



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
2026-2030**

VIGENCIA 2026

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.
Versión 2.0

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES	3
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	5
4.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	7
4.1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
4.1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	9
4.1.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	14
4.1.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	16
4.1.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	17
4.1.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
19	
4.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	22
5. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
25	
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS	25
7. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	25
8. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO 2026	25

1. OBJETIVO

Establecer estrategias que promuevan la implementación de los programas de conservación de los documentos de archivos y la preservación a largo plazo durante el ciclo vital del documento de tal forma que facilite mantener las características de los documentos en los diferentes soportes documentales.

2. ALCANCE

Los lineamientos estipulados para la conservación de los documentos de archivo y la preservación digital se orientan a la totalidad de los documentos que se producen en cada una de las unidades administrativas de CEDELCA y en los depósitos que se custodian los documentos de archivo.

3. TERMINOLOGIA 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.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una empresa pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o empresa 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.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Gestión documental: 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.

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos.

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.

4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de los documentos desde el momento de su producción hasta su disposición final.

De esta forma se estructura como un conjunto de estrategias en articulación con los instrumentos archivísticos desarrollados en la

empresa con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, que aseguran la perdurabilidad de la información.

Para llevara a cabo estas actividades, se estructuran seis (6) programas de Conservación Preventiva, los cuales se detallan a continuación:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

Las actividades definidas en cada uno de los programas obedecen a los requisitos que dan respuesta a las necesidades técnicas y administrativas para garantizar la conservación del acervo documental de la empresa.

De esta manera, CEDELCA debe conformar un equipo interdisciplinario de profesionales con experticia en el tema que garantice la orientación de las actividades hacia el logro eficiente de las actividades en articulación con todas las dependencias que integran la estructura organizacional.

Para lograr la efectividad en la implementación del SIC, se presenta su estructura basada en la normativa archivística de la siguiente manera:



Igualmente, se debe tener presente los Programas de Conservación Preventiva considerados como el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:



4.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental es considerado como el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo. Para ello, se plantean las actividades asociadas a cada uno de los programas de Conservación Preventiva, de la siguiente manera:

4.1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivo

Definir estrategias orientadas a desarrollar buenas prácticas archivísticas que faciliten el correcto manejo de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, para lograr la conservación de la información mediante la sensibilización y capacitación del personal de CEDELCA S.A E.S.P., para crear una cultura archivística en toda la empresa teniendo en cuenta el apoyo de la alta dirección basado en el compromiso y trabajo en equipo.

Actividades

- Realizar jornadas de capacitación a todo el personal en articulación con el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Inducción y Reinducción.
- Utilizar diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, presentaciones, correos informativos o Alertas, videos en la intranet, e-cards, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- Elaborar el cronograma de capacitaciones de todo el año de acuerdo con las necesidades de CEDELCA.
- Se deben cubrir todos los temas relacionados con la conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales, en especial la siguiente temática:
 - Prevención y cuidados de la salud en el desarrollo del trabajo en Unidades de archivos (Elementos de Bioseguridad).
 - Administración y manipulación correcta de la documentación y las unidades de conservación.
 - Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
 - Protocolos de limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
 - Manobra y manejo de los extintores y sistemas de alarma.
 - Prevención y atención de emergencias que involucren material documental.
 - Rescate de material documental.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

4.1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Objetivo

Prevenir el deterioro de los documentos causado por las condiciones inapropiadas de infraestructura, entre ellas las redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado con el fin de garantizar las condiciones ideales para la conservación de los documentos en los diferentes soportes, unidades de almacenamiento, estantería y depósitos de archivo.

Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas

- 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, en articulación con Unidad de Apoyo de Bienestar.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones en articulación con Unidad de Apoyo de Bienestar.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre los documentos de archivo, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna en articulación con Unidad de Apoyo de Bienestar.
- 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, en articulación con Unidad de Apoyo de Bienestar.
- Es necesario realizar 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.
- 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 los documentos, es necesario minimizar los riesgos asociados a su traslado o cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad 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.
- La pintura de los depósitos se debe renovar cada dos años y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre los documentos, además debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.
- La iluminación artificial de los archivos centrales debe contar con lámparas de luz fluorescente
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.

