

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. OBJETIVO..... | 2 |
| 2.1 Objetivo General | 2 |
| 2.2 Objetivos Específicos | 2 |
| 3. ALCANCE | 2 |
| 4. PREMISAS | 3 |
| 4.1 Marco Legal..... | 4 |
| 4.2 Marco Teórico | 5 |
| 4.3 Documentos Institucionales | 5 |
| 5. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA..... | 5 |
| 5.1 Niveles de Intervención: | 5 |
| 5.1.1 Programas de Conservación Preventiva | 5 |
| 5.2 Programa de Conservación - Restauración..... | 17 |
| 5.3 Recursos del Plan | 20 |
| 5.4 Roles y Responsables del Plan | 20 |
| 5.4.1 Diseño y/o Actualización | 20 |
| 5.4.2 Aprobación y Seguimiento | 20 |
| 5.4.3 Implementación..... | 20 |
| 5.4.4 Coordinación, Control y Mejora Continua..... | 21 |
| 5.5 Cronograma de Actividades del PCD | 21 |
| 6. DIAGRAMA DE FLUJO..... | 22 |
| 7. ANEXOS | 22 |
| 8. GLOSARIO..... | 23 |
| 9. CONTROL DE ACTUALIZACIONES | 23 |

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos que sustentan la Gestión de la Información, encontramos al Sistema Integrado de Conservación ODC-MAG-010 (en adelante “SIC”) y sus diferentes planes entre ellos el Plan de Conservación Documental que será el encargado de buscar la mejor manera de contar con un archivo administrado, custodiado y conservado con las mejores prácticas según su organización.

El Oleoducto de Colombia (en adelante “ODC” o la “Compañía”), acogiéndose a la normativa archivística colombiana que lo rige y en pro de la conservación documental física de su información, crea este plan con el fin de implementarlo en el mediano y largo plazo, buscando así dar a los soportes documentales y a los diferentes lugares donde se encuentran resguardados, el cuidado e interés debido.

En tal sentido la puesta en marcha de cada una de las actividades es de suma importancia toda vez que es necesario iniciar con el proceso de conservación y a futuro proponer opciones de mejora.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Definir los programas para el plan de conservación documental buscando el adecuado mantenimiento y preservación de la memoria institucional a través del tiempo.

2.2 Objetivos Específicos

- Definir las actividades específicas a realizar en cada uno de los programas.
- Establecer un mapa de ruta para la ejecución de los programas del plan de conservación.
- Determinar las acciones para el seguimiento y control de avance del plan.
- Documentar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan.

3. ALCANCE

Se encuentra dirigida al personal de Gestión de la Información y aplica para la implementación de las actividades de *conservación de documentos* y tratamiento de los diferentes soportes físicos o analógicos, unidades de almacenamiento y mobiliario contemplados en los programas de conservación preventiva y de restauración del PCD, de acuerdo con la relación que se describe a continuación.

Unidad de Conservación: Es aquella donde se encuentra contenido el expediente físico y que esta conservado en tapa y contratapa de cartón las cuales son almacenadas en cajas de archivo X300 y X200.

Planos: Representación gráfica de información técnica contenidas en pliegos de diferentes medidas que van desde tamaño A0 hasta A8.

Portaplanos: Producto de material plástico o de cartón para guardar planos de forma cilíndrica.

CD: Disco compacto que graba en forma digital cierta cantidad de información.

USB: Dispositivo pequeño que permite almacenar gran cantidad de información en memoria.

Disquete: Disco flexible que almacena una pequeña cantidad de información.

Cajas de Archivo: Recipiente de cartón de referencias X200 y X300 que permite almacenar documentos en diferentes medios de soporte.

Estibas: Armazón rígido que permite la carga de cajas, portaplanos, entre otros.

Estantería: Estructura donde se almacenan las cajas o portaplanos.

Debe tenerse en cuenta que se pueden llegar a encontrar diferentes clases de soportes magnéticos, ópticos y electrónicos.

4. PREMISAS

La metodología para el desarrollo del PCD debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares vigentes, de acuerdo con las directrices y documentos técnicos del Archivo General de la Nación de Colombia (en adelante “AGN”) así como la normatividad expedida para su reglamentación.

Adicionalmente, como requisitos previos para la ejecución de las actividades se destacan los siguientes:

- El inicio de algunas actividades dependen de la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos correspondientes, entre los cuales se destacan: las bases de inventarios documentales, actualización de Tablas de Retención Documental – TRD, elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Algunas actividades se encuentran determinadas por las especificaciones técnicas del contratista prestador del servicio de Gestión de la Información y podrían requerirse servicios especializados adicionales para intervenir la información que se determine.
- Para el tratamiento de fondos acumulados, se establecerán planes de intervención específicos que aborden los diferentes soportes físicos, unidades de almacenamiento y mobiliario, los cuales deben articularse y armonizarse con las actividades planteadas en el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP ODC-PLN-013**.
- Los planes de intervención deben contemplar los recursos humanos, tecnológicos, logísticos, financieros y de conocimiento necesarios para su ejecución, previa valoración de los requerimientos técnicos que justifiquen su implementación acorde a las necesidades de ODC.
- Una vez aprobada la viabilidad técnica y administrativa de los planes de intervención se alinearán a los planes operativos del contratista prestador del servicio de Gestión de la Información, para realizar el seguimiento al avance de las actividades y un monitoreo periódico de las desviaciones detectadas para establecer planes de acción oportunos.

- Para los programas donde aplique el **Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598** se realizará como mínimo una (1) visita semestral a las instalaciones de custodia de *archivo* por parte del Supervisor Técnico designado al contratista del servicio de Gestión de la Información, a fin de evaluar diferentes aspectos según la normatividad vigente, realizando el diligenciamiento según las instrucciones de este con el acompañamiento del contratista prestador del servicio de Gestión de la Información, y revisando las indicaciones del presente documento para cada programa, validando su aplicabilidad en oficinas de archivo de gestión y/o depósito de archivo central e histórico.

