PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC

Universidad Industrial de Santander

2021

Fotografía: Juan Manuel Esparza

Secretaría General
Dirección de Certificación y Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 3
2. ALCANCE 3
3. OBJETIVO 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
4. DEFINICIONES 4
5. PANORAMA DE RIESGOS 5
6. RESPONSABILIDADES 6
7. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 6
8. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 6
9. PROGRAMAS A DESARROLLAR 11
10. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 11
11. MAPA DE RUTA 12
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13

1. PRESENTACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es una herramienta que dinamiza las mejores prácticas para el tratamiento físico y técnico de la documentación e información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

La conservación de los soportes documentales adquieren sentido cuando están dispuestos para la consulta, acceso y uso por parte de usuarios internos y externos.

En esta medida, el Sistema Integrado de Conservación es importante para asegurar que los documentos estarán conservados de acuerdo a los requisitos del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los documentos de la Universidad Industrial de Santander, independiente del estado en el que se encuentra el documento dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos.

3. OBJETIVO

Describir 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 la documentación e información institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.

- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la Universidad.

- Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones utilizadas por la Universidad para el almacenamiento y conservación de documentos.

- Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos.

- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al

almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.

- Establecer las estrategias de contingencia en casos de emergencia o siniestro.

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

4. DEFINICIONES[1]

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos 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. Acciones 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.

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 entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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.

[1] Archivo General de la Nación. Acuerdo de Consejo Directivo No. 006 de 2014.

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.

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.

5. PANORAMA DE RIESGOS

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

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en la implementación de los lineamientos para la conservación documental recae en todas las UAA de la Universidad, sin embargo, son las siguientes Unidades las encargas de la gestión, conservación y evaluación de los procesos de gestión electrónica de documentos:

- Dirección de Certificación y Gestión Documental
- División de Servicios de Información
- División de Mantenimiento Tecnológico
- Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

7. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información.
- Garantizar el acceso a los documentos que se conservan en los archivos de la entidad.
- Promover la gestión integral, efectiva y transparencia en la gestión.
- Proteger el patrimonio documental de la entidad.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la gestión de los documentos y archivos.

8. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Espacios de archivo

a. Condiciones ambientales.

Entre las condiciones ambientales se debe tener permanente monitoreo de humedad y temperatura, así como de iluminación y ventilación. Contar con aireación controlada que garantice la renovación del aire, será necesario para contar con fondos documentales con

óptimas condiciones de conservación. En cuanto a la iluminación, esta debe estar distribuida de forma homogénea el espacio de archivo; se debe evitar a la vista cualquier de instalación eléctrica como forma de minimizar los riesgos de incendio.

b. Planes de emergencia.

La entidad deberá realizar el levantamiento y valoración del panorama de riesgos, en materia de gestión documental teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

– Riesgos provenientes del exterior del edificio.
– Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
– Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
– Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

c. Información de planes de emergencia.

El responsable del Archivo debe tener la siguiente información actualizada:

– Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
– Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
– Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
– Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
– Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
– Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
– Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

d. Reacción en caso de siniestros.

Para atender siniestros, en caso de inundación e incendio, se debe tener en cuenta:

– En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.
– Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de

intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo.

- Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y de los especialistas de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción.
- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tazas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán 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.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

a) Secado de documentos.

Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

Secado Manual: con cuidado, los documentos que pueden disponerse abiertos, sobre las hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se disponen del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida. No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado.

Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y

cambiarlo de tiempo en tiempo. Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente.

Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liolización.

b. Desinfección.

Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye: Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

Documentos de archivo (disposición física, seguridad de la información, servicios de archivo).

a. Disposición física para documentos de archivo.

Para realizar procesos de digitalización y/o microfilmación de documentos, se debe tener cuidado al momento de realizar el desempaste de documentos almacenados en velobind, empastados, anillados, etc. Antes de cualquier proceso previo, los documentos deben estar foliados para evitar la dispersión de documentos.

b. Limpieza de materiales.

Se deben eliminar ganchos y alfileres, y objetos metálicos, con el fin de mantener la información disponible y evitar daños en los escáneres u otros elementos de reproducción técnica.

c. 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.

d. 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 encuentren jornada laboral.
- Mantener los archivos señalizados, para identificarlos en caso de atención de emergencias.

e. 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.

9. PROGRAMAS A DESARROLLAR

Los programas a desarollar 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 saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de almacenamiento y realmacenamiento
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

10. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Humanos

Para la ejecución del Plan de Conservación Documental, la Universidad debe propendrá por la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes UAA que pueden tener incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

- Profesionales de la Dirección de Certificación y Gestión Documental
- Profesionales de la División de Sistemas de Información
- Profesionales de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
- Profesionales de la Oficina Jurídica
- Profesionales del Sistema de Gestión de Calidad
- Profesionales del Laboratorio de Restauración de Documentos

Logísticos

La Universidad Industrial de Santander establecerá estrategias para el trabajo interdisciplinario tendiente a la adecuada gestión documental electrónica. Se indican a continuación las instancia y Unidades involucradas en la implementación del Plan.

UAA o Instancia	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto
Dirección de Certificación y Gestión Documental	Articulación con los instrumentos archivísticos
División de Servicios de Información	Soporte tecnologico
División de Mantenimiento Tecnológico	Soporte tecnologico
Dirección de Transferencia de Conocimiento	Gestión del cambio
Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Seguimiento y evaluación
División de Gestión del Talento Humano	Procesos de inducción, reinducción y capacitación
Laboratorio de Restauración de Documentos	Soporte técnico

Financieros

El Plan de Conservación de Documentos de la Universidad se ejecutará mediante el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y contratistas de la Dirección de Certificación y Gestión Documental. Para aquellas actividades que requieran recursos financieros adicionales se realizarán los respectivos Programas y Proyectos de Gestión ante la Dirección de Planeación para su evaluación y gestión.

11. MAPA DE RUTA

ACTIVIDAD		CRONOGRAMA					
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		1 año	1 a 4 años		Más de 4 años		
No	DESCRIPCIÓN	2021	2022	2023	2024	2025	2026 y más
1	Programa de capacitación y sensibilización	X	X	X	X	X	X
2	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de	X	X	X	X	X	X

	almacenamiento e instalaciones físicas						
3	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Programa de almacenamiento y realmacenamiento		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

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

La Direción de Certificación y Gestión Documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verficará 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 del SIC.