La estantería debe incluir:

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas de las Unidades de almacenamiento deben ser redondeados para evitar desgarres en los documentos.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como depósito o almacenamiento de documentos ni de ningún otro material u objetos.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre la estantería y los muros. (No recostada a la pared)
- El diseño de las unidades de almacenamiento debe ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable (pintura ignífuga)
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso a los documentos.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- La estantería deberá estar señalizada con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Actividades para el proceso de limpieza

- Realizar la dotación concreta de elementos de seguridad como batas, guantes, gorros y máscaras desechables.
- Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:
 - Aspiradora.
 - Elementos como bayetillas blancas y traperos.
 - Baldes plásticos.
 - Detergente.
 - Productos desinfectantes.
 - Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
 - Elementos de protección personal: bata u overol, guantes de nitrilo, gorro, tapabocas, gafas y cascos de seguridad.
- La limpieza de Cubiertas, techos y cielorrasos debe realizarse por lo menos tres veces en el año.
- Para la limpieza se de realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio.
- Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
- Se recomienda limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso. Esta limpieza es necesario que se lleve a cabo tres veces al año.
- Las ventanas deben limpiarse con un paño ligeramente humedecido para quitar la suciedad, seguido de un paño seco para secar la superficie.

- Se deben limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersión con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos.
- El piso se debe trapear el piso con un producto desinfectante.

Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

- La limpieza de las unidades almacenamiento se debe realizar utilizando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, asimismo se deben aspirar de manera superficial los documentos, para esto se debe retirar la tapa de la unidad de almacenamiento y limpiarlos con la aspiradora.
- Se debe tener en cuenta que la estantería en la que reposan las unidades de conservación también se debe aspirar.
- El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo.
- Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.
- La limpieza se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidro aspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersión con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.
- Realizando esta labor es muy probable que se detecte documentación afectada por hongos, insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento debe ser identificada con la palabra

biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de las unidades.

- La limpieza de las áreas de trabajo, oficinas y espacios de almacenamiento se debe realizar permanentemente de la siguiente manera:

ESPACIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA
Áreas de trabajo	Diaria
Áreas de Consulta	Diaria
Oficinas	Diaria
Estantería	Mensual
Unidades de almacenamiento	Mensual
Limpieza superficial de documentos	Mensual
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Quincenal

En este sentido, el personal de CEDELCA S.A. E.P.S, deberá tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si los documentos se encuentran contaminados o con alto grado de suciedad, se recomienda el uso de gorro desechable (con el cabello recogido) y gafas transparentes protectoras.
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos solamente mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito de sodio disuelto en agua antes de aplicar el jabón, por lo menos una vez a la semana, dependiendo de la suciedad que presente.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza se prohíbe consumir alimentos y fumar.
- En momentos de descanso, si se va a consumir algún tipo de alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

Formatos Asociados: FTSG 22 _ Formato de Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalación

4.1.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Objetivo

Prevenir y proteger las áreas almacenamiento del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos con el fin de garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación y preservación de los documentos en los tres estados del archivo.

Actividades de Desinfección

- Se debe solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.
- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.

Actividades de Desinsectación

- La desinsectación se realiza por aspersión, verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2). Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos o que puedan alterar las propiedades físicas y químicas.
- Es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de la aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo.

- Los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con los documentos. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.

Actividades de Desratización

- Es recomendable utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias líquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente podrían afectar la salud del personal.
- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- Estas actividades se deben llevar a cabo mínimo cada tres meses.

Actividades en las áreas de depósito y oficinas

- Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de los documentos, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada

laboral o los sábados cuando no funcionarios dentro de la empresa, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.

- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

Formatos Asociados: FTSG 21 _ Formato de Saneamiento Ambiental

4.1.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Actividades

- Se debe disponer de equipos como termohigrómetros para la medición de la humedad y temperatura.
- Se deben realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis da datos cada tres (3) meses.
- En las Instalaciones del Archivo Central y el depósito de archivo, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- Establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central y el depósito.

