



20 DE JUNIO DE 2025

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Conservación – SIC

**SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES,
INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A. E.S.P.**

Elabora: Ing. Lina Yurany Guzmán Romero

Revisa y aprueba: Yobany Enrique Linares Beltrán

Ciudad y fecha: Neiva, 20 de junio de 2025







 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 ISO 9001 LL-C (Certification)  ISO 14001 LL-C (Certification)  OHSAS LL-C (Certification)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES	4
7. PRINCIPIOS DEL SIC	7
8. COORDINACIÓN DEL SIC	7
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	7
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
11. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	7
1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES	8
3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: Desinfección, Desratización Y Limpieza	9
4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	10
5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	11
6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	12
12. CRONOGRAMA ANUAL	13
13. FIRMAS DE APROBACIÓN	13

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <hr/> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p>ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p>OHSAS LL-C (Certification)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Plan de Conservación Documental** se formula de conformidad con el **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación (AGN), que establece el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**. Su objetivo es garantizar la conservación y preservación de la información generada o administrada por la **SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A. E.S.P.**, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo vital.



La **Ley General de Archivos 594 de 2000** establece los principios y normas que rigen la función archivística del Estado, aplicables a la administración pública en sus distintos niveles y a entidades privadas que cumplen funciones públicas. En su Capítulo XI, artículo 46, dispone que los archivos de la administración pública deben implementar un **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

El **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN)** desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594 de 2000. Define como finalidad del SIC garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, sin importar el medio o tecnología utilizada para su creación, asegurando atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde su producción y durante su período de vigencia, hasta su disposición final según los procesos de valoración documental. Este Plan de Conservación Documental forma parte integral del SIC institucional.

Adicionalmente, la **Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional**, en su artículo 16, reconoce a los archivos como centros de información institucional que contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano y promueven el acceso activo a la información pública. Para ello, exige a las entidades contar con procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, siguiendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

El **Decreto 2609 de 2012**, que reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 594 de 2000 y algunos artículos de la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 9º, numeral g), la **preservación a largo plazo** como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su forma o soporte.

En un **Estado Social de Derecho**, los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y de memoria histórica. Es responsabilidad de las entidades públicas y de todos los organismos velar por la prevención y adecuada conservación de la información, garantizando su acceso a las generaciones futuras y contribuyendo a la construcción de la historia de las regiones y del país.

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <hr/> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p>ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p>OHSAS LL-C (Certification)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo en soporte físico o digital, mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, asegurando atributos como autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), en su componente de Plan de Conservación Documental para la SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A. E.S.P., se aplicará de manera transversal en todas sus dependencias. Su enfoque prioritario será la conservación preventiva, entendida como el conjunto de principios, políticas, estrategias, planes y medidas de carácter administrativo, operativo y técnico, destinadas a garantizar la estabilidad física, la protección del contenido intelectual y la integridad de los documentos.

Este plan será aplicable a todos los documentos de archivo, en soporte físico o digital, que sean generados o recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo, asegurando su conservación, accesibilidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo vital.

4. MARCO NORMATIVO

✓ **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):**

Por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y se dictan disposiciones para la organización y conservación de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.





✓ **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación:**

Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, definiendo los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

✓ **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia):**

Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, estableciendo obligaciones de gestión, organización y conservación de archivos como centros de información institucional.

✓ **Decreto 2609 de 2012:**

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	  
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, estableciendo directrices sobre procesos de gestión documental en las entidades del Estado.

✓ **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:**

Por el cual se establece y regula el Sistema Integrado de Conservación - SIC para garantizar la conservación, preservación y acceso a la información generada o administrada por las entidades públicas.

✓ **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):**

Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y se compilan las normas relacionadas con la organización, funcionamiento y conservación del patrimonio documental del Estado.

✓ **Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación:**

Por el cual se establecen normas generales para la organización de los archivos y se dictan disposiciones para la prevención de emergencias y la atención de desastres en archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas.



✓ NTC 5921:2012

✓ NTC 5397:2005



✓ NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente

5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

- ✓ **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 su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **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, tendientes 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.

