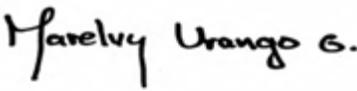


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

GESTIÓN DOCUMENTAL

AGUAS REGIONALES EPM S.A E.S.P.



CÓDIGO: 6500-GDO-IT-01		
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
		
MARELVY URANGO GALEANO	SANDRA MILENA CAMPOS VELÁSQUEZ	JESSICA JULIETH RIVERA REYES
Auxiliar Procesos Gestión Documental	Profesional Compras y Logística	Jefe de Área Gestión Administrativa (e)
FECHA: 2020-09-01	FECHA: 2020-10-07	FECHA: 2020-10-07
Aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Archivos N° 03 del 14-octubre-2020		

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	3
2 OBJETIVOS.....	3
3 ALCANCE	4
4 NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	5
5 DEFINICIONES Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	7
6 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	8
7 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	20
8 TERMINOS Y DEFINICIONES	22

VERSIÓN-	FECHA DE ADOPCIÓN	DESCRIPCIÓN
----------	-------------------	-------------

V1

Versión Inicial

1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., para la vigencia 2020 - 2023 y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su capítulo XI, la cual establece la obligatoriedad de la implementación de un Sistema Integrado de Conservación - SIC, para las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.

Además de tener en cuenta otras normas concernientes a estándares nacionales e internacionales, las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental de la empresa y con el propósito de garantizar la integridad de los diferentes medios de soporte de los documentos, desde el momento en que se producen o reciben por la empresa hasta su disposición final; se hace necesario la elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de ejecutar las acciones encaminadas a la conservación y preservación de la documentación de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

Esta herramienta archivística establece los parámetros para la conservación del acervo documental de la empresa a corto, mediano y largo plazo y es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental como un archivo único articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con el cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación; este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación, a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar las directrices para la conservación y preservación de la documentación en soporte físico y/o electrónico durante su ciclo vital, acorde a la normatividad

archivística vigente, la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar e implementar el plan de conservación documental para documentos en soporte físico.
- Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para documentos en soporte digital y electrónico.
- Desarrollar un programa para la prevención de emergencias y atención de desastres para la documentación de la empresa.
- Constituir los lineamientos para la conservación y custodia de los documentos teniendo en cuenta los diferentes medios de producción.
- Salvaguardar la memoria institucional de la empresa, protegiendo la documentación durante todo su ciclo vital.
- Capacitar a los empleados de la empresa que tramitan información, acerca de la importancia de las buenas prácticas de la gestión documental.
- Vigilar y controlar las condiciones ambientales y medioambientales de los espacios físicos destinados para el archivo institucional, de acuerdo con la normatividad archivística.

3 ALCANCE

El sistema integrado de conservación de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., comprende todos los procesos y procedimientos orientados a la conservación y preservación de los documentos de la empresa, tanto físicos como electrónicos, desde su elaboración y/o recepción hasta su disposición final, en las diferentes fases de los archivos (gestión, central e histórico); teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos.

Incluye la implementación de los programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

(desinfección, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y prevención de emergencias). Será implementado en todas las áreas de la empresa que reciban y/o produzcan información.

4 NORMATIVIDAD RELACIONADA

- ✎ **Ley 80 de 1989**, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- ✎ **Ley 397 de 1997**, (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la empresa responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- ✎ **Ley 594 de 2000**, en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- ✎ **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
- ✎ **Decreto 2578 de 2012**, en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- ✎ **Decreto 2609 de 2012**, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la

preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

- ✎ **Decreto 2609 de 2012**, en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”
- ✎ **Decreto 1515 de 2013**, modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- ✎ **Decreto 1100 de 2014**, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- ✎ **Acuerdo AGN 047 de 2000**, “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- ✎ **Acuerdo 48 DE 2000**, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- ✎ **Acuerdo AGN 049 de 2000**, “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✎ **Acuerdo AGN 050 de 2000**, “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

- ↳ **Acuerdo 060 de 2001**, artículo noveno “Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.”
- ↳ **Acuerdo AGN 006 de 2014**, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- ↳ **Acuerdo AGN 008 de 2014**, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

5 DEFINICIONES Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

De acuerdo al Archivo General de la Nación, artículo 3 del Acuerdo 06 de 2014, *“Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.*

Su finalidad es definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del paso del tiempo, sea cual sea el medio en el que esta se encuentre: físico, digital o electrónico.