MATERIAL DOCUMENTAL	HUMEDAD ÓPTIMA	TEMPERATURA ÓPTIMA
Soporte en papel	45% y 60% fluctuación diaria del 5%.	15 a 20° C fluctuación diaria de 4°C
Fotografía Blanco y Negro	40% a 50%	15 a 20 °C
Fotografía Color	25% a 35%	10°C
Grabaciones	40% a 50%	10 a 18°C
Medios magnéticos	40% a 50%	14 a 10°C
Discos Ópticos	35% a 45%	16 a 20°C

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

Formatos Asociados: FTSG 20_Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

4.1.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Objetivos

Garantizar el almacenamiento adecuado, permanencia y funcionalidad de los documentos en todo su ciclo vital de acuerdo con los procesos del PGD, para su conservación mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente y así minimizar los deterioros físicos de los mismos, mediante la sensibilización de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

Actividades:

- Garantizar la calidad de los materiales o insumos para el almacenamiento de los documentos con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.
- Para el almacenamiento de los documentos en el archivo de gestión y central se utilizarán cajas X200 y para el archivo histórico cajas x300 (exigencia de la tercerización).

- Los documentos de Conservación Total deben 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.
- El almacenamiento de estos documentos debe hacerse en carpetas cuatro (4) alas y libre de ácido.
- 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.
- La información consignada en soportes de nuevas tecnologías se requiere articular con el Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- Para las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados ($^{\circ}\text{C}$) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) porciento (%). 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.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

Formatos Asociados: FTSG 19_ Formato Almacenamiento

4.1.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo

Disminuir el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de CEDELCA, en el evento de una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

Actividades

- CEDELCA debe incluir en el Plan de Prevención y Atención de Desastres las acciones orientadas a mitigar los riesgos en los espacios destinados para la custodia de los documentos de archivo.
- Se debe incluir en la planificación de las acciones a desarrollar en cada vigencia, de tal forma que se proyecte la coordinación, responsables, control y retroalimentación relacionadas con simulacros, rutas de evacuación, atención de emergencias, etc.
- Se debe realizar la articulación con el plan de capacitación, el Plan de Inducción y Reinducción que integre temas relacionados con la prevención de emergencias, para aumentar la capacidad de respuesta del personal de CEDELCA, las cuales son de gran ayuda para mitigar los riesgos asociados.
- Vinculación de actividades con las asociaciones de la comunidad, los medios de comunicación y las empresas de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.
- Se deben identificar los riesgos en el proceso de gestión documental, realizar la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.
- Analizar los posibles riesgos ambientales.
- Revisar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces en articulación con la Unidad de Apoyo a Bienestar.
- Se debe tener en cuenta, los documentos esenciales y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Realizar el programa de reprografía y llevar periódicamente copias de seguridad o Backup de la información vital de la

Empresa y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.

- Realizar inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro.
- Ubicar en los depósitos y oficinas, sistemas de extinción.
- Realizar la señalética de las salidas de emergencia.

Las actividades posteriores a un siniestro

- Verificar que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.)
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentos y analizar el deterioro para identificar los documentos a salvar o que pueda recuperarse.
- Notificar a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.

Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación

- Separar primero el material más mojado. Es necesario colocar hojas de papel absorbente, papel seco o cartón filtro, se deben cambiar regularmente para controlar el secado.
- Es importante que los documentos se ubiquen sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro.
- Los libros se deben mantener abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme.
- En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Evitar que los documentos afectados sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Asegurar la adecuada circulación de aire, si es el caso usar ventiladores mecánicos y equipos de deshumidificación.
- Reducir los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida.

- Rotular las cajas y unidades de almacenamiento de los documentos afectados.
- No apilar más de tres cajas debido al peso que generan los documentos mojados.
- Evitar ubicar las cajas directamente en el piso.
- Las fotografías deben ser tratadas por especialistas.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización.
- 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 frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas.

Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico

- Se recomienda contratar personal especializado para la recuperación de los soportes afectados.
- La manipulación e intervención de los documentos afectados requiere del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio

- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- 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.
- Evaluar con el Comité de Archivo el grado de afectación de los documentos teniendo en cuenta el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo.
- 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.
- Se deben destinar los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados.
- Es indispensable restringir el acceso a los documentos afectados debido a que puede generar más daños a estos soportes.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

4.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital a largo plazo se define como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

De esta manera este plan se orienta al diseño de programas que garanticen la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivos de tal forma que se logre mantener la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de CEDELCA S.A. E.S.P. abarca la implementación de estrategias, procedimientos y tecnologías necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

Este plan aplica a todos los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su formato, tipología o soporte tecnológico. Incluye la gestión de metadatos, migración, almacenamiento seguro y monitoreo de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y pérdida de información. Asimismo, establece los lineamientos para la administración de plataformas digitales, herramientas de preservación y mecanismos de control que permitan el cumplimiento de la normativa archivística vigente y las políticas de gestión documental de CEDELCA S.A. E.S.P.