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p>ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p>OHSAS LL-C (Certification)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ✓ **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- ✓ **Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de la entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo
- ✓ **Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
- ✓ **Carga de Polvo:** Es el peso del material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga microbiana: número de unidades formadoras de colonias (U.F.C.) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen m3 de aire analizado
- ✓ **Condiciones medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos, tales como humedad, luz, temperatura y polución.
- ✓ **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.
- ✓ **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicado 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
- ✓ **Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y



 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <hr/> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p>ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p>OHSAS LL-C (Certification)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

- ✓ **Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.
- ✓ **Desratización:** Eliminación de roedores.
- ✓ **Documentos de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- ✓ **Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- ✓ **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura
- ✓ **Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos de deterioro.
- ✓ **Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- ✓ **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable
- ✓ **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada

6. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- ✚ Conservación preventiva: Conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del presente Acuerdo.
- ✚ Conservación – restauración: La conservación hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <hr/> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p>ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p>OHSAS LL-C (Certification)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

7. PRINCIPIOS DEL SIC

- Autenticidad
- Integridad
- Fiabilidad
- Accesibilidad
- Preservación a largo plazo
- Gestión integral del ciclo vital de los documentos

8. COORDINACIÓN DEL SIC

La coordinación del SIC estará a cargo del área de Gestión Documental, bajo la supervisión del responsable designado por la Gerencia, Auxiliar Administrativo 1, con apoyo de áreas como Talento Humano, Subgerencia Técnica Operativa, Jurídica y contratación, TIC y Control Interno.

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El presente Plan será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por acto administrativo del Gerente, y publicado en la web institucional.





10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Plan será evaluado y ajustado anualmente, incorporando las acciones necesarias para corregir hallazgos derivados de auditorías internas o externas.

11. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

A continuación, se detallan los seis programas, cada uno con su tabla de actividades, recursos y responsables.





1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

	SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2	  
	PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0	

Ítem	Detalle
Objetivo	Fomentar la conciencia sobre la importancia de los documentos de archivo y promover la responsabilidad institucional y personal en su adecuada conservación.
Alcance	Directivos, funcionarios, contratistas
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Falta de reconocimiento de los archivos como fuentes de información. Desconocimiento de la importancia de la conservación.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Jornadas de capacitación y sensibilización. Campañas internas. Conferencias y talleres con expertos. Medidas de bioseguridad.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Archivistas o expertos externos. Tecnológicos: Computadores, proyector. Económicos: Materiales y logística.
Responsables	Área de Gestión Documental, Recursos Humanos, Dirección.
Temas tratar	<ul style="list-style-type: none"> Factores de Deterioro y Conservación. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. Manejo de equipos y herramientas para conservación.
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Política Pública de Archivos. Archivo General de la Nación. Publicación de Conservación CONTACTO -AGN. Conservación Preventiva en Archivos – AGN.
Evidencias	Formatos del Sistema Integrado de Gestión.

2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES



Ítem	Detalle
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas de archivo y los sistemas de almacenamiento, con el objetivo de minimizar los riesgos para la conservación del material documental, sin importar su soporte o medio de registro.
Alcance	Directivos, funcionarios, contratistas
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Espacios inadecuados para almacenamiento. Deficiente mantenimiento. Falta de mobiliario adecuado.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica de redes eléctricas, hidráulicas, humedad, grietas, hongos. Verificación de sistemas tecnológicos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, iluminación). Revisión de sistemas de seguridad y alarmas.

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 ISO 9001 LL-C (Certification)  ISO 14001 LL-C (Certification)  OHSAS LL-C (Certification)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ítem	Detalle
	<ul style="list-style-type: none"> Realización de correctivos necesarios.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Profesionales en ingeniería. Tecnológicos: Controles de acceso, mantenimiento de software y hardware. Económicos: Para mantenimiento, contratación de servicios y mejoras.
Responsables	Área de Gestión Documental, Recursos Humanos, Dirección.
Aspectos a Considerar	<ul style="list-style-type: none"> Verificar estado de infraestructura y equipos. Verificar garantías y certificaciones. Programar mantenimientos correctivos según necesidad.
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documenta NTC 5029: 2001 Medición de Archivos NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.
Evidencias	Formatos del Sistema Integrado de Gestión.

3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: Desinfección, Desratización Y Limpieza



Ítem	Detalle
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones los espacios, instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, garantizando ambientes libres de agentes biológicos que representen riesgos para la conservación documental y la salud del personal.
Alcance	Todas las áreas de archivo.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. Presencia de plagas e insectos. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. Fumigación. Desratización. Limpieza puntual de material contaminado.