6 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



6.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SOPORTE FÍSICO Y/O ANÁLOGO).

6.1.1 Introducción

Según el Acuerdo 006 de 2014, en el capítulo II, artículo 12, el Plan de Conservación Documental *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”*.

Bajo este contexto y dado que para los documentos de archivos existen dos niveles de intervención que son la conservación preventiva y la conservación restauración y teniendo en cuenta que: “Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva 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”. y que

“Conservación-restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación, y que cualquier intervención directa sobre estos, debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura”. En ese orden de ideas y amparado bajo los criterios establecidos en el Título II del Acuerdo 006 de 2014; este plan se enmarca en los siguientes programas:

- Programa de sensibilización y capacitación a empleados de la empresa que reciben o producen documentación.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa de condiciones de almacenamiento.
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- Programa de producción y manipulación documental.

6.1.2 Objetivos

6.1.2.1 Objetivo general

Elaborar y ejecutar los programas destinados a prolongar las propiedades físicas y funcionales de los documentos de archivo de la empresa, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

6.1.2.2 Objetivos específicos

- Definir el cronograma de actividades para el desarrollo de los programas del plan.

- Determinar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.
- Elaborar una guía para la Prevención de emergencias y atención de desastres.

6.1.3 Alcance

Este plan comprende todos los lugares donde se recibe, elabora, tramita y custodia documentación en soporte físico y/o análogo, es decir archivo de gestión, archivo central e histórico. Por consiguiente, los empleados de la empresa deberán velar por su correcta implementación.

6.1.4 Metodología

Este plan se realizará elaborando, implementando y haciendo seguimiento a las actividades determinadas en cada uno de los programas proyectados en el plan de conservación documental de la empresa, mediante el uso de herramientas tales como formatos de seguimiento e instructivos disponibles.

6.1.5 Programas del plan

6.1.5.1 Programa de sensibilización y capacitación

Introducción

La sensibilización y capacitación de este programa pretende formar y sensibilizar a los empleados y contratistas de Aguas Regionales EPM S.A .E.S.P., sobre el desarrollo de la función archivística institucional, garantizando en parte la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), transmitiendo la importancia del cuidado, manipulación, conservación y preservación de los documentos, cumpliendo la normatividad archivística vigente y acatando las buenas prácticas documentales implementadas en la empresa que permitirán la preservación del acervo documental de la misma.

Objetivo

Sensibilizar y capacitar a los empleados en la adecuada manipulación y conservación de los documentos que se producen o tramitan en la empresa.

Alcance

Este plan comprende todos los empleados de la empresa que manipulan y tramitan documentos.

Metodología

Se incluirá en el plan de capacitaciones de la empresa una capacitación por trimestre y se hará seguimiento a la aplicación de los temas tratados.

Actividad	Frecuencia	Responsable
Elaborar cronograma de capacitación.	Una vez al año.	Equipo de gestión documental.
Compartir mediante la oficina de comunicaciones de la empresa los tips y la normatividad archivística vigente, referente a la conservación documental.	Mensualmente.	Equipo de gestión documental y comunicaciones.
Sensibilizar y capacitar al personal de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., sobre la adecuada producción, tramite y conservación de documentos.	De acuerdo con la necesidad.	Equipo de gestión documental.

Grafica Programa 1.

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

Introducción

Este programa permite en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se puedan generar por aquellas falencias detectadas en las instalaciones físicas donde se encuentran ubicados los archivos de gestión y el centro de administración documental de la empresa, realizando el mantenimiento preventivo a las mismas.

De igual forma, el programa permite identificar y establecer las medidas correctivas necesarias en aras de prevenir y controlar situaciones de riesgos en las instalaciones de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., lo que evita deterioro en el acervo documental, permitiendo la adecuada conservación, preservación y custodia de la información.

Objetivo

Controlar y monitorear las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de estos.