Para los puntos donde no se cumpla con algún requerimiento se deben establecer acciones de mejora por parte del contratista con sus correspondientes evidencias de cierre de los hallazgos. De igual forma, se incluirá el registro fotográfico de las instalaciones o situaciones observadas siempre y cuando no exista restricción por políticas de confidencialidad del contratista o sus aliados estratégicos. Las evidencias quedarán en los soportes del Sistema Integrado de Conservación.

- Se implementarán las medidas que permitan disminuir la producción innecesaria de impresión de copias en papel de documentos nativos digitales y de desestimular el uso de medios o soportes de almacenamiento extraíbles de tipo óptico, magnético y/o electrónico, ya que esto genera actividades adicionales para su procesamiento, costos de almacenamiento y mayores esfuerzos en la implementación de actividades de conservación y preservación documental. En su lugar, se promoverá su carga y entrega en el repositorio documental autorizado por ODC.

Para los documentos cuyo soporte original es en papel se realizarán procesos de digitalización y tanto el original como la copia deben ser entregados tal como se indica en el **Procedimiento de Entrega y Recepción Documental ODC-PRD-019**.

En las cláusulas de contratos o especificaciones técnicas donde se encuentre incluida la obligación de realizar entregas físicas, se respetará hasta la finalización de la relación contractual, sin embargo, para futuros procesos contractuales se solicitará al proceso de Abastecimiento tener en cuenta la aplicación del anexo contractual: **Estándar de Obligaciones en Materia de Gestión Documental para Contratistas ODC-STD-012**.

Los instructivos de conformación de dossiers técnicos y de conformación de expedientes de contratos incluirán estas aclaraciones.

Como base fundamental para la elaboración del documento se tiene como referente el siguiente marco legal, teórico y lineamientos internos:

4.1 Marco Legal

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 13 y 14 (parágrafos 1 y 3), 46, 47, y 48.

Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario Sector Cultura”. (Capítulo V “Gestión de Documentos”)

Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. En el título 6: “Conservación y Preservación de documentos”

4.2 Marco Teórico

AGN. “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental” Bogotá – 2018. 77 p.

NTC 5921 de 2012 Requisitos para el almacenamiento de material documental.

NTC 5029 de 2001 Medición de archivos.

NTC 5397 de 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.

4.3 Documentos Institucionales

ODC cuenta con los lineamientos internos relacionados en el capítulo de anexos para el aseguramiento del correcto desarrollo del PCD.

5. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA

5.1 Niveles de Intervención:

El plan de Conservación documental tiene dos niveles de intervención: Programas de *Conservación Preventiva* y el Programa de *Conservación – Restauración* correspondientes a la Etapa II: Implementación

5.1.1 Programas de Conservación Preventiva

Los programas de conservación preventiva son todas aquellas actividades que se desarrollan para anticiparse a eventos que puedan incurrir en el daño o deterioro de los activos de información de la Compañía que permitan su consulta en el tiempo.

5.1.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

5.1.1.1.1 Objetivo

Dar a conocer al personal trabajador y contratistas los diferentes métodos y medios que permiten la conservación y mantenimiento de los soportes físicos en donde está contenida la información.

5.1.1.1.2 Alcance

Contratista prestador del servicio de Gestión de la Información y/o personal trabajador que requieran su aplicación en el archivo central, archivo de gestión y/o bodegas.

5.1.1.1.3 Actividades

- Socialización del Sistema Integrado de Conservación al personal trabajador y al contratista prestador del servicio de Gestión de la Información.
- Implementación de temas de conservación documental según aplique, en las capacitaciones de Gestión de la Información.
- Realización de campañas de cultura en pro de las buenas prácticas documentales a través de comunicaciones ODC.

5.1.1.1.4 Material de Apoyo

A continuación, se relaciona el material de apoyo, el cual es de referencia y su uso depende del público al que va dirigido y según la temática que aplique.

- Presentaciones con socializaciones y campañas.
- Brief para Solicitud de Comunicaciones Campaña Interna ODC-FOR-219

5.1.1.1.5 Riesgo

- Desconocimiento de las normas y metas documentales a cumplir en pro de la conservación documental
- Falta de sensibilización de usuarios internos y externos sobre los riesgos a los que están expuestos los activos de información en sus diferentes soportes.

5.1.1.1.6 Descripción de las Actividades

El programa de capacitación y sensibilización debe incluirse dentro del plan operativo del profesional de Gestión de Información del contratista de Gestión de la Información, para cada uno de los documentos o instrumentos archivísticos que se elaboren o actualicen contemplados en el **Programa de Gestión Documental ODC-PRG-002**. Las evidencias harán parte de los soportes del plan de trabajo a cargo del contratista.

Se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Garantizar la publicación del documento o instrumento archivístico en el repositorio oficial de ODC y confirmar su registro en el listado maestro de documentos institucionales.
- Socializar el documento publicado con el equipo de Gestión de la Información (Contratista) en sesión presencial o virtual generando la evidencia mediante el **Formato Registro de Asistencia ODC-FOR-003**.
- Socializar el documento publicado con al personal trabajador y con usuarios adicionales dependiendo si se encuentra dirigido a un público específico, a través de una pieza publicitaria divulgada a través del correo de Comunicaciones ODC, la elaboración de la pieza debe solicitarse al responsable de comunicaciones a través de correo electrónico adjuntando el **Formato Brief para Solicitud de Comunicaciones Campaña Interna ODC-FOR-219**.

Se podrán realizar actividades de capacitación, socialización y sensibilización por demanda según necesidades del proceso o de los usuarios.

5.1.1.1.7 Evidencias

- Formularios y/o registros de asistencia.
- Correos informativos.

5.1.1.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

5.1.1.2.1 Objetivo

Vigilar y controlar el deterioro y riesgos de daños de la información física y de la infraestructura donde se encuentra alojada la información por parte del contratista prestador del servicio.

5.1.1.2.2 Alcance

Contratista prestador del servicio de Gestión de la Información y/o Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información que requiera su aplicación en el archivo central, archivo de gestión y/o bodegas.

5.1.1.2.3 Actividades

- Realizar lista de chequeo para la inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 capítulo 1.
- Aplicar la lista de chequeo y gestionar los planes de acción de los hallazgos.

