistema se enfoca en la aplicación de medidas preventivas y correctivas para asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Su objetivo es gestionar de manera integral la conservación de los documentos, abarcando aspectos como la conservación preventiva, la planificación de la custodia y control de los documentos, la autorización e inspección de los depósitos, entre otros aspectos relacionados con la preservación y gestión documental.

## PANORAMA DE RIESGO.

El panorama de riesgos de un archivo se refiere a la identificación y evaluación de los posibles peligros que puedan afectar la integridad y la preservación de los documentos y bienes culturales. Estos pueden incluir amenazas físicas, como incendios, inundaciones, deterioro por condiciones ambientales, así como riesgos tecnológicos asociados a la preservación de documentos electrónicos. La gestión de estos riesgos es fundamental para garantizar la conservación a largo plazo de los archivos, y puede involucrar la implementación de medidas preventivas y planes de emergencia documental.

### Riesgos por amenaza física:

- ✓ Desastre natural
- ✓ Almacenamiento inadecuado
- ✓ Condiciones ambientales
- ✓ Problemas de energía
- ✓ Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware
- ✓ Utilización incorrecta de mecanismos manuales
- ✓ Errores humanos
- ✓ Vandalismo informático y tecnológico



- ✓ Deterioro natural

**Riesgos de pérdida por obsolescencia tecnológica:**

- ✓ Descontinuación de software (software propietarios o privativos)
- ✓ No lectura del formato antiguo por parte del software creador (debido a avances en su desarrollo)
- ✓ Impopularidad del formato (elemento que promueve la discontinuación del uso)
- ✓ Complejidad o reemplazo de formatos

**Riesgos de pérdida por obsolescencia tecnológica en equipos y hardware:**

- ✓ Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos
- ✓ Utilización de medios tecnológicos mayor a periodo de vida útil
- ✓ No actualización de componentes en los medios tecnológicos utilizados

**COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

El proceso de conservación del archivo consta de varias fases, que incluyen la conservación preventiva, la conservación y la restauración. La conservación preventiva implica la aplicación de medidas para evitar el deterioro de los documentos, como el control de la humedad y la temperatura. La conservación se refiere a las prácticas relativas a la preservación y mantenimiento de la integridad de los documentos. Por último, la restauración implica técnicas y procedimientos para reparar el daño causado por el tiempo u otros factores en los materiales de archivos.



### **Condiciones ambientales.**

Las condiciones ambientales ideales para un archivo incluyen un ambiente seco y fresco. Además, se deben evitar fuentes de luz solar directa y mantener una iluminación artificial adecuada para evitar el deterioro de los documentos. También es importante controlar la contaminación y evitar la presencia de agentes bióticos, como roedores, que puedan dañar los documentos. La infraestructura del archivo debe ser segura y resistente, con medidas de protección contra incendios y otros riesgos. La gestión de las condiciones ambientales es fundamental para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos.

### **Planes de emergencia.**

Los planos de emergencia para un archivo son fundamentales para prevenir y mitigar posibles riesgos que puedan afectar la integridad de los documentos. Estos planes suelen incluir medidas para la prevención de incendios, control de inundaciones, manejo de desastres naturales, seguridad física, así como procedimientos para la evacuación de los documentos y la recuperación de la información en caso de emergencia. Es crucial que estos aviones sean desarrollados y conocidos por el personal a carga de los archivos, y que se realicen simulacros periódicos para garantizar su efectividad.

### **Reacción en caso de siniestros.**

En caso de siniestros en un archivo, es fundamental mantener la calma y seguir un plan de emergencia. Algunas medidas generales incluyen la prevención de incendios, el control de inundaciones, la seguridad física y los procedimientos para la evacuación de los documentos. Además, es importante desarrollar planes de emergencia específicos para situaciones como incendios, inundaciones, terremotos, entre otros, y realizar simulacros periódicos para garantizar la



efectividad de dichos aviones. También es crucial contar con personal capacitado y conocer los números de emergencia pertinentes.

### **Desafección**

La desinfección de zonas de archivos es un aspecto crucial de la gestión de archivos, especialmente en el contexto de la conservación de documentos. Aunque los resultados de la búsqueda no proporcionan información específica sobre la desinfección de zonas de archivos, es importante destacar que la desinfección en este entorno puede implicar la limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento, estanterías, mesas de trabajo y otras superficies para prevenir la proliferación de agentes biológicos que puedan dañar los documentos. Las medidas de desinfección deben ser realizadas por personal capacitado y siguiendo las normativas y recomendaciones establecidas para la preservación de documentos y la seguridad de los trabajadores.

