



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Armenia, Septiembre 2018





EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:	Versión:	Fecha emisión:	Página:	DOCUMENTO CONTROLADO
GRF -PL-01	01	10/09/2018	1 de 7	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. PRINCIPALES FACTORES DE DETERIORO	2
4. PROGRAMA DE CONSERVACION PREVENTIVA	3
5. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION	3
6. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	3
7. PROGRAMA CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	4
8. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	5
9. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	5
10. PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES.	5

		EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
Código:	Versión:	Fecha emisión:	Página:	DOCUMENTO CONTROLADO
GRF -PL-01	01	10/09/2018	2 de 7	

1. OBJETIVO

El presente plan establece las pautas para la debida conservación y preservación de los documentos de archivo de Empresas Públicas del Quindío EPQ SA ESP, según lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, los cuales se deben aplicar a los archivos de gestión de la Entidad y asegurar de este modo la memoria institucional.

2. ALCANCE

Aplica para los archivos de la entidad desde la producción hasta su disposición final.

3. PRINCIPALES FACTORES DE DETERIORO

Ambientales: Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que por fructuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.

Biológicos: Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

Desastres: Incendios, terremotos e inundaciones

Antropogénicos: involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal

	EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
Código: GRF -PL-01	Versión: 01	Fecha emisión: 10/09/2018	Página: 3 de 7	DOCUMENTO CONTROLADO

intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioro de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).

4. PROGRAMA DE CONSERVACION PREVENTIVA

¿Qué es la Conservación Preventiva? es una estrategia de conservación del patrimonio cultural que propone un método de trabajo sistemático para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los fondos documentales y por extensión cualquier bien cultural, con el fin de eliminar o minimizar dichos riesgos, evitando con ello su deterioro o pérdida.

- Análisis de los bienes culturales, su estado de conservación y el uso y gestión que se hace de los mismos.
- Análisis de los riesgos de deterioro, valoración de los mismos y definición de prioridades respecto a los métodos de seguimiento y control.
- Diseño de métodos de seguimiento y control mediante el análisis de los recursos y procedimientos de trabajo, y la planificación programada de los mismos con el horizonte siempre presente de un uso y gestión de los bienes compatible con su conservación.

5. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

Actividades de sensibilización, informar y sensibilizar el personal respecto al marco legal el proceso de implementación, SCI, conceptos, principios, y fundamentos básicos de archivo, su importancia en la empresa y beneficios. Acciones motivacionales Actividades de capacitación (cursos, talleres).

6. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Tener a disposición del almacenista información detallada sobre el estado de las instalaciones propias del edificio, estableciéndose periodos de revisión conforme a la normativa vigente.

		EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
Código:	Versión:	Fecha emisión:	Página:	DOCUMENTO CONTROLADO
GRF -PL-01	01	10/09/2018	4 de 7	

Electricidad: Conforme a lo establecido por la normativa en vigor se realizará inspección de mantenimiento periódica (cuando se funde alguna lámpara se pide al almacén y se cambia, se realiza inspección de mantenimiento periódicamente).

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DE PROTECCIÓN. De acuerdo con el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios (Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre y la Orden de 16/04/1998), las instalaciones y los medios de protección han de ser sometidos a un mantenimiento preventivo mínimo para garantizar el buen estado de empleo y uso de las mismas.

7. PROGRAMA CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

La manipulación de los libros y su búsqueda permanente de los bonos pensionales, son afectados por factores del medio, como temperatura, humedad, iluminación, contaminantes, etc.; cuando alcanzan ciertos niveles constituyen un serio riesgo, y son junto a la incorrecta manipulación de los tomos, la principal causa de deterioro. La influencia de las condiciones ambientales en la conservación de los bienes culturales es una cuestión indiscutible.

La humedad al alcanzar niveles extremos puede llegar a degradar los documentos con el material metálico, favorecer la corrosión de metales y proliferación de microorganismos.

La temperatura tiene una estrecha relación con la humedad, puede acelerar o retardar la actividad biológica y las reacciones químicas.

La ventilación puede afectar los niveles de humedad relativa y temperatura del aire y a su vez permitir el ingreso de agentes contaminantes que pueden producir procesos degradativos sobre los documentos.

La iluminación y la radiación por esta generada, degrada principalmente a los documentos las tintas, las cintas de máquina, materiales inestables como los tejidos, tintes y pigmentos.

		EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
Código:	Versión:	Fecha emisión:	Página:	DOCUMENTO CONTROLADO
GRF -PL-01	01	10/09/2018	5 de 7	

8. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Conseguir el más alto nivel de control sobre la población de artrópodos vectores y no vectores, roedores y microorganismos patógenos en la empresa, con base en las normas de actuación que establece para las actividades de saneamiento ambiental, en establecimientos comerciales y de servicios.

Limitar los riesgos para la salud pública derivados del uso de plaguicidas, evitando su uso indiscriminado, utilizando para ello las estrategias de control, las formulaciones de productos y los métodos de protección y precauciones necesarios para el efecto. La fumigación periódica por parte de empresas dedicada a este servicio.

9. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE. Es necesario contar con unidades de conservación que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para ello se involucra personal del área de compras de la entidad el cual debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivo, el uso de materiales de calidad.

10. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

La prevención de emergencias consiste en la guía para la atención de eventos de calamidad, desastre o emergencia en las distintas fases, con el fin de controlar, mitigar y reducir los efectos negativos durante los mismos que se presenten en la zona de archivo de la Entidad. Los procedimientos de Emergencia serán dados a conocer a todos los servidores, contratistas y personal que ocupe las instalaciones, estos se encuentran divulgados mediante rutas de evacuación. *MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EQUIPOS: Extintores, Botiquines, RUTAS DE EVACUACIÓN, actualizadas y señalizadas. Riesgo tales como sismo, incendios, explosión, entre otros; Lo anterior permitirá responder a la necesidad de la organización en cuanto a capacidad de respuesta ante emergencias se refiere.



EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

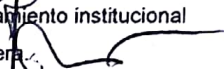
Código:	Versión:	Fecha emisión:	Página:	DOCUMENTO CONTROLADO
GRF -PL-01	01	10/09/2018	6 de 7	

11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Elaboró y proyectó: Alba Lucia Medina Salcedo. Técnico de Archivo. 

Revisó: Lina Marcela Sierra. Profesional de Calidad. 

Valentina Suarez Fernández. Profesional de Planeación Técnica y Ambiental. 

Aprobó: Isabel Cristina Ortiz Cortés - Subgerencia de Planeación Y Mejoramiento institucional 

Ana María Arroyave Moreno. Subgerente Administrativa y Financiera. 

Carmen Emilia Muñoz Toro. Jefe de Almacén. 