5.1.1.2.4 Material de Apoyo

- Acuerdo AGN 001 de 2024
- NTC 5921 de 2012 Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- NTC 5029 de 2001 Medición de archivos.

5.1.1.2.5 Riesgo

Situaciones de riesgo a nivel locativo y de infraestructura.

5.1.1.2.6 Descripción de las Actividades

Para esta actividad se realizará una visita a las instalaciones o depósitos de *almacenamiento de archivo* por parte del Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información, a fin de inspeccionar las condiciones de mantenimiento y validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista de Gestión de la Información.

Se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Durante la visita, se realizará el diligenciamiento siguiendo las instrucciones del **Formato de**

Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598. Los aspectos relacionados con este programa se encuentran en el numeral (a) del formato, validando los ítems no aplicables a las oficinas de archivo de gestión.

5.1.1.2.7 Evidencias

- Lista de chequeo
- Soportes Fotográficos

5.1.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

5.1.1.3.1 Objetivo

Garantizar las condiciones de saneamiento ambiental adecuadas para la conservación de la información en las diferentes etapas del archivo.

5.1.1.3.2 Alcance

Contratista prestador del servicio de Gestión de la Información y/o el Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información que requiera su aplicación en el archivo central, archivo de gestión y/o bodegas.

5.1.1.3.3 Actividades

- Validar los programas de control de plagas en las de las zonas aledañas a las bodegas del archivo de gestión y central.
- Aplicar el Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598 según los criterios de saneamiento ambiental.

5.1.1.3.4 Material de Apoyo

- NTC 5921 de 2012 Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del AGN.

5.1.1.3.5 Riesgo

Infestaciones de roedores, plagas o agentes contaminantes de la información.

5.1.1.3.6 Descripción de las Actividades

Para esta actividad se realizará una visita a las instalaciones o depósitos de almacenamiento de archivo por parte de la Supervisión Técnica designado al contratista de Gestión de la Información, a fin de inspeccionar los sistemas de mantenimiento y limpieza de instalaciones que permitan controlar los diferentes tipos de agentes biológicos o contaminantes que puedan afectar la documentación y validar la aplicación de los programas de control de plagas en los depósitos de archivo de gestión, central e

histórico.

Durante la visita, se realizará el diligenciamiento siguiendo las instrucciones del **Formato de lista de chequeo de inspección a instalaciones de almacenamiento de información ODC-FOR-598**, los aspectos relacionados con este programa se encuentran en el numeral (c) del formato, validando los ítems no aplicables a las oficinas de archivo de gestión.

Para la correcta aplicación de las actividades de este programa se deben adoptar las siguientes disposiciones:

5.1.1.3.6.1 Medidas de Bioseguridad

- Como medida de bioseguridad los técnicos deben portar los elementos de protección personal los cuales deben retirarse fuera del puesto de trabajo para realizar otras actividades, y reforzar las medidas de protección cuando se trate documentación biológicamente afectada.
- Aplicar medidas de higiene como el lavado continuo de manos, limpieza de dotación y *desinfección* de dispositivos tecnológicos, y demás elementos de trabajo.
- Aplicar la adecuada disposición de residuos según su clasificación.

5.1.1.3.6.2 Proceso de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo y Mobiliario

Oficinas de Archivo de Gestión:

- El aseo general de puestos de trabajo y zonas de tránsito en la oficina debe realizarse como mínimo 2 veces por semana.
- Las zonas de custodia documental con su mobiliario (estibas o estantería) deben limpiarse como mínimo una vez semestralmente.
- Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo con alcohol al 70% y dejar secar totalmente, esta actividad debe realizarse al inicio de la jornada laboral y al cambiar de unidad documental.
- Utilizar equipos como aspiradoras o limpiadores humedecidos para estantes, lámparas, rejillas, ventanas, etc., evitando la aspersión de material particulado (polvo) al ambiente. Sobre las unidades documentales no se deben utilizar productos líquidos.
- Aspirar o barrer los pisos suavemente evitando el retorno de material particulado a las unidades documentales y superficies de trabajo.
- La limpieza de pisos se debe realizar evitando los excesos de agua o soluciones desinfectantes y permitir la ventilación de las zonas de manera que se facilite el secado rápido.
- No combinar productos químicos de aseo que emanen gases que puedan afectar la salud y su absorción en las unidades documentales. Al igual que realizar su correcto almacenamiento de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Realizar correcto aseo a los elementos de limpieza como escobas, traperos, recogedores, limpiadores, valdes, etc. y almacenarlos en el área destinada para tal fin.

Depósito de Archivo Central e Histórico

- Se debe validar que el contratista prestador de servicio y sus aliados estratégicos cuenten con un programa de limpieza y desinfección para las zonas de tránsito y mobiliario, y verificar su aplicación de acuerdo con los aspectos evaluados en el **Formato de Lista de Chequeo de**

Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598.

5.1.1.3.6.3 Validación de Programas de Control de Plagas

Oficinas de Archivo de Gestión:

- Para las oficinas de archivo de gestión no aplican los programas de *desinsectación* y *desratización* en su interior, en este caso se aplican los programas de los edificios.

Depósito de Archivo Central e Histórico

- Se debe validar que el contratista prestador de servicio y sus aliados estratégicos cuenten con un programa control de plagas (roedores e insectos) al interior y en zonas aledañas al depósito y verificar su aplicación de acuerdo con los aspectos evaluados en el **Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598**.

5.1.1.3.6.4 Limpieza Superficial de Documentos

Oficinas de Archivo de Gestión:

- Aplicar las actividades de depuración para la apertura y cierre de expedientes, así como la correcta limpieza o alistamiento de los documentos que se someterán a digitalización como se indica en el **Procedimiento de Organización Documental ODC-PRD-031** y el **Instructivo de Digitalización Documental ODC-INS-005**, a fin de que los documentos se encuentren libres de elementos que faciliten su degradación y/o que generen daños en los escáneres por la presencia de elementos metálicos y sustancias adhesivas.

