

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 1/17

Tabla de Contenido

	<i>Pág.</i>
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Términos y definiciones	02
4. Sistema Integrado de Conservación - SIC	03
4.1 Sensibilización y toma de conciencia.	04
4.2 Inspección y mantenimiento de instalaciones.	05
4.3 Monitoreo y control de condiciones ambientales.	06
4.4 Limpieza de áreas y documentos.	06
4.5 Saneamiento y control de plagas.	07
4.6 Conservación en la producción y manejo documental.	08
4.7 Prevención y atención de desastres	10
4.7.1. Identificación y valoración del panorama de riesgos	11
4.7.2. Medidas preventivas	12
4.7.3. Reacción en caso de siniestro	14
4.7.3.1. Acciones de recuperación en situaciones de inundación	14
4.7.3.2. Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico	16
4.7.4. Acciones de recuperación en situaciones de incendio	17
5. Implementación y socialización del sistema integrado de conservación	17
6. Requisitos legales	18

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 2/17

1. Objetivo

Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, de Empresas Públicas de Armenia ESP, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

2. Alcance

Aplica para todos los procesos y los funcionarios de la empresa, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

3. Términos y Definiciones

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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 de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la empresa 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 dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo; deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 3/17

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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 o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental (TVD): *son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004)*

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. Sistema Integrado de Conservación – SIC

Este sistema funciona como un conjunto de actividades y acciones de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD) GR-D-006, de acuerdo con los requerimientos de la empresa, bajo el concepto de archivo total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por:

- 4.1 Sensibilización y toma de conciencia.
- 4.2 Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- 4.3 Monitoreo y Control de condiciones ambientales.
- 4.4 Limpieza de áreas y documentos.
- 4.5 Saneamiento y control de plagas.
- 4.6 Conservación en la producción y manejo documental.
- 4.7 Prevención y atención de desastres.

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 4/17

Empresas Públicas de Armenia ESP., a través de la Subgerencia Administrativa y el proceso Gestión de Recursos – área de Archivo Central, será la encargada de implementar las actividades y acciones de preservación y conservación preventivos planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC, teniendo en cuenta que la empresa produce y archiva sus documentos y centraliza su custodia en un solo sitio, lo que permite articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre al Archivo.

Igualmente se deben realizar visitas a los diferentes espacios de los archivos de gestión, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otros procesos, oficinas y áreas, con respecto a los archivos de gestión, los responsables o líderes de los procesos deben hacer seguimiento hasta la etapa final de los documentos, por ejemplo: Limpieza de áreas y documentos el cual es responsabilidad del personal de servicios generales, aplicando las directrices establecidas en la Guía de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo GR-G-003.

4.1. Sensibilización y Toma de Conciencia

Objetivo: Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; creando conciencia sobre la importancia y utilidad de las diferentes actividades y acciones de preservación y conservación que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto a que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Empresa y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.

Actividades:

- *Brindar apoyo a todas las unidades de gestión en socializaciones, inducciones y reinducciones de las herramientas archivísticas para la organización, preservación y transferencias documentales al Archivo Central aplicando la normatividad en todo el ciclo vital del documento.*
- Incluir dentro de la Planificación Organizacional de Formación y Capacitación GTH-PP-001, *socializaciones, inducciones y reinducciones* en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de *socializaciones, inducciones y reinducciones* que involucren a todo el personal de la empresa y en los casos que aplique, empleando diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas, *publicaciones en la Intranet, correos electrónicos institucionales e investigaciones, posters*, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- Elaborar instrumentos de conservación preventiva que le apliquen a la Empresa, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.

Este manual va dirigido a todas las dependencias en las que se establece y aplica el Programa de Gestión Documental PGD GR-D-006.

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 5/17

4.2. Inspección y Mantenimiento de instalaciones

Objetivo: Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas, estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, presencia de fisuras, humedades y grietas, entre otros.

Actividades: La Inspección de instalaciones; el proceso Gestión de Recursos, establece en el Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura GR-P-002, la evaluación periódica al estado de conservación y acabados de la infraestructura de la empresa.

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, que deben ser establecidas por personal capacitado en el tema y difundidas de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, el Gestor de Recursos presentará a la Alta Dirección de la Empresa, las necesidades de presupuesto, la gestión de los recursos y ejecución de las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos; para esto debemos:

- **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, hidráulicas, materiales inflamables y focos de contaminación que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado; comprende las siguientes actividades:

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

De igual manera, en este manual se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 6/17

4.3. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Actividades:

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Empresa debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Estas mediciones se deben hacer en aquellas áreas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos por lo menos dos (2) veces al año.

- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).
- **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (N₂O) y dióxido de azufre (SO₂).
- **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura.
- **Control de Incidencia Lumínica:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

4.4. Limpieza de áreas y documentos

Objetivo: Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Empresa.