Alcance

Comprende cada uno de los espacios destinados para la custodia de los documentos físicos de la empresa (archivos de gestión, archivo central e histórico).

Metodología

Se realizarán visitas periódicas a los archivos de gestión, central e histórico para inspeccionar las condiciones de almacenamiento de la documentación.

Actividad	Frecuencia	Responsable
Realizar visitas periódicas de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, en las áreas de almacenamiento del centro documental y los archivos de gestión, para identificar los riesgos que presenten las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección de los documentos.	Cada seis meses.	Equipo de gestión documental y equipo de seguridad y salud en el trabajo.
Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o modificaciones que requieran las instalaciones donde están ubicados los archivos.	De acuerdo con necesidad.	Equipo de gestión documental y equipo de compras y logística.
Determinar y/o monitorear una adecuada limpieza a las áreas de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, tomos), estanterías, áreas de trabajo, archivos (de gestión, central e histórico); tomando como base los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000.	Cada quince días	Equipo de gestión documental.
Mantener monitoreo y control de ventilación, condiciones de temperatura y humedad relativa en las instalaciones de los depósitos de archivos	Permanentemente	Equipo de gestión documental y equipo de seguridad y salud en el trabajo.

Velar por el cumplimiento de la normatividad referente a este aspecto para garantizar la conservación de la documentación.	Permanentemente	Equipo de gestión documental.
--	-----------------	-------------------------------

Grafica Programa 2.

6.1.5.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Introducción

Este programa es indispensable para poder conocer y controlar las condiciones de humedad relativa y temperatura en los espacios donde se almacenan los documentos de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., por el cual es necesario implementar un sistema de monitoreo ambiental que registre los valores de las variables mencionadas y permita comparar con los rangos y parámetros establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.

Objetivo

Controlar y monitorear las condiciones ambientales de los depósitos de archivo con el fin de evitar daños en la documentación.

Alcance

Comprende cada uno de los espacios destinados para la custodia de los documentos físicos de la empresa (archivos de gestión, archivo central e histórico).

Metodología

Se realizarán visitas periódicas a los archivos de gestión, central e histórico para inspeccionar las condiciones ambientales de los espacios y la documentación.

Actividad	Frecuencia	Responsable
Realizar desinfección y desratización en los ambientes de los archivos de gestión y central, para el control de roedores, cucarachas, polillas, termitas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación. Para tal efecto se recomienda utilizar insecticidas con moléculas de piretroides, raticidas con anticoagulantes y cebos cucarachicidas.	Cada seis (6) meses	Equipo de gestión documental y equipo de compras y logística.

Mantener monitoreo y control de ventilación, condiciones de temperatura y humedad relativa en las instalaciones de los depósitos de archivos, a través de equipos para la medición de estos. (Acuerdo 049 de 2000 artículo 5º del Archivo General de la Nación).	Permanentemente	Equipo de gestión documental y equipo de seguridad y salud en el trabajo.
Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o multipropósito.	Permanentemente	Equipo de gestión documental y equipo de seguridad y salud en el trabajo.

Grafica Programa 3.

6.1.5.4 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos.

Introducción

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos en condiciones deseables, es necesario implementar este programa que indique los parámetros que se deben llevar. Para ello es importante tener en cuenta la normatividad archivística que regula las especificaciones técnicas para almacenar y re almacenar la documentación en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

Objetivo

Controlar y monitorear las condiciones de almacenamiento en los diferentes archivos (gestión, central e histórico).

Alcance

Comprende cada uno de los espacios destinados para la custodia de los documentos físicos de la empresa (archivos de gestión, archivo central e histórico).

Metodología

Se realizarán visitas periódicas a los archivos de gestión, central e histórico para inspeccionar las condiciones de almacenamiento que se aplican a estos.