Depósito de Archivo Central e Histórico

Aplicar el proceso de limpieza superficial en los siguientes casos:

- A los expedientes que según su disposición final sean objeto de conservación total y/o selección según las Tablas de Retención Documental- TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD antes de realizar la transferencia documental al archivo central o histórico.
- A las unidades documentales que cumplan la condición anterior, y que además se hayan trasladado al archivo de gestión por motivo de consulta o digitalización.
- La limpieza superficial se realiza en seco como actividad previa a los procesos de organización, reprografía, almacenamiento o re-almacenamiento documental.
- La limpieza superficial solo se realizará a documentos que no presenten fragilidad estructural de manera cuidadosa. Si se presentan casos de documentos cuyos soportes sean frágiles o quebradizos por procesos de oxidación, humedad, microorganismos, etc., deben ser objeto de intervención del programa de conservación – restauración.

Las siguientes actividades de limpieza superficial serán aplicadas únicamente a los soportes en papel:

- Realizar la limpieza a los documentos en las zonas de trabajo destinadas, las cuales deben contar con una ventilación adecuada y deben estar separadas de la zona de resguardo de los

documentos limpios de los pendientes por limpiar.

- Utilizar aspiradora provista de cepillo de cerda suave o cubrir la boquilla con un lienzo que impida la absorción por el caudal de aire, o en su defecto, utilizar una brocha ancha suave comercial de 3 o 4 pulgadas y realizar la limpieza de cada folio, tapas y separadores en sentido de adentro hacia afuera.
- Aplicar las actividades de depuración y alistamiento de documentos como se indica en el Procedimiento de Organización Documental ODC-PRD-031 y el Instructivo de Digitalización Documental ODC-INS-005.

5.1.1.3.7 Evidencias

- Lista de chequeo.
- Soporte fotográfico en los casos posibles.

5.1.1.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

5.1.1.4.1 Objetivo

Verificar las condiciones ambientales óptimas en las diferentes etapas del archivo sin problemas de humedad, temperatura e iluminación, teniendo en cuenta factores internos o externos que puedan afectar.

5.1.1.4.2 Alcance

Contratista prestador del servicio de Gestión de la Información y/o el Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información que requiera su aplicación en el archivo central, archivo de gestión y/o bodegas.

5.1.1.4.3 Actividades

- Revisar las condiciones ambientales óptimas para la conservación documental, especificando las condiciones de humedad, temperatura e iluminación para el archivo de gestión y el archivo central.
- Aplicar el Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598 según los criterios de condiciones ambientales.

5.1.1.4.4 Material de Apoyo

- NTC 5921 de 2012 Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Formato monitoreo y control de condiciones ambientales del AGN

5.1.1.4.5 Riesgo

Incremento del deterioro de la información física a causa de condiciones ambientales.

5.1.1.4.6 Descripción de las Actividades

5.1.1.4.6.1 Oficinas de Archivo de Gestión:

- Para las oficinas de archivo de gestión no aplica la instalación de equipos de medición, ni de materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales. Sin embargo, se debe analizar la aplicación de los demás aspectos evaluados en el numeral (b) del **Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598**.

5.1.1.4.6.2 Depósito de Archivo Central e Histórico

- Se debe validar que el contratista prestador de servicio y sus aliados estratégicos apliquen los aspectos evaluados en el numeral (b) del **Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598**.

5.1.1.4.7 Evidencias

- Lista de chequeo.
- Soporte fotográfico en los casos posibles.

5.1.1.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

5.1.1.5.1 Objetivo

Definir las unidades de almacenamiento, su función y especificaciones para cada uno de los tipos de soporte donde está contenida la información.

5.1.1.5.2 Alcance

Contratista prestador del servicio de Gestión de la Información y/o el Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información que requiera su aplicación en el archivo central, archivo de gestión y/o bodegas.

5.1.1.5.3 Actividades

- Integrar el cambio de unidades de almacenamiento al Plan de intervención de fondos acumulados
- Realizar una validación en el archivo central y archivo de gestión del estado físico de los soportes y unidades de almacenamiento con el fin de asegurar su condición y calidad.

5.1.1.5.4 Material de Apoyo

- NTC 5921 de 2012 Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- NTC 5397 de 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.

5.1.1.5.5 Riesgo

Adquisición de materiales de conservación y de medios de almacenamiento inadecuados y aplicación de prácticas inadecuadas para intervenir la documentación en términos de almacenamiento.

5.1.1.5.6 Descripción de las Actividades

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento tiene las siguientes actividades:

- Durante las visitas técnicas se debe realizar inspección al estado de las unidades documentales aplicando los aspectos evaluados en el numeral (e) del **Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598**.
- El almacenamiento de unidades documentales debe realizarse según el **Procedimiento de Organización Documental ODC-PRD-031** para la apertura y cierre de los expedientes garantizando la adecuada rotulación de cajas y carpetas en archivo de gestión, así como la descripción en las bases de inventarios documentales.
- El proceso de re-almacenamiento debe realizarse a través del plan de intervención de fondos acumulados, el cual debe incluir entre sus actividades el cambio de unidades de almacenamiento que se encuentren deterioradas y aplicación de primeros auxilios documentales (programa de conservación – restauración), priorizando a aquellos expedientes que según su disposición final sean objeto de conservación total y/o selección según las Tablas de Valoración Documental – TVD. No se debe realizar el re-almacenamiento de unidades documentales para las cuales ya se hayan cumplido los tiempos de retención con disposición final de eliminación.
- Necesidades adicionales de cambios de cajas y carpetas debe realizarse bajo el análisis del estado físico de los soportes por el natural deterioro de las unidades de almacenamiento, validando el cumplimiento de los tiempos de retención en cada fase del su ciclo vital, y los hallazgos detectados durante las visitas a los depósitos de archivo.
- La ejecución de los proyectos de digitalización y de intervención de fondos acumulados debe contemplar el re-almacenamiento de soportes especiales como planos, para los cuales se debe tener en cuenta que si sus dimensiones superan el tamaño A4 deben ser re-almacenados en tubos portaplanos, de tal manera que se mejoren sus condiciones de almacenamiento permitiendo que sean enrollados adecuadamente sin dobleces según lo estipulado en el **Procedimiento de Organización Documental ODC-PRD-031**, se definirá su nueva ubicación mediante el uso del **Formato de Referencia Cruzada ODC-FOR-235** y el ingreso a las bases documentales.
- Para el re-almacenamiento de soportes ópticos, magnéticos y dispositivos electrónicos se contemplará dentro de los planes de intervención de fondos acumulados su segregación de las unidades de almacenamiento que contengan medios impresos, los cuales puedan generar humedad y deterioro de este tipo de soportes que posteriormente impidan recuperar la información contenida en estos, se definirá su nueva ubicación mediante el uso del **Formato de Referencia Cruzada ODC-FOR-235** y el ingreso a las bases documentales. Para ello, el **Plan de Preservación Documental a Largo Plazo ODC-PLN-013** contemplará la estrategia de recuperación de la información contenida en estos tipos de soportes.
- Las unidades de conservación no deberán ser almacenadas fuera de sus cajas, las cuales deben reposar sobre estanterías o estibas tanto en archivo de gestión como central e histórico.

