



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
DE ROVIRA “EMSPUROVIRA” E.S.P.**

**SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION
SIC**

VIGENCIA 2026



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

INTRODUCCIÓN

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son recibidos y/o producidos por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente. Para iniciar se debe estudiar los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva concierne a todos los funcionarios y/o contratistas, de igual forma su almacenamiento y administración, y/o el uso inadecuado del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen el acervo documental. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros. Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación recibida y generada por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión y archivo central.

OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes físicos, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final - TRD, 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 el instrumento archivístico sistema integrado de conservación – SIC, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Reconocimiento de la gestión documental y su relación con las acciones conforme a la ley 2195 de 2022.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173 -4

- b) Proteger la documentación recibida y producida por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- c) Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse en las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general controlando el polvo, material particulado, suciedad entre otros.
- d) Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (sinistros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
- e) Fortalecer las capacidades del talento humano mediante programas de capacitación en gestión documental electrónica, preservación digital y uso adecuado de los sistemas de información institucionales.

ALCANCE

En la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." será de aplicación obligatoria para todas las dependencias, procesos y áreas administrativas y operativas de la entidad que produzcan, reciban, gestionen, almacenen o custodien documentos en el ejercicio de sus funciones. El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se articula con el Plan de Conservación Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las políticas de seguridad de la información y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, y se aplicará durante la vigencia establecida en el acto administrativo que lo adopte, pudiendo ser actualizado conforme a los cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o institucionales que se presenten.



NIT: 809.003.173 -4

DEFINICIONES

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por un valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso por un persona o entidad 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 que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones 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



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

- Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Deterioro de Documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- 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 o selección.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- 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.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta el destino con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Migración: Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos:

A) Refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información.



NIT: 809.003.173-4

B) Replicación: Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.

C) Re envasado: Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado. o Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

- **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.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta el destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.
- **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.



- Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI: Parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

METODOLOGIA

Para un adecuado desarrollo del instrumento archivístico sistema integrado de conservación – SIC, se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

- a) **Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- b) **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco de Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c) **Difusión:** Establece las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación – SIC, en pro del aseguramiento de la información.
- d) **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173 -4

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P."

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contempla la política de gestión documental, la cual debe articularse con otras políticas del mismo.

De igual forma busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo, que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

MARCO NORMATIVO

Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura – y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9 establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico – denominado “de la protección de la información y de los datos” - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1081 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

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.

METODOLOGIA

Para un adecuado desarrollo del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC, se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

a) Diseño: Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

b) Mantenimiento: Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco de Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

c) Difusión: Establece las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación – SIC, en pro del aseguramiento de la información.

d) Administración: Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.” El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contempla la política de gestión documental, la cual debe articularse con otras políticas del mismo.

De igual forma busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo, que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173 -4

CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.”, controla la integración de las actividades y necesidades de la gestión documental, en los documentos estratégicos y en las políticas de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Actividades que permiten planear y establecer la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras. Con lo cual la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.”, cumplirá con el logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad vigente.

1. Contexto Estratégico del Plan de Conservación Documental

El fundamento estratégico del plan de conservación documental al interior de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.”, se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

- **Visión Estratégica del Plan de Conservación Documental**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.”, está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar los documentos que son recibidos y producidos en la empresa, en soporte físico dando cumplimiento a cada una de sus funciones. La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.”, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.



- **Política de Gestión Documental**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", adopta la Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos de producción y consulta en funcionarios, contratistas y personal de archivo, para evitar esto se crearon las siguientes estrategias:

- Continuar con la implementación de la Normatividad Vigente en todo el ciclo vital del documento.
- Con el apoyo de la Dirección de Planeación, diseñar campañas publicitarias realizando recomendaciones para la conservación de los documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de los medios Institucionales.

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES A CORTO PLAZO	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
Capacitación y sensibilización	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del acervo documental.	Integrantes de la alta dirección junto con el responsable de la gestión documental de la EMSPUROVIRA E.S.P., técnicos de archivos, y servidores públicos.	Servidores públicos de EMSPUROVIRA E.S.P.	Realizar capacitaciones al personal que produce y administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	Una capacitación anual y si las Direcciones en el desarrollo de sus actividades requieren o solicitan una nueva capacitación.	Certificado de capacitaciones realizadas



FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	
TEMA	DESARROLLO
Recomendaciones en la Manipulación de la documentación	Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
	No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles auto adhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
	Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.
	Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.
	No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe incorporar con el fin de tener los expedientes completos.
	Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.
	Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.
	No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de los mismos.
	Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.
	Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).
	Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
	No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.
	Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones. Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.
	En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que NO se debe volver a perforar para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios al papel.



NIT: 809.003.173-4

Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.

PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES A CORTO PLAZO	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo o de infraestructura en áreas de trabajo.	Responsable de Gestión Documental y Dirección Administrativa de EMSPUROVIRA E.S.P.	Instalaciones Archivo de EMSPUROVIRA E.S.P.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.	Semestral	Informe cuando se presente una novedad, para reportarlo a la Dirección Administrativa.

2. Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas

Este programa está dirigido a las dependencias que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
 - ✓ La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
 - ✓ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.



Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe a la Gerencia, quien gestionará los recursos necesarios para realizar 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 o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- 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 re-ubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de los documentos al Archivo Central con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

3. Programa De Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización Y Desinsectación

SANEAMIENTO AMBIENTAL

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo es prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las direcciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.":

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira, realizara 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 de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira, realizara la desinsectación cuyo



NIT: 809.003.173-4

efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación - AGN, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.

4. Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura. En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por sequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.
- **Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones.

5. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento



NIT: 809.003.173-4

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las Direcciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.". Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Unidades de Conservación: Materiales y Diseño

El Archivo General de la Nación - AGN, a partir del trabajo de laboratorio de restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el laboratorio de restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

Especificaciones cajas de archivo: Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.

Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos. El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Referencia: Archivos de Gestión y Central

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.



Emspurovira

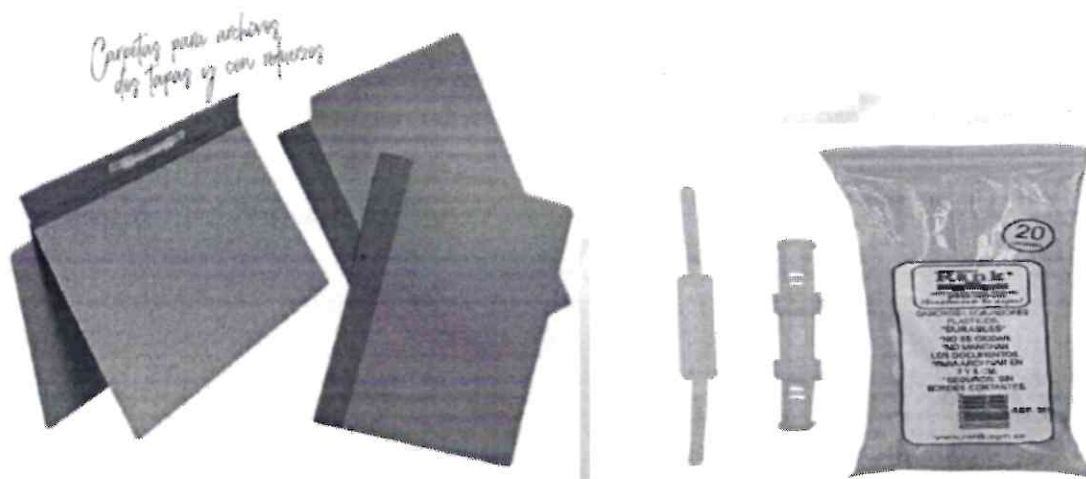
Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



Referencia: Carpetas para Archivo de Gestión y Archivo Central

Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben estar fabricadas, en cartón rígido yute de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.



En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos".



Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo

- Las cajas Ref. X-200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X 200, y no más de cinco (5) cajas de formato X-300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- Para retirar o re-ubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Este programa busca proteger la información y los documentos ante situaciones de riesgo, garantizando su conservación y disponibilidad.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- **Identificación de riesgos:** El programa tiene como objetivo identificar los riesgos potenciales que pueden generar situaciones de emergencia en las áreas de almacenamiento de documentación e información. Esto incluye la elaboración de herramientas para manejar estas situaciones y salvaguardar los bienes documentales.
- **Conservación y Preservación:** Se establecen lineamientos para la conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos, previniendo la pérdida de información por eventualidades o emergencias.
- **Capacitación y Sensibilización:** Se busca conformar grupos de brigadistas y difundir información sobre como actuar ante emergencias relacionadas con los archivos, asegurando que el personal este preparado para responder adecuadamente.



MEDIDAS PREVENTIVAS

- **Revisión de Programas de Conservación:** Se deben revisar e implementar programas de conservación preventiva para proteger los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida, asegurando que se sigan las normativas establecidas.
- **Evaluación de Zonas de Riesgo:** Es fundamental identificar si las áreas de custodia de archivos están en zonas con amenazas como inundaciones o deslizamientos, y tomar medidas adecuadas para mitigar estos riesgos.
- **Actualización de Inventarios:** Mantener un inventario actualizado de los documentos custodiados es crucial para la gestión de emergencias, permitiendo una respuesta rápida y efectiva en caso de desastres.

Este programa es esencial para garantizar la integridad y disponibilidad de la información en situaciones de emergencia, protegiendo así el patrimonio documental y asegurando la continuidad de la gestión administrativa de las entidades. La implementación de medidas preventivas y correctivas no solo protege los documentos, sino que también asegura el derecho al acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a conservar: especificar e implementar el procedimiento que incluye actividades para:

- Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de conservación.
- Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido.
- Definir el inventario.
- Verificar los formatos en los que se encuentran.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL PLAN

- Gerencia General: Aprobación y directrices de compromiso para el desarrollo del Plan de Preservación Digital - PPD.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173 -4

- Dirección de Control Interno: Seguimiento y control a través de Auditorias y presentación de los respectivos Informes.
- Dirección de Gestión Humana y Administrativa: Responsable de Ejecución del Plan, actividades técnicas y tecnológicas, compromiso de seguimiento y control.
- Líder de la Gestión Documental: Apoyo a la ejecución de los planes.
- No obstante, La responsabilidad en la implementación de los lineamientos para la conservación documental recae en todas las áreas y dependencias de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", quienes deberán garantizar el adecuado manejo, organización, uso y protección de los documentos físicos y digitales que se produzcan o reciban en el desarrollo de sus funciones.

MEJORA CONTINUA

Revisión de las estrategias y acciones de conservación; colocar en acción la ejecución de controles en la administración de archivos de manera que periódicamente se esté evaluando las características de la conservación de documentos y en ese sentido tomar las acciones pertinentes no solamente en la ejecución de acciones y estrategias sino también el ajuste y mejoramiento del plan y los procedimientos relacionados.

PRESUPUESTO

Para la ejecución del presente plan, se desarrollará de acuerdo al presupuesto asignado por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P."

El presente plan fue aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño según acta de trabajo 002-2026 del día 29 de MAYO de 2026.


JAMES CESPEDES DUARTE
Gerente EMSPUROVIRA E.S.P.

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 3134128618
gerencia@emspurovira.gov.co tesoreria@emspurovira.gov.co