OBJETIVO

Garantizar la conservación y accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo mediante la implementación de estrategias y el uso de herramientas tecnológicas especializadas, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad conforme a la normativa archivística vigente.

ACTIVIDADES

1. Diagnóstico y Evaluación del Estado Actual de CEDELCA S.A. E.S.P.

- Identificar los documentos electrónicos gestionados por la empresa.
- Evaluar el estado de los sistemas de información y herramientas tecnológicas utilizadas para cada proceso.
- Analizar riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y pérdida de información.

2. Definición de Estrategias de Preservación

- Establecer políticas para la gestión de documentos electrónicos a largo plazo.
- Definir esquemas de metadatos para garantizar la autenticidad y recuperación de la información.
- Seleccionar estrategias de preservación, como migración, emulación y almacenamiento en formatos estándares.

3. Implementación de Herramientas Tecnológicas

- Adquirir y actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que se ajuste a las necesidades de la empresa.
- Integrar o mejorar plataformas de gestión documental con capacidades de preservación digital.
- Garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información.
- Implementar mecanismos de seguridad y control de acceso para la protección de la información.

4. Almacenamiento y Seguridad de la Información

- Definir infraestructuras de almacenamiento de alta disponibilidad y redundancia.
- Aplicar copias de seguridad periódicas y estrategias de recuperación ante desastres.
- Establecer planes de monitoreo para la detección temprana de fallos o riesgos de pérdida de datos.

5. Capacitación y Sensibilización

- Desarrollar programas de formación para el personal en preservación digital y uso de herramientas tecnológicas en articulación con el Plan de Inducción y Reinducción.
- Fomentar una cultura de gestión documental orientada a la conservación de la información.

6. Monitoreo y Evaluación Continua

- Implementar mecanismos de seguimiento para medir la efectividad de las estrategias de preservación en articulación con la oficina de Planeación.
- Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los estándares archivísticos y tecnológicos en articulación con la Oficina de Control Interno.

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 manera tal que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- El cronograma de transferencias y eliminación de series o subseries electrónicas de conformidad con la TRD vigentes de la empresa.
- Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.

- Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- Los requisitos de auditoría.
- La vigilancia a la implementación del SIC por parte del Comité de Archivo.

5. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación en CEDELCA S.A. E.S.P. abarca el diseño y puesta en marcha de estrategias para la conservación de documentos y la preservación digital a largo plazo, garantizando la seguridad, disponibilidad y recuperación de la información en las plataformas de gestión documental que se adquieran en la empresa.

Para su adecuado funcionamiento, se articulará con la Oficina de Informática y Comunicaciones, asegurando la integración de herramientas tecnológicas, el cumplimiento de estándares de seguridad y la interoperabilidad con otros sistemas.

Asimismo, se capacitará al personal en el uso del sistema y en buenas prácticas archivísticas, promoviendo su correcta aplicación mediante jornadas de sensibilización, material informativo y guías operativas. Finalmente, se establecerán mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan identificar oportunidades de mejora, asegurar su actualización conforme a los avances tecnológicos y garantizar la sostenibilidad del sistema a largo plazo.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Instrumentos Archivísticos

Mapa de Riesgos

Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias

Nomograma

7. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Secretaría General, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

8. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO 2026

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2026													
ACTIVIDADES	PRODUCTOS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación y sensibilización en Conservación de Documentos	1 listados de asistencia											■	
Implementación del Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	1 Formatos Formato de Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalación												■
Implementación del Programa de Saneamiento ambiental: desinfección	1 Formatos de Formato de Saneamiento Ambiental							■					■
Implementación del Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales: Humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminación.	3 Formatos de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales				■			■					
Implementación del Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento. Si se cuentan con cajas y carpetas adecuadas y suficientes	1 Formatos de Almacenamiento												■
Implementación del Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.	1 Plan de Emergencias Articulado						■						
Implementación del SIC en ADC	Solicitud de Informe ADC		■					■					