Los suministros o insumos para el almacenamiento y/o re-almacenamiento documental se realizará

según las especificaciones técnicas pactadas en el contrato del prestador de servicio de Gestión de la Información, sin embargo, se detallan los insumos a utilizar en la presente guía a fin de garantizar que para las nuevas contrataciones se mantenga o mejore la calidad de los insumos que se relacionan a continuación:

5.1.1.5.6.1 Especificaciones de las Unidades de Almacenamiento

- Cajas: en cartón corrugado doble pared tamaño X-300 (largo: 40,5 x alto: 26,5 x ancho: 32,5 cm) con tapa de apertura superior y sujetador.
- Carpetas para uso general: tapas de cartón yute de 600 g., grosor 0,9 mm (tamaño oficio), juego de tapas impresa en 1 cara a 1 tinta, plastificada por 1 cara, con refuerzo del lomo en tela, preferiblemente en cartón neutro y/o recubrimiento interno (plastificado).
- Carpetas para historias laborales: tapas de cartón yute 600 g., grosor 1,0 mm (tamaño oficio), juego de tapas impresa en 1 cara a 1 tinta, plastificada por 1 cara, con refuerzo del lomo en tela, preferiblemente en cartón neutro y/o recubrimiento interno (plastificado). Cuentan con 4 divisiones (separadores) en yute de 300 g., e impresión a 1 tinta en las aletas.
- Tubos portaplanos: en cartón reforzado de 10 cm diámetro x 103 cm de largo.
- Ganchos legajadores: todo plástico de 10 a 12 cm de capacidad con cierre por enganche lateral.

5.1.1.5.7 Evidencias

- Registro y soporte fotográfico de la validación de unidades de almacenamiento.

5.1.1.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

5.1.1.6.1 Objetivo

Definir las medidas de atención de emergencias y desastres para las diferentes bodegas de archivo.

5.1.1.6.2 Alcance

Contratista prestador del servicio de Gestión de la Información y/o el Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información que requiera su aplicación en el archivo central, archivo de gestión y/o bodegas.

5.1.1.6.3 Actividades

- Realizar seguimiento de actualización de inventarios de información del Oleoducto de Colombia en sus diferentes ubicaciones.
- Realizar seguimiento en el archivo de gestión para revisar demarcación de zonas, camilla, botiquín y los elementos necesarios para la atención de emergencias.
- Simulacro o prueba de escritorio de atención de emergencias documentales.

5.1.1.6.4 Material de Apoyo

- Recuperación de material afectado por inundaciones del AGN.
- Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos AGN.
- Inventarios de información del Oleoducto de Colombia.

5.1.1.6.5 Riesgo

Incapacidad de reacción ante un evento natural o de *emergencia* imprevisto.

5.1.1.6.6 Descripción de las Actividades

Para el cumplimiento de este programa se deben aplicar los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 párrafo único del Artículo 6.1.1.4:

5.1.1.6.6.1 Responsabilidades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Teniendo en cuenta que la información de ODC se genera y custodia en diferentes sedes, se deben propender acciones a aplicar no solo en las oficinas y depósitos de almacenamiento de archivo del prestador del servicio de Gestión de la Información, sino en las oficinas y estaciones de ODC donde se tenga documentación y otros soportes físicos, para ello se establecen las siguientes responsabilidades en:

- **Oficinas corporativas y estaciones ODC:** como medida de prevención se deben adelantar actividades de transferencias documentales de forma iterativa por parte de contratistas y al personal trabajador que tengan expedientes y soportes en medios físicos en su poder teniendo en cuenta que los documentos deben entregarse sus versiones finales aprobadas como se indica en el **Procedimiento de Entrega y Recepción Documental ODC-PRD-019**, con lo cual, el prestador del servicio de Gestión de la Información asumirá la custodia de la información y aplicará el plan de prevención y atención de desastres de documentales en las oficinas y depósitos de almacenamiento de archivo a su cargo y de realizar las actividades que permitan garantizar la consulta de la información que les ha sido entregada.

Para expedientes que se encuentren en proceso de trámite o que no sea posible su traslado a los depósitos de archivo de ODC, será el productor de la información (contratista o personal trabajador) el encargado de aplicar las medidas que permitan recuperar o reconstruir la información que se llegare a afectar a causa de un evento natural o social.

El personal del prestador del servicio de Gestión de la Información que se encuentre ejecutando labores en oficinas corporativas o estaciones de ODC será el encargado de recibir la información en el sitio y de realizar los traslados de la información en su poder hacia las instalaciones de custodia de archivo.

- **Instalaciones del contratista prestador de servicio:** teniendo en cuenta su responsabilidad como custodio de la información de la Compañía, generará dentro de los planes operativos del

contrato el plan de prevención y atención de desastres de documentales¹ (plan de contingencia) como lo indica la citada norma según aplique a sus instalaciones propias, donde se aborde: la planificación, prevención y reacción ante cualquier evento que implique una afectación documental. Por otra parte, debe garantizar que sus aliados estratégicos de custodia documental cumplan con la normatividad vigente para las instalaciones de almacenamiento de archivo y aplicar las actividades de control de activos de información del numeral 4.1.6.2.2 de la presente guía.