Actividad	Frecuencia	Responsable
Establecer las necesidades de las unidades de almacenamiento y gestionar la contratación (carpetas desasifcadas, cajas archivísticas, planotecas y mobiliario), de acuerdo con el peso y tamaño de la	Anual	Equipo de gestión documental y equipo de compras y logística.

documentación a conservar, teniendo en cuenta lo establecido en la NTC 5397 de 2005, donde se mencionan las características de calidad de los materiales utilizados para estas unidades.		
Previo al almacenamiento, se debe organizar, inventariar y clasificar el archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Permanentemente	Equipo de gestión documental
Dar cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, Parágrafo del Artículo 27, que establece: <i>“En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”.</i>	Permanentemente	Equipo de gestión documental
Estandarizar el uso de ganchos legajadores plásticos en Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., para la conformación de expedientes. Evitar el uso de grapas metálicas, clips y cualquier otro material abrasivo.	Permanentemente	Equipo de gestión documental
Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado.	De acuerdo con necesidad	Equipo de gestión documental

Grafica Programa 4

6.1.5.5 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Introducción

Esta herramienta tiene como fin identificar algunas acciones que permitan prevenir y/o afrontar adecuadamente las posibles emergencias y desastres que puedan ocurrir, ya sea por desastres naturales o por manipulación de personal ajeno a la documentación.

Objetivo

Elaborar e implementar un programa que permita contrarrestar una eventual emergencia o en su defecto un desastre en los archivos de la empresa (gestión, central e histórico)

Alcance

Comprende cada uno de los espacios destinados para la custodia de los documentos físicos de la empresa (archivos de gestión, archivo central e histórico).

Metodología

Identificar los focos de riesgos de emergencias y atención de desastres, proponer soluciones a la calamidad de manera tal que permita prever la situación y darle solución oportuna.

Actividad	Frecuencia	Responsable
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 50/2000 proferido por el AGN.	Una sola vez, se actualiza de acuerdo con la necesidad.	Equipo de gestión documental y equipo de planeación
Establecer un Comité de emergencias y desastres de archivos, que esté armonizado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	Una sola vez, se actualiza de acuerdo con la necesidad.	Equipo de gestión documental
Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas de archivo, así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla y botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.	Una sola vez, se actualiza de acuerdo con la necesidad.	Equipo de seguridad y salud en el trabajo
Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate	Una sola vez	Equipo de gestión documental
Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental	Cada seis (6) meses	Equipo de gestión documental y equipo de seguridad y salud en el trabajo
Elaborar el manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos, para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas a seguir en situación de riesgo.	Una sola vez, se actualiza de acuerdo con la necesidad.	Equipo de gestión documental y equipo de seguridad y salud en el trabajo
Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.	Permanentemente	Equipo de gestión documental

Grafica Programa 5.

De acuerdo con la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de Nación, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos a considerar en el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres:

- 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.
- 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.
- 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 e inventario del material afectado.
- Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la empresa para el manejo de emergencias.

6.2 PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (SOPORTE DIGITAL Y/O ELECTRÓNICO).

Introducción

El Acuerdo 06 de 2014 en su Artículo 18, hace alusión al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como “*el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de*

autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.

De acuerdo con lo anterior, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo propende por asegurar la protección del contenido intelectual de materiales, datos, documentos y archivos digitales de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., teniendo en cuenta que para el entorno electrónico debemos garantizar además del soporte que utilizamos, las características necesarias para la conservación de la información allí contenida, para lo cual se requiere establecer políticas, principios y estrategias que se debe integrar al conjunto de actividades del programa de conservación preventiva, que logre la preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Objetivo

Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo, que garantice la custodia y conservación de los documentos electrónicos de archivo de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., en todo su ciclo vital, iniciando con los archivos de gestión y central, finalizando con la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo acordes con las características de estos.

Alcance

Este plan es aplicable a los documentos electrónicos tramitados en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., será implementado en todas las áreas de la empresa, incluyendo los empleados y contratistas que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la misma; teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a estos, desde su producción hasta su disposición final en aras de mantener la integridad de los documentos.

Metodología

Este plan se realizará de acuerdo a las actividades proyectadas en él, mediante el uso de herramientas tales como formatos de seguimiento e instructivos disponibles para la preservación de la documentación digital de Aguas Regionales EPM S.A.E.S.P.

Actividad	Frecuencia	Responsable
Diagnosticar el estado actual de los documentos electrónicos de archivo en Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.	Una vez	Equipo de gestión documental
Identificar las series o subseries híbridas (compuestas por documentos físicos y electrónicos), de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.	Una vez	Equipo de gestión documental
Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, y establecer las pautas y metodologías a utilizar en la empresa de acuerdo a lo propuesto en el Acuerdo 006 de 2014, (migración, replicado, emulación y Refreshing), que permita evitar pérdidas de información y mantener la integridad de los documentos en mención.	Una vez	Equipo de gestión documental
Definir las directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales.	Una sola vez, se actualiza de acuerdo a la necesidad.	Equipo de gestión documental
Alinear el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el Plan de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), para garantizar el proceso de elaboración y preservación de documentos electrónicos y digitales e identificar el medio y ubicación de almacenamiento de estos.	Una sola vez	Equipo de gestión documental
Determinar y/o ajustar los procesos y procedimientos relacionados con la preservación de los documentos electrónicos y digitales existentes en la empresa, de acuerdo al plan de preservación digital.	De acuerdo a necesidad	Equipo de gestión documental y equipo de TI
Socializar a los empleados y contratistas de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para la preservación digital de los documentos de la empresa.	Permanentemente	Equipo de gestión documental
Controlar los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la	Permanentemente	Equipo de gestión documental y equipo de TI

información digital y electrónica de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.		
Realizar limpieza, seguimiento, control, mantenimiento preventivo y correctivo al sitio asignado para el almacenamiento de la información de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.	Cada seis (6) meses	Equipo de TI
Hacer seguimiento y control de las copias de seguridad realizadas a los servidores donde se almacena la información de la empresa, garantizando el acceso a la misma.	Cada seis (6) meses	Equipo de TI
Definir formas, formatos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.	De acuerdo a necesidad	Equipo de gestión documental
Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.	Cada seis (6) meses	Equipo de gestión documental y equipo de TI
Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.	Una sola vez, se actualiza de acuerdo a la necesidad.	Equipo de gestión documental y equipo de TI

7 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., establecerá directrices para el correcto trámite, almacenamiento y preservación de la información en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y normas complementarias, que rigen en materia de conservación documental.

El personal a cargo del centro de administración documental de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., deberá sensibilizar a los empleados y contratistas que manejan documentación, a cerca de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), y hacer énfasis, sobre la importancia y responsabilidad que tiene la empresa en la conservación de sus archivos, y de la ejecución de los distintos programas de conservación preventiva establecidos en este plan.

7.1 RECOMENDACIONES GENERALES

- ✍ Garantizar el cumplimiento de los requisitos específicos para la conservación de la información de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.
- ✍ Evitar los riesgos para la documentación (humedad, deterioro biológico, cortos por redes eléctricas), en el centro de administración documental y archivos de gestión de la empresa.
- ✍ Asegurar la disponibilidad de la documentación, que se conserva en el centro de administración documental y archivos de gestión de la empresa.
- ✍ Actualizar permanentemente el inventario documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., con el objetivo de identificar y controlar los documentos de la empresa.
- ✍ Impedir el almacenamiento de objetos y equipos que no tengan relación con la documentación en el centro de administración documental, dado que puedan ocasionar daños a los mismos.
- ✍ Evitar que la documentación se encuentre fuera de la estantería metálica con el fin de prevenir daños sobre esta.
- ✍ Garantizar que las estanterías estén bien anclada al piso o a la pared, para evitar riesgo por caída o desplazamiento.
- ✍ Aplicar la normatividad archivística concerniente a la conservación de documentos, para recuperar, conservar y preservar, el acervo documental de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.
- ✍ Verificar el buen estado de los extintores en el depósito del centro de administración documental y archivos de gestión.
- ✍ Implementar las buenas prácticas en gestión documental que permitan acciones de mejora e innovación en el proceso documental de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.

8 TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa 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 para la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.
- **Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Calidad de archivo:** término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.
- **Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación restauración:** secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una empresa pública o privada debido a sus actividades o funciones.

- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o empresa debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Durabilidad:** resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
- **Estabilidad química:** propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Folio:** hoja.
- **Formato:** tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.
- **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. [Ley 594 de 2000]
- **Permanencia:** capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

- **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Reserva alcalina:** compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.
- **Resistencia:** magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.
- **Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sobrecubiertas laterales:** unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.