### **Disposición física para documentos de archivo.**

La disposición física para documentos de archivo es un aspecto fundamental en la gestión documental. Según la normatividad vigente, que establece requisitos de almacenamiento de documentos para materiales de archivo, se deben considerar aspectos como la ubicación, la construcción y la renovación del edificio, así como la instalación y el equipo que se utilizará tanto dentro como alrededor del edificio. Esta norma cubre todos los materiales de archivos y bibliotecas almacenados en repositorios, donde los medios mixtos se pueden almacenar junto con materiales en papel. Además, se deben tener en cuenta aspectos como la capacidad de carga total, el control de la luz ambiental y la intensidad de iluminación en las diferentes áreas del archivo, entre otros aspectos funcionales y de protección contra riesgos de deterioro o pérdida.



### **Limpieza de materiales.**

Para la limpieza de materiales de archivo, se pueden utilizar diversos elementos y técnicas especializadas. Algunos de los materiales que se pueden emplear incluyen cepillos, aspiradoras con filtro de agua, microfibras, detergentes, cubetas y bolsas plásticas. Es importante contar con personal designado únicamente para estas tareas y seguir un procedimiento de limpieza específico, el cual puede incluir un cronograma de actividades y la utilización de aspiradoras para evitar levantar polvo. Asimismo, la limpieza de fondos documentales es una tarea especializada que requiere seguir ciertos pasos para estabilizar la proliferación de agentes contaminantes, limpiar los materiales y sellarlos para prevenir un nuevo brote. Además, existen materiales y accesorios especializados para la limpieza de libros y documentos de valor, antiguos o que requieren un tratamiento de conservación preventiva, como brochas, cojines limpiadores, sistemas neutralizadores de ácidos y esponjas de hule natural. Estos materiales están diseñados para limpiar de forma delicada y preservar la integridad de los documentos y libros.

### **Reemplazo las carpetas en mal estado.**

Es importante hacer cambios de carpetas en mal estado, ya que con ello se preserva el soporte papel. En los procesos de limpieza de carpetas y documentos se puede hacer uso de brocha de cerda suave, evitando el deterioro del papel.

### **Condiciones para la seguridad de la información.**

Con el fin de mantener la información con fiabilidad, integridad, disponibilidad, se recomiendan las siguientes acciones:

- ✓ No consumir alimentos ni bebidas en los sitios donde reposan los archivos.
- ✓ Mantener alejado los archivos de elementos abrasivos o en riesgo de inundación e incendio.
- ✓ Realizar labores periódicas de limpieza de los archivadores, evitando el uso directo de paños húmedos sobre los documentos.



- ✓ Realizar los préstamos de unidades documentales completas, no permitir el préstamo de documentos de manera individual.
- ✓ Mantener los archivos siempre bajo llave, cuando el personal no se encuentre en la jornada laboral.
- ✓ Mantener los archivos señalizados, para identificarlos en caso de atención de emergencias.

### **Servicios de información. Reprografía, consulta y transferencias.**

Un óptimo servicio de información se puede obtener mediante el desarrollo de las siguientes acciones:

- ✓ Reproducir técnicamente solo aquellas series documentales, que de acuerdo con la TRD deben ser reproducidas en imágenes.
- ✓ Mantener un registro de los préstamos realizados por los administradores de archivos de gestión.
- ✓ Generar alarmas a los usuarios de los documentos, para devolución o renovación de préstamos.
- ✓ Mantener actualizados los inventarios documentales, tanto de la información
- ✓ disponible en archivos de gestión, como aquellos que son transferidos al Archivo Central.
- ✓ Se debe tener cuidado en la preparación física de los documentos que serán objeto de reprografía (fotocopiado, digitalización y/o microfilmación), evitando rasgaduras o enmendaduras sobre los materiales.
- ✓ En el caso de la información en otros medios, se debe hacer una referencia cruzada de los documentos y los materiales digitales, de manera que los últimos sean almacenados en lugares especiales de conservación.



## PROGRAMAS A DESARROLLAR

Los programas a desarrollar para garantizar la conservación documental en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación son:

Programa de capacitación y sensibilización.

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

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

## RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Los recursos para la implementación del plan de conservación documental pueden incluir herramientas de gestión documental, como escáneres para la digitalización de documentos en formato papel, software especializado para la organización y custodia de documentos, así como manuales y guías de conservación y gestión documental. Además, es fundamental contar con un plan integrado de conservación de documentos, el cual establece un modelo sistemático de actuación para dirigir la política de conservación de una institución, y que incluye definiciones, compromisos, descripción de la línea de acción, contexto normativo y beneficios de la conservación. Asimismo, los archivos de gestión son responsables de conservar y organizar la documentación activa, y para facilitar esta labor se han editado manuales de archivo de oficina. En resumen, los recursos para la implementación del plan de conservación documental incluyen herramientas de gestión documental, planos integrados de conservación, manuales y guías especializadas.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El área de Gestión Documental presentará un informe semestral ante el Comité de Gestión documental, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías.