Adicionalmente, durante las visitas técnicas se debe realizar la inspección de seguridad y emergencias aplicando los aspectos evaluados en el numeral (d) del **Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598**.

5.1.1.6.6.2 Control de los Activos de información:

Se deben adelantar actividades de seguimiento y actualización de las bases de inventario documental por parte del contratista prestador del servicio de Gestión de la Información, que permitan identificar y cuantificar las unidades documentales afectadas frente a un desastre natural o evento de emergencia según su ubicación:

- **Oficinas corporativas y estaciones ODC:** Por parte de la Supervisión técnica y el contratista prestador del servicio de Gestión de la Información, se deben planear y ejecutar las actividades operativas que permitan identificar los activos de información de ODC que pueden ser objeto de transferencia documental (expedientes cerrados) y materializar la formalización de su entrega para custodia, por medio de visitas previamente coordinadas que permitan identificar las necesidades documentales en estaciones y oficinas corporativas generando el informe de la visita realizada y sus correspondientes planes de acción como: levantamiento de inventarios documentales en cada ubicación, entre otros.

Por otra parte, el personal del prestador del servicio de Gestión de la Información que se encuentre ejecutando sus labores en oficinas corporativas o estaciones de ODC debe mantener al día el inventario de la documentación que se encuentra en su poder y actualizarlo cada vez que se realicen transferencias documentales para custodia del contratista prestador del servicio de Gestión de la Información.

- **Oficinas y depósitos del contratista prestador de servicio:** Por parte del contratista prestador de servicio las bases de inventario documental deben encontrarse actualizadas con la documentación en sitio.

Para todo soporte impreso en archivo de gestión debe realizarse su digitalización como parte del procesamiento documental (de no haberse realizado previamente), así como respaldar la información digitalizada y de otros medios de almacenamiento ópticos, magnéticos o electrónicos en los repositorios digitales documentales dispuestos por ODC antes de realizar su traslado a los depósitos de archivo central e histórico.

Diseñar e implementar el *Programa de documentos vitales o esenciales* donde se detalle la documentación necesaria para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. (2012). *Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos*. Bogotá D.C. Imprenta nacional de Colombia.

su disponibilidad y acceso a largo plazo, armonizado con el **Programa de Gestión Documental – PGD ODC-PRG-002**.

Durante las visitas técnicas se debe realizar inspección a las medidas de seguridad y emergencias implementadas en oficinas de archivo de gestión y depósitos de archivo central e histórico aplicando los aspectos evaluados en el numeral (d) del **Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598**.

5.1.1.6.7 Evidencias

- Informe de simulacro o prueba de escritorio de atención de emergencias documentales.
- Soportes fotográficos del cumplimiento de los elementos necesarios para la atención de emergencias.
- Lista de chequeo.

5.2 Programa de Conservación - Restauración

El programa de conservación - restauración comprende las actividades correctivas causadas por el daño o deterioro de los activos de información de la Compañía, a fin de cambiar las condiciones de un documento o volverlo a condiciones favorables que permitan su consulta en el tiempo.

5.2.1 Objetivo

Definir las medidas y actividades para la conservación en primeros auxilios y restauración de la información garantizando la integridad documental.

5.2.2 Alcance

Contratista prestador del servicio de Gestión de la Información y/o el Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información que requiera su aplicación en el archivo central, archivo de gestión y/o bodegas.

5.2.3 Actividades

- Revisión de la información más antigua y clasificación para procesos de restauración.
- Prestar los primeros auxilios a información que se encuentre en proceso de intervención.

5.2.4 Material de Apoyo

- Manejo de soportes documentales con riesgo biológico del AGN.

5.2.5 Riesgo

Deterioro de la información física por malas prácticas de primeros auxilios, desastres naturales y restauración inadecuada de la documentación, así como la probabilidad de contaminación por

biodeterioro

5.2.6 Descripción de las Actividades

Las actividades de conservación – restauración son medidas correctivas a aplicar en la documentación afectada tanto en sus factores intrínsecos como extrínsecos según lo determinado en el Anexo 1. “Prevención en material de archivo” de la publicación del AGN “Pautas para diagnóstico integral de archivos”² para las cuales se encuentran dos niveles de intervención:

5.2.6.1 Actividades de Primeros Auxilios y Reparaciones Menores Documentales

Las actividades de primeros auxilios documentales son técnicas simples que pueden ser ejecutadas por los técnicos documentales ya que no requieren infraestructura o equipos especiales, y se aplica para los soportes cuya integridad o fragilidad estructural no se encuentre comprometida, normalmente utilizadas para: apertura y cierre de expedientes, aplicar técnicas de reprografía como el fotocopiado y la digitalización (a fin de evitar atascamiento en los equipos y se genere mayor daño en los soportes) o para realizar su adecuado almacenamiento y re-almacenamiento, como se indica en el **Procedimiento de Organización Documental ODC-PRD-031** y el **Instructivo de Digitalización Documental ODC-INS-005**, entre las cuales encontramos las siguientes:

- Limpieza superficial de documentos: aplicar lo indicado en el numeral 4.1.3.2.4 de la presente guía, lo cual debe realizarse antes de cualquier otra actividad de primeros auxilios.
- Corrección de dobleces: los dobleces se eliminan manualmente sin hacer presiones en sentido contrario del papel, ya que eso rompe las fibras del papel, con el peso de la unidad documental los folios ejercerán presión sobre el doblez.
- Unión de rasgaduras y roturas: observar e identificar el sentido del rasgado y colocar las dos partes del papel en el sentido adecuado, de manera que el folio impreso conserve la legibilidad del texto y colocar cinta de restauración por el anverso del folio, siempre y cuando el daño no supere los 10 centímetros. No se deben utilizar otro tipo de cintas o pegantes ya que pueden afectar la composición química de la tinta y el papel. Si la rasgadura del documento excede los 10 centímetros se deberá tomar una fotocopia del documento.
- Documentos anexos de tamaño menor a media carta deben adherirse con pegante seco sobre hoja en blanco tamaño carta respetando margen de perforación.
- Realizar fotocopia de soportes en papel térmico o químico, pegando sobre la misma hoja el original para garantizar su legibilidad en el tiempo.
- Retiro de todo tipo de material metálico, ganchos, clips y todo agente que pueda generar oxidación.
- Retiro de material adhesivo como notas post-it, banderitas, bandas de caucho. Con excepción de la cinta de restauración ya que su composición química no afecta la integridad del documento.