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p>ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p>OHSAS LL-C (Certification)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ítem	Detalle
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Técnicos: productos insecticidas, raticidas, desinfectantes para realizar el saneamiento ambiental, además de trampas, cebos, etc. Económicos. Los necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades.
Responsables	Responsable de Gestión Documental, y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad, con el apoyo de Talento Humano y la Subgerencia Administrativa.
Aspectos a Considerar	<ul style="list-style-type: none"> Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios. La fumigación debe hacerse por nebulización con tamaño de goteo menor. Utilizar productos de desinfección cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación (Instructivo de Limpieza AGN)
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
Evidencias	Formatos del Sistema Integrado de Gestión.

4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES





Ítem	Detalle
Objetivo	Mantener las condiciones ambientales dentro de rangos óptimos que garanticen la conservación adecuada de los materiales documentales.
Alcance	Áreas de archivo.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones ambientales inapropiadas. Contaminantes en el aire. Radiación inadecuada. Inestabilidad de soportes documentales.
Actividades	<p>Monitoreo</p> <ol style="list-style-type: none"> Medición y registro permanente de humedad y temperatura. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta). Medición de contaminantes atmosféricos.

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p>ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p>OHSAS LL-C (Certification)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ítem	Detalle
	<p>Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Personal idóneo. • Tecnológicos: Equipos de medición • Económicos: Para adquisición de equipos y mantenimiento.
Responsables	Responsables de archivos, personal de mantenimiento, Talento Humano y Subgerencia Administrativa.
Aspectos a Considerar	<p>Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos.</p> <p>Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Termohigrómetro o Datalogger con <i>software</i> para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). 2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. 3. Medidor de UV 4. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. <p>Requisitos para el almacenamiento de material documental.</p>
Evidencias	Formatos del Sistema Integrado de Gestión.

5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO



Ítem	Detalle
Objetivo	Definir e implementar unidades de almacenamiento adecuadas a los formatos y características técnicas de los documentos, que aseguren su protección, conservación y durabilidad.
Alcance	Todos los archivos de la entidad.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento inadecuado.

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 ISO 9001 LL-C (Certification)  ISO 14001 LL-C (Certification)  OHSAS LL-C (Certification)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ítem	Detalle
	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de unidades apropiadas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades. Definir parámetros de compra (dimensiones, materiales, diseño). Compra, adecuación y mantenimiento de unidades.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal idóneo. Técnicos: Estanterías, archivadores, cajas, carpetas. Económicos: Para adquisición de materiales.
Responsables	Gestión Documental, Subgerencia Administrativa.
Aspectos a Considerar	Aplicar normas técnicas vigentes.
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.
Evidencias	Formatos del Sistema Integrado de Gestión.

6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Ítem	Detalle
Objetivo	Orientar y coordinar acciones para prevenir y mitigar amenazas, así como preparar la respuesta ante emergencias, garantizando la protección y sostenibilidad de los archivos.
Alcance	Áreas de archivo, donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información por riesgos internos y externos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar mapa de riesgos. Demarcar rutas de evacuación y sistemas de emergencia. Realizar simulacros. Elaborar manual de prevención, manejo de emergencias y contingencias.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal idóneo. Técnicos: Alarmas, sensores de humo, extintores.

 <p>aguas del huila ...llevarnos más que agua.</p>	<p>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. NIT. 800.100.553-2</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN VERSIÓN: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p>ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p>OHSAS LL-C (Certification)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ítem	Detalle
	<ul style="list-style-type: none"> Económicos: Según actividades.
Responsables	Comité de emergencias, brigada de emergencias, funcionarios de gestión documental.
Aspectos a Considerar	<ul style="list-style-type: none"> Prioridad en salvar vidas. No desechar documentos deteriorados; controlar humedad. Evaluar necesidades materiales, financieras y humanas. Acciones enmarcadas en Acuerdo 50/2000 – AGN.
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	Formatos del Sistema Integrado de Gestión.

12. CRONOGRAMA ANUAL

Programa	Meses de Ejecución
Capacitación y Sensibilización	Enero - diciembre
Inspección y Mantenimiento	Marzo - septiembre
Saneamiento Ambiental	Febrero, julio, octubre
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Permanente (mediciones mensuales)
Almacenamiento y Re-almacenamiento	Abril - noviembre
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Mayo - agosto

13. FIRMAS DE APROBACIÓN

AUTORIZACIONES		
Elaboro:	Revisado por Líder de proceso:	Aprobado por:
LINA Y. GUZMAN ROMERO Ingeniera Industrial Contratista	YOBANY LINARES Auxiliar administrativo 1	Comité CIGED Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 20-06-2025	Fecha: 20-06-2025	Fecha: 21-07-2025