Actividades:

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- **Limpieza de Espacios de Archivo:** Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos de EPA ESP, es necesario que la limpieza se realice por lo menos una vez a la semana.
- **Limpieza de estanterías:** Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones de la Guía de limpieza y desinfección

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 7/17

de áreas y de documentos de archivo GR-G-003 se realizará la limpieza de estanterías por lo menos cada quince (15) días (dos (2) veces al mes).

- **Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo:** Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.
- **Seguimiento a las actividades de limpieza:** Es necesario que el funcionario encargado del personal de servicios generales, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los espacios de archivo y su verificación y observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas.

4.5. Saneamiento y Control de Plagas

Objetivo: Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La empresa debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Empresa deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Control de Animales Mayores:** Se debe controlar el ingreso a los espacios de archivos de animales mayores (ratones, palomas, etc.), para evitar su muerte y descomposición.
- **Seguimiento:** El proceso Gestión de Recursos deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

4.6. Conservación en la Producción y Manejo Documental

Objetivo: Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. La Subgerencia Administrativa a través de Gestión de Recursos, debe garantizar la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación “AGN”, para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.

La escogencia de los materiales para la manipulación de documentos de archivo requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Prevenir el uso de elementos met licos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 8/17

- Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

- **Manipulación de documentos de archivo histórico:** La documentación, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de conservación total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por consiguiente, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido.

- **Cambio de Cajas y Carpetas:** El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

- **Conservación de otros soportes:** La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne a la Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones, quien se encargará de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.


- **Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

En consecuencia, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. La Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones, será quien, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información, deberá establecer los medios de conservación y *almacenamiento* para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

- **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.

- **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

	Manual Sistema Integrado de Conservación "SIC"	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 9/17

Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

- **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que depende del diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.


- **Ambiente:** Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

4.7. Prevención y Atención de Desastres

Empresas Públicas de Armenia ESP, cuenta con varias sedes ubicadas en diferentes sitios de la ciudad de Armenia:

Proceso	Ubicación
Gerencia General	Carrera 17 No. 16 – 00 Centro Administrativo Municipal CAM Sexto (6) piso.
Dirección Jurídica y Secretaría General	
Subgerencia Administrativa	
Gestión del Talento Humano	
<i>Dirección de Planeación Corporativa Análisis y Mejora</i>	Carrera 17 No. 16 – 00 Centro Administrativo Municipal CAM Quinto (5) Piso.
Dirección de Financiamiento	
Gestión de Recursos	
Dirección Control de Gestión	
Dirección Comercial	Carrera 18 Calle 17 Esquina Centro Comercial del Café Tercer (3) Piso.
Gerencia – Gestión Social	

	Manual Sistema Integrado de Conservación "SIC"	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 10/17

Proceso	Ubicación
Gestión de Recursos - Almacén	Carrera 17 No. 16 – 00 Centro Administrativo Municipal CAM Área Parcial Sótano.
Captación de Agua	Vereda Agrado Municipio de Salento
<i>Gestión Captación y Tratamiento de Agua Potable</i>	Carrera 14 Calle 38 Norte Sector Regivit.
Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua	
Gestión Distribución de Agua Potable	Carrera 25 Calle 13 Tanque de Corbones
Gestión de Recolección y Transporte de Aguas Residuales	
Gestión Tratamiento de Aguas Residuales	
Gestión Control de Perdidas	
Gestión Planeación Técnica	
Laboratorio de Calibración de Medidores	
Planta de Tratamiento de Aguas Residuales <i>PTAR La Marina</i>	Kilómetro 2 Ciudadela Comfenalco
Gestión Aseo	Carrera 17 Calle 27 Esquina
Gestión de Recursos - Archivo Central	Carrera 23 Calle 8 - 00 Esquina Barrió Granada antigua Galería Abedules.

Para cada inmueble, se diseñó de acuerdo a su panorama de riesgos para los funcionarios de la Empresa, el Plan de Emergencias, mas no está enfocado a la prevención de desastres en espacios de Archivo y soportes documentales.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- **La Priorización de documentos**, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la empresa y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- **La Conservación Preventiva**, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las empresas de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, CAI, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000 de AGN; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- **Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 11/17

- **Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- **Prevención:** ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

4.7.1. Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

4.7.2. Medidas Preventivas

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la empresa que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Incluir dentro de los Planes de Emergencia, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias el acervo documental de la empresa.

