

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL	4
Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE	4
3. SITUACIÓN ACTUAL	4
4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	5
a) Programa de capacitación y sensibilización para la conservación de los documentos físicos.....	5
b) Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental.....	6
c) Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental.....	8
d) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental.....	9
e) Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental.....	11
f) Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos.....	12
5. GLOSARIO	13

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC incluye la elaboración de dos planes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. En concordancia con lo anterior, se desarrolla a continuación el Plan de Conservación Documental del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca-INCIVA, en el cual se hace énfasis en la conservación de los soportes documentales físicos adoptando medidas correctivas y preventivas en los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, a través de los Programas de Conservación, de sus actividades y de los productos entregables.

Son principios fundamentales del SIC; La prevención, que implica la implementación de medidas para evitar el deterioro de los documentos, tales como el control de las condiciones ambientales, la manipulación adecuada y el almacenamiento correcto. La intervención, mediante la aplicación de tratamientos de conservación y restauración en aquellos documentos que presenten daños o signos de deterioro, buscando su estabilización y prolongación de su vida útil y La digitalización, que consiste en la conversión de documentos físicos a formatos digitales para facilitar su acceso y preservar su contenido a largo plazo, reduciendo la manipulación de los originales y el riesgo de deterioro.

1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación de los documentos físicos, mediante la identificación, control y mitigación de los riesgos existentes en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Objetivos Específicos

- Contar con un talento humano capacitado en temas de conservación documental.
- Garantizar las condiciones adecuadas de infraestructura para los espacios de almacenamiento documental físico.
- Evitar la propagación de plagas en los espacios de almacenamiento que pueden causar deterioros o pérdidas de material documental.
- Mantener las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento dentro de los rangos establecidos por el Archivo General de la Nación para la conservación documental.
- Garantizar la protección de los documentos en situaciones de riesgo.

2. ALCANCE

El alcance del Plan de Conservación Documental está sujeto a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral De Archivo del año 2024 y va dirigido a los responsables de las oficinas productoras de documentos físicos.

3. SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración del presente documento, se tomó como punto de partida el Diagnóstico Integral de Archivo del año 2024, en cual se identificaron los siguientes aspectos de conservación documental:

- Se debe aplicar el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en temas relacionados con las condiciones de edificación, almacenamiento, ambiental y de seguridad.

En el centro de documentación no se cumple con las condiciones ambientales: Iluminación, Temperatura (T°), Humedad Relativa (HR%) ni contaminantes. Tampoco se realiza mantenimiento de las edificaciones que garanticen la protección del acervo documental.

El centro de documentación no cuenta con espacio suficiente para el volumen

documental que se tiene y su natural incremento, razón por la cual, se tienen espacios improvisados para almacenar y acumular la documentación. Incluso se usa el cerramiento superior de las estanterías para ubicar documentación.

Se evidenció deterioro de las unidades de almacenamiento por humedad, iluminación, suciedad y manipulación. Las cajas se ubican en lugares no adecuados, como espacios abandonados, o en el piso, generando todo tipo de deterioro en la documentación que se almacena ahí.

Algunas oficinas no han adaptado el tipo de carpeta establecidas. Se encontró variedad de materiales para estas unidades específicas (AZ, cartulinas amarillas) y formas de agrupación (elementos metálicos) que afectan la estabilidad de los soportes.

Es prioridad para la Entidad aplicar los instrumentos archivísticos convalidados y hacer disposiciones finales existentes, es decir, definir si se deben hacer transferencias documentales al Archivo Central o al Archivo Histórico, o si por el contrario se debe hacer eliminación documental, para establecer así, el volumen documental y así, disponer de espacios adecuados para el almacenamiento documental.

Hay posible pérdida de material documental de conservación permanente por inadecuadas condiciones de almacenamiento, expuestos a múltiples factores de deterioro. De acuerdo con los niveles de deterioro encontrados, se requiere planear jornadas de limpieza, desinfección y realmacenamiento en unidades de almacenamiento apropiadas para mejorar las condiciones actuales en las que se encuentra el acervo documental.

4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

a) Programa de capacitación y sensibilización para la conservación de los documentos físicos

Objetivo:

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Alcance:

Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

Problemas a Solucionar:

1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
3. Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Actividades

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
- Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad.