5.2.6.2 Actividades de Restauración Documental Avanzada

Las actividades de restauración documental avanzada se aplicarán únicamente a aquellos expedientes

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. (2003). *Pautas para el diagnóstico integral de archivos*. Bogotá D.C. Imprenta nacional de Colombia. P. 58-59.

que según su disposición final sean objeto de conservación total y/o selección según las Tablas de Retención Documental – TRD y/o Tablas de Valoración Documental – TVD, y cuya integridad estructural y legibilidad de su contenido se encuentre comprometida por diversos factores que estén plenamente justificados para la aplicación de técnicas, materiales, equipos, personal e infraestructura especializados a fin de recuperar la máxima información posible.

Para determinar la estrategia de restauración a realizar, se debe realizar un diagnóstico integral desde el ámbito archivístico, ambiental y sanitario que permita aprobar su viabilidad técnica y administrativa.

En los casos, en los cuales no sea posible establecer las series y / o subseries documentales, debido a la pérdida total de la información se documentará la decisión sobre el acta de eliminación aprobada por el Comité de Interno de Archivo adjuntando el inventario documental correspondiente³, como se indica en procedimiento de eliminación del **Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental ODC-INS-017**, cuya disposición de residuos debe ser congruente con las medidas ambientales y sanitarias.

Entre los eventos que pueden inducir la aplicación de restauración avanzada se encuentra la documentación afectada por:

- Desastres naturales: inundaciones⁴, incendios y terremotos.
- Factores ambientales: humedad, temperatura, luz, contaminantes atmosféricos, etc.
- Factores biológicos: roedores e insectos y microorganismos
- Factores antropogénicos: depósito, mantenimiento, manipulación, vandalismo.
- Archivos audiovisuales, fotográficos o sonoros y otros archivos especiales generados en medio análogo.

Para la aplicación de servicios especializados de restauración se debe contar con:

- Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención (equipos multidisciplinarios en archivística, conservación, microbiología y biología).
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.
- Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.
- Propuesta de intervención, que incluye análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
- Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información.
- Posibilidades de investigación.
- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. (2011). *Manejo de soportes documentales con riesgo biológico*. Bogotá D.C. Imprenta nacional de Colombia. P. 09.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. (2011). *Recuperación de material de archivo afectado por inundaciones*. Bogotá D.C. Imprenta nacional de Colombia.

5.2.7 Evidencias

- Registro y soporte fotográfico.

5.3 Recursos del Plan

Tabla 1: Recursos para la ejecución del PCD

| Humanos | Tecnológicos | Logísticos | Financieros |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Gestión de la Información | <ul style="list-style-type: none"> • Computadores • Correo electrónico • Presentaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades a realizar por cada programa. • De acuerdo con las novedades que se presenten en la ejecución de las actividades podrían requerirse servicios especializados para intervenir la información. | <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto destinado según la vigencia del contrato de administración de Gestión de la Información y según evaluación de necesidades por parte de la supervisión técnica del contrato. |

Fuente: Propia

5.4 Roles y Responsables del Plan

En concordancia con el SIC, se especifican los responsables del PCD:

5.4.1 Diseño y/o Actualización

Esta etapa es responsabilidad del contratista prestador de servicio de Gestión de la Información y el Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información.

5.4.2 Aprobación y Seguimiento

La aprobación del PCD por parte del Comité Interno de Archivo el cual constará bajo acta, quien, realizará el seguimiento al cumplimiento del plan.

5.4.3 Implementación

En la implementación intervienen todos los actores involucrados en la producción y tratamiento de la información, es decir, personal de Gestión de la Información y el Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información.

Su implementación debe estar vinculada con las actividades de intervención de fondos acumulados y la aplicación de los instrumentos archivísticos, realizando una evaluación exhaustiva de la documentación que se va a intervenir sin incurrir en reprocesos y costos innecesarios para la Compañía.

5.4.4 Coordinación, Control y Mejora Continua

Esta etapa se encuentra a cargo del Especialista Digital de ODC y el Supervisor Técnico designado al contratista de Gestión de la Información.

5.5 Cronograma de Actividades del PCD

Tabla 2: Cronograma Actividad del SIC: Implementar el Plan de Conservación Documental – PCD

| Actividad | Responsable | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---------------------------|------|------|------|
| Etapa I: Diseño y/o Actualización | | | | |
| Documentar las actividades para la correcta ejecución de los programas de conservación documental actualizando el PCD y elaborar el Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598 y gestionar su revisión, aprobación, publicación e inclusión en el Programa de Capacitación y Sensibilización de Gestión de la Información | Gestión de la Información | x | x | |
| Etapa II: Implementación | | | | |
| Programa de Capacitación y Sensibilización | | | | |
| Socialización del Sistema Integrado de Conservación a al personal trabajador de ODC y al contratista prestador del servicio de Gestión de la Información | Gestión de la Información | x | | |
| Implementación de temas de conservación documental según aplique, en las capacitaciones de Gestión de la Información. | Gestión de la Información | x | x | x |
| Realización de campañas de cultura en pro de las buenas prácticas documentales a través de comunicaciones ODC | Gestión de la Información | x | x | x |
| Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas | | | | |
| Elaborar el Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598 según el Acuerdo 001 de 2024 y documentar su aplicación en el PCD | Gestión de la Información | x | | |
| Aplicar la lista de chequeo y gestionar los planes de acción de los hallazgos. | Gestión de la Información | | x | x |
| Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación | | | | |
| Documentar el proceso de limpieza y desinfección de áreas para el archivo de gestión y archivo central. | Gestión de la Información | x | | |
| Validar los programas de control de plagas en las de las zonas aledañas a las bodegas del archivo de gestión y central. | Gestión de la Información | | x | x |
| Aplicar el Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598 según los criterios de saneamiento ambiental. | Gestión de la Información | | x | x |
| Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales | | | | |
| Revisar las condiciones ambientales óptimas para la conservación documental, especificando las condiciones de humedad, temperatura e iluminación para el archivo de gestión y el archivo central. | Gestión de la Información | | x | x |
| Aplicar el Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598 según los criterios de condiciones ambientales. | Gestión de la Información | | x | x |