	Manual Sistema Integrado de Conservacion "SIC"	Documento Controlado
		Codigo: GR-M-002
		Version: 05
		Fecha de Emision: 21-11-25
		Pagina: 12/17

- Capacitar y mantener activa la brigada de emergencias teniendo en cuenta la parte documental, especialmente en evacuacion y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposicion de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificacion y valoracion de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Implementar el programa de inspeccion y mantenimiento, como una de las medidas de prevencion mas eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periodicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervision en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de este.
- Tener a la mano un equipo de elementos basicos que contenga una lista de telefonos de las empresas para la atencion de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquın.
- El proceso de evaluacion debe tener en cuenta, los documentos mas valiosos y el modo en que estan protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentacion que permanece en zonas vulnerables se pueden disenar sistemas de embalaje o de proteccion que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproduccion de los documentos (digitalizacion), facilita la difusion y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la informacion preferiblemente externo a la edificacion para llevar periodicamente copia o backup de la informacion vital de la empresa y garantizar de esta forma, su continuidad en la operacion.
- Hacer la verificacion constante de los sistemas hidraulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuacion o suministro de agua en las areas de almacenamiento.
- Disponer de detectores automaticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los espacios de archivo y dependencias, sistemas de extincion escogidos con la asesora de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extincion fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de facil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- 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.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

	Manual Sistema Integrado de Conservación "SIC"	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 13/17

- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.

4.7.3. Reacción en Caso de Siniestro

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que, de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compa a de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua están suspendidos en el  rea.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compa a de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

4.7.3.1. Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la ca da de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 14/17

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, s  recurrir  a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo está tanto, y después el que está simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el  rea.
- Si el material de archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el  rea.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.

	Manual Sistema Integrado de Conservacion "SIC"	Documento Controlado
		Codigo: GR-M-002
		Version: 05
		Fecha de Emision: 21-11-25
		Pagina: 15/17

- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningun folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posicion vertical, cambiando de paginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente fro.
- Si los folios estan pegados entre sı, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espatulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el area.


4.7.3.2. Acciones de Recuperacion de Documentos con Deterioro Biologico

El deterioro biologico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde esta involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectacion dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferacion de microorganismos y ası evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biologicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervision de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperacion de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentacion contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulacion e intervencion requieren del uso de todos los elementos de proteccion personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas especıficos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- El equipo mınimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biologico, luego de una inundacion incluye:

- Algodon	- Mascaras, guantes,	- Cajas plasticas
- Papeles y rollos de papel absorbentes.	- Traperos y baldes	- Plastico en rollos
- Cuerdas	- Extensiones electricas	- Ganchos de ropa
- Bolsas de basura	- Esponjas absorbentes	- Termohigrometros
- Etiquetas adhesivas	- Productos desinfectantes	- Lamparas de mano
- Ventiladores y secadores de pelo.		
- En la mayorıa de los casos e independientemente del metodo de secado, sera necesaria una desinfeccion cuando todos los documentos esten secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentacion.
- Una ventilacion adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, economicos y seguros para el cuidado de los fondos.

4.7.4. Acciones de Recuperacion en Situaciones de Incendio

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 16/17

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequeidad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte.

Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la empresa debe destinar los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

5. Implementación y Socialización del Sistema Integrado de Conservación

Empresas Públicas de Armenia ESP, deberá garantizar la conservación de su acervo documental 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, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde la Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos – Archivo Central; deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la empresa en la conservación de sus archivos y de la implementación de los distintos programas de conservación preventiva.

6. Requisitos legales

La normatividad aplicable se puede consultar en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado:

- AM-R-003 GR Listado maestro de Documentos Gestión *de* Recursos.
- AM-D-001 Norma para la elaboración de Documentos *y registros*

	Manual Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Documento Controlado
		Código: GR-M-002
		Versión: 05
		Fecha de Emisión: 21-11-25
		Página: 17/17

- GTH-MA-024 Matriz Elementos de Protección Personal (EPP) a utilizar en: Gestión Recursos
- GTH-PP-001 Planificación Organizacional de Formación y Capacitación
- GTH-PP-006 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Sede Abedules
- GR-D-002 Diagnóstico integral de Archivo
- GR-D-003 *programa de gestión documental*- Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI
- GR-D-005 Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel
- GR-D-006 Programa de Gestión Documental (PGD)
- GR-G-002 Guía para la Conservación de Documentos
- GR-G-003 Guía de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo
- GR-I-001 Tramites de Oficios y/o Solicitudes de Información de los Entes de Control
- GR-MA-001 Matriz de Responsabilidades RACI
- GR-P-001 Procedimiento Administración de los Sistemas de Información Físicos y Digitales
- GR-P-008 Procedimiento Recepción, distribución, digitalización, elaboración de inventarios documentales, transferencias documentales, conservación y disposición final de Información primaria y Secundaria (documentos internos y externos) de Empresas Públicas de Armenia ESP.
- GR-PP-001 Plan de Trabajo Archivo Central
- GR-PP-002 Plan Institucional de Archivos “PINAR”
- DTIC-D-003 Inventario de Activos de Información - Etapa de Planificación - Buenas Practicas SGSI
- DTIC-PP-001 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
- DTIC-D-005 Encuesta de Seguridad
- DTIC-D-006 Plataforma de Software Sistemas de Información EPA ESP 2014
- DTIC-D-007 Plataforma de Hardware Sistemas de Información EPA ESP 2014
- DTIC-D-008 Caracterización de Usuarios
- DTIC-G-002 Guía para la Administración de Sistemas de Información