Periodicidad: Anual

Recursos:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Profesional en Archivística	Computadores, proyector o videobeam, publicidad.	Instalaciones adecuadas para brindar las capacitaciones.	Presupuesto de honorarios o viáticos para los profesionales que requiere el programa

Entregable: Registros de asistencia a las capacitaciones

Responsables: funcionario de archivo encargado del área de gestión documental, Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera.

b) Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental

Objetivo: Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la

conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

Alcance: Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial el centro de documentación donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a Solucionar:

1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

Actividades:

- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- Realización de correctivos

Periodicidad: Anual

Recursos:

HUMANOS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles y en Ingeniería civil.	Computadores, cámara, Planos o croquis de los depósitos o edificios Equipos de medición. Materiales de construcción para las intervenciones en los inmuebles	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiera el programa

Responsables:

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

Aspectos a considerar:

1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.
2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.
3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

c) Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental

Objetivo: Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Alcance: Todas las áreas de archivo, en especial el centro de documentación donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

Problemas a Solucionar:

1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
3. Presencia de plagas e insectos.
4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas

Actividades:

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
3. Jornadas de desratización.
4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

Cronograma: Anual

Recursos:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Empresas contratadas para la fumigación y control de plagas	Insumos para el saneamiento ambiental preventivo y correctivo. Además de equipos y químicos para el control de plagas	Contratar empresa para la prestación de servicios de fumigación y control de plagas (En el caso de contratar un externo)	Los designados para las muestras de carga microbiológicas de los distintos espacios de almacenamiento, antes y después de los procesos de saneamiento ambiental.

Responsables: Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

Aspectos a considerar:

1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.
2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

d) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental

Objetivo: Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Problemas a Solucionar:

1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
2. Altos niveles de contaminantes en el aire.
3. Niveles de radiación inadecuada.
4. Inestabilidad de los componentes de archivo.

Actividades:

Monitoreo

1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.

2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta).
3. Medición de contaminantes atmosféricos.

Control

1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

Cronograma: Anual

Recursos:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Profesionales en conservación y restauración de bienes muebles y en microbiología.	Equipos de medición: Datalogger Luxómetros Deshumidificadores Medidores de calidad de aire Calibración y mantenimiento de los equipos de medición	Transporte y viáticos para los traslados a las distintas sedes	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiera el programa

Responsables: Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

Equipos utilizados:

1. Termohigrómetro o Datalogger con *software* para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).

Aspectos a considerar: Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

e) Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental.

Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a Solucionar: Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Actividades:

1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 001/2024 proferido por el AGN.
2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).

Cronograma: Anual

Recursos:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Profesionales	Insumos de seguridad y detención de humo.	Transporte y viáticos para los traslados a los distintos centros patrimoniales.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiere el programa

Responsables:

- Comité de emergencias.
- Grupo de Brigada de emergencias.
- Funcionarios encargados de gestión documental.

Aspectos a considerar:

1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 001/2024 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

f) Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos

Objetivo: Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

Alcance: Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Problemas a Solucionar:

1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

Actividades:

1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

Cronograma: Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

Recursos:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Técnicos de archivo Personal de aseo	Aspiradoras con filtro de agua. Cepillos redondos con cerdas suaves Desinfectantes Insumos de limpieza para los soportes documentales	Transporte y viáticos para los traslados a los distintos centros patrimoniales.	Presupuesto de honorarios para los profesionales que requiere el programa

Responsables: Funcionarios encargados de gestión documental.

5. GLOSARIO

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

•**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

•**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 oficinas u otras que las soliciten. Archivo General de la Nación. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

•**Archivo histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la

ciencia y la cultura.

▪**Biodeterioro:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

▪**Condiciones ambientales:** Conjunto de factores físicos que hacen parte de un espacio e inciden negativa o positivamente en la conservación y preservación de los documentos que se encuentran en soporte físico y/o análogo.

▪**Conservación documental:** Conjunto de acciones y/o medidas preventivas o correctivas puestas en marcha con el fin de proteger o recuperar la integridad física de los documentos, de tal forma que se garantice su permanencia en el tiempo y la salvaguarda del patrimonio y la memoria de la sociedad.

▪**Conservación preventiva:** hace referencia a los procesos y procedimientos de los Programas de Conservación Preventiva referidos en el Artículo No. 6 de Acuerdo 006, y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

▪**Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.

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