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD • ODC-PLN-012 • VERSIÓN 3

| Actividad | Responsable | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|--------------------------------------|------|------|------|
| Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento | | | | |
| Documentar en el PCD las especificaciones de las unidades de almacenamiento: cajas de cartón, cajas de madera, portaplanos, así mismo las especificaciones de los soportes documentales y establecer el proceso de re-almacenamiento | Gestión de la Información | x | | |
| Integrar el cambio de unidades de almacenamiento al Plan de intervención de fondos acumulados | Gestión de Información (Contratista) | | x | |
| Realizar una validación en el archivo central y archivo de gestión del estado físico de los soportes y unidades de almacenamiento con el fin de asegurar su condición y calidad. | Gestión de la Información | | x | |
| Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres | | | | |
| Documentar en el PCD el programa de prevención de emergencias y atención de desastres para el archivo de gestión y del archivo central. | Gestión de la Información | x | | |
| Articular el programa con el plan de prevención de emergencias y atención de desastres del archivo del aliado y el del Oleoducto de Colombia en estaciones y oficinas corporativas. | Gestión de la Información | x | | |
| Realizar seguimiento de actualización de inventarios de información del Oleoducto de Colombia en sus diferentes ubicaciones. | Gestión de la Información | | x | x |
| Realizar seguimiento en el archivo de gestión para revisar demarcación de zonas, camilla, botiquín y los elementos necesarios para la atención de emergencias | Gestión de la Información | | x | x |
| Simulacro o prueba de escritorio de atención de emergencias documentales. | Gestión de la Información | | x | x |
| Programa de Restauración – Conservación | | | | |
| Documentar en el PCD los procesos de primeros auxilios y las actividades de restauración para los diferentes soportes documentales. | Gestión de la Información | | x | |
| Revisión de la información más antigua y clasificación para procesos de restauración | Gestión de la Información | | x | x |
| Prestar los primeros auxilios a información que se encuentre en proceso de intervención. | Gestión de la Información | | x | x |

Fuente: Propia

6. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

7. ANEXOS

ODC-FOR-598 Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información

ODC-PLN-011 Plan Institucional de Archivos – PINAR

ODC-PLN-013 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP

ODC-POL-006 Política de Gestión Documental

ODC-PRG-001 Programa de Gestión Documental – PGD

Sistema Integrado de Conservación – SIC
Cuadros de Clasificación Documental – CCD ODC
Tablas de Retención Documental – TRD ODC
Tablas de Control de Acceso – TCA ODC, y
Otros instrumentos archivísticos y de gestión de activos de información que se generen de ODC.

8. GLOSARIO

Para el manejo de la terminología técnica aquí empleada, referirse al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Anexo 1 donde se encuentra el glosario de términos archivísticos, adicionalmente, se destacan los siguientes:

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

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

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

Desinfección: Quitar a los soportes documentales la infección o el causante evitando la propagación a otros lugares.

Desinsectación: Exterminar insectos de las bodegas de archivo.

Desratización: Exterminar ratas o ratones de las bodegas de archivo.

Gestión del cambio: Lograr crear conciencia o un valor sobre la Gestión de la Información.

Inspección documental: Revisar que la documentación esté en condiciones favorables y libre de contaminación.

Preservación documental: Proteger anticipadamente la documentación de un foco de contaminación o peligro.

Restauración documental: Cambiar de condiciones un documento o volverlo a condiciones favorables

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

9. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------|---|------------|
| 1 | Elaboración del documento. Concepto técnico de recomendación por parte del Comité Interno de Archivo bajo acta 76 del 09/03/2023. Aprobado por Representante Legal ODC mediante firma del Sistema Integrado de Conservación – SIC de ODC. | 26/04/2023 |

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD • ODC-PLN-012 • VERSIÓN 3

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------|---|------------|
| 2 | <p>Actualización del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se agrega el nombre de la Guía de Ejecución de los Programas de Conservación Documental ODC-GUI-027 y del Formato de Lista de Chequeo de Inspección a Instalaciones de Almacenamiento de Información ODC-FOR-598 en las actividades, el cronograma y anexos. -Se ajusta nombre del ODC-PLN-013 V2 -Se actualizan cargos de los responsables del diseño, actualización y mejora continua, coordinación y control del SIC: Especialista de Talento Humano y del responsable de Gestión Documental (Líder de proceso designado por Talento Humano de ODC). <p>Concepto técnico de recomendación del aprobación por parte del Comité Interno de Archivo ODC bajo acta 98 del 29/12/2023. Aprobado por Representante Legal ODC mediante firma del Sistema Integrado de Conservación – SIC de ODC.</p> | 17/01/2024 |
| 3 | <p>Actualización del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del nombre del proceso “Gestión Documental” por “Gestión de la Información” - Actualización de roles de responsables - Revisión marco legal y fuentes normativas citadas - Se incluye código del SIC ODC-MAG-010 - Se integra el contenido Guía de Ejecución de los Programas de Conservación Documental ODC-GUI-027 al PCD ODC-PLN-012, por tanto, queda obsoleta la guía. Se incluye a cada uno de los programas el riesgo asociado y la descripción de implementación de la actividad. -Se retira el numeral 5.6 Gestión de Riesgos por estar incluidos en cada uno de los programas del PCD. <p>Revisado por Especialista Digital ODC. Aprobado por parte del Comité Interno de Archivo ODC bajo acta 114 del 14/02/2025.</p> | 14/02/2025 |