SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

PLAN DE CONSERVACIÓN

PLAN DE PRESERVACIÓN

2025

Documento que contiene los lineamientos técnicos para la conservación y/o preservación adecuada de los documentos de archivo, garantizando su consulta, acceso y uso.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....2

2. ALCANCE 2

3. OBJETIVO..... 2

4. DEFINICIONES..... 3

5. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL..... 4

6. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 5

6.1. ESPACIOS DE ARCHIVO (CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUCCIÓN, CONDICIONES AMBIENTALES, PLANES DE EMERGENCIA).....5

6.2. DOCUMENTOS DE ARCHIVO (DISPOSICIÓN FÍSICA, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN,SERVICIOS DE ARCHIVO)..... 6

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL 9

1. PRESENTACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) contribuye a la estandarización de prácticas orientadas al adecuado mantenimiento de la información, garantizando atributos como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad. Estos principios se aplican desde el momento de la producción o recepción de los documentos, a lo largo de su gestión, hasta su disposición final, abarcando todas las etapas de su ciclo vital.

Este manual presenta los lineamientos generales del Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y seis programas de conservación preventiva: Capacitación y Sensibilización; Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas; Saneamiento Ambiental; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Almacenamiento y Realmacenamiento; y Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Archivos.

El Sistema Integrado de Conservación se constituye como una herramienta de buenas prácticas para el tratamiento físico y técnico de la información, orientada a la preservación y conservación de los documentos de archivo en todas las fases de su ciclo de vida.

La conservación de los materiales documentales cobra sentido en la medida en que estos se encuentren disponibles para su consulta, acceso y uso por parte de usuarios internos y externos. En este contexto, el SIC resulta fundamental para asegurar la disponibilidad permanente de los documentos, tanto en el presente como en el futuro.

2. ALCANCE

Las directrices de este documento establecen los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y son de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias que, en ejercicio de sus funciones, produzcan, gestionen o administren información y documentación institucional.

El SIC tiene alcance sobre la totalidad de los documentos de la entidad, independientemente de la fase de su ciclo de vida. En este marco, el plan define lineamientos, estrategias y actividades orientadas a la preservación de documentos físicos, electrónicos y digitalizados, considerando riesgos asociados como la obsolescencia tecnológica.

3. OBJETIVO

Describir las acciones que se deben llevar a cabo, en cuanto a prevención, reacción e intervención de materiales de archivo en caso de emergencia, de manera que se garantice la conservación de los materiales en las distintas fases de archivo.

4. DEFINICIONES.

El listado de definiciones que se presenta a continuación se fundamenta en la información contenida en el Acuerdo 001 de 2024, Anexo 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 perdida, 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.

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones especificas 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. 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.

6. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1. Espacios de archivo (características de construcción, condiciones ambientales, planes de emergencia).

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 optimas 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 cambiaran 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 paginas 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, restregaduras, 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.

6.2. 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 optimo 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 prestamos realizados por los administradores de archivos de gestión.
- Generar alarmas a los usuarios de los documentos, para devolución o renovación de prestamos.
- 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.

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

a) Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
b) Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
c) Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
d) Buenas practicas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental - TRD o las tablas de valoración documental de la entidad – TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de

propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital.

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

a) Obsolescencia y degradación del soporte físico.
b) Obsolescencia del formato del documento digital.
c) Obsolescencia del software.
d) Obsolescencia del hardware.
e) Desastres naturales.
f) Ataques deliberados a la información.
g) Fallas organizacionales.
h) Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

a) Migración a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
b) Emulación.
c) Replicado.
d) *Refreshing.*

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
b) Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
c) Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.

d) Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

a) Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
b) El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
c) Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
d) Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
e) Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
f) Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
g) Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
h) Los requisitos de auditoria.
i) La Vigilancia tecnológica.

ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES, NORMAS TÈCNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Sistema integrado de conservación. Experiencias del archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Archivo de Bogotá: Bogotá, 2011. 96 p.

Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones* (29 de febrero). https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf