

**ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE S.A.S
E.S.P**

Informe Final

ANDRES FELIPE BASTIDAS LÓPEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
POPAYÁN
2017**

**ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE S.A.S
E.S.P**

ANDRES FELIPE BASTIDAS LÓPEZ

Docente

DOLLY RIVERA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
POPAYÁN
2017**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
JUSTIFICACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL.....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
MARCO DE REFERENCIA.....	11
MARCO TEÓRICO	14
MARCO LEGAL.....	16
1. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO DE LA COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE.....	21
1.1 HISTORIA DE LA COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE	21
1.2 MISIÓN.....	22
1.3 VISIÓN	22
1.4 Localización Geográfica De La Compañía Energética De Occidente S.A S.E.S.P	23
1.5 Cronograma de Actividades	24
1.6 Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos	25
1.7 Unidades de Conservación.....	31
1.8 Condiciones Ambientales.....	33
1.9 Mantenimiento	34
1.10 Seguridad y Emergencias	35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PARA LA COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE	38
2. ELABORACIÓN PROGRAMA DE LIMPIEZA DE ARCHIVO	38
2.1 Limpieza de las Unidades de Almacenamiento y Documentos	39
2.2 Medidas de Seguridad para la Limpieza y Desinfección de Archivos.....	40
2.3 Limpieza y Desinfección de las Áreas de Archivo	41
3 INSTRUCTIVO PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE ARCHIVO	42
4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS, FORMULACIÓN DE POLÍTICAS.....	44

4.1 Generalidades	45
4.2 Preservación y Conservación de Documentos en Soporte Electrónico.....	46
5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO	48
6 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	50
7 ASEGURAMIENTO DOCUMENTAL	51
8 RECOMENDACIONES.....	53
CONCLUSIONES	55
GLOSARIO	56
ANEXOS	58
1 Carta de Aceptación Realización Trabajo de Grado	58
2 Certificación de Tiempo Requerido para Elaboración de Trabajo de Grado.....	59
BIBLIOGRAFÍA	60

TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>FOTOGRAFÍA 1 - UBICACIÓN DE LA GEOGRÁFICA DE LA COMPAÑÍA</i>	
ENERGÉTICA DE OCCIDENTE.	23
<i>FOTOGRAFÍA 2 - DEPÓSITO 1: CARRERA 8 CON PRIMERA ESQUINA.</i>	25
<i>FOTOGRAFÍA 3 - DEPÓSITO 2: CALLE 15 NO 17-100.</i>	25
<i>FOTOGRAFÍA 4 - CÁMARA DE SEGURIDAD EN EL DEPÓSITO 1 DE ARCHIVO. .</i>	26
<i>FOTOGRAFÍA 5 - PARED DEPÓSITO 1.</i>	27
<i>FOTOGRAFÍA 6 - PISO DEPÓSITO 1.</i>	27
<i>FOTOGRAFÍA 7 - PARED DEPÓSITO 2.</i>	28
<i>FOTOGRAFÍA 8 - PISO DEPÓSITO 2</i>	28
<i>FOTOGRAFÍA 9 - UNIDADES DE CONSERVACIÓN – CAJAS X 300 EN LA</i>	
ESTANTERÍA.	29
<i>FOTOGRAFÍA 10 - PARALES DE REFUERZO EN LAS BANDEJAS DE LA ESTANTERÍA</i>	
<i>QUE PERMITEN SOPORTAR EL PESO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.</i>	
.....	30
<i>FOTOGRAFÍA 11 - ASEGURAMIENTO DE LA ESTANTERÍA.</i>	30
<i>FOTOGRAFÍA 12 - MARCACIÓN DE LA ESTANTERÍA POR DEPENDENCIAS.</i>	31
<i>FOTOGRAFÍA 13 - MARCACIÓN DE ESTANTERÍA POR BLOQUES.</i>	31
<i>FOTOGRAFÍA 14 - CAJAS X 300.</i>	32
<i>FOTOGRAFÍA 15 - VANOS DE LOS DEPÓSITOS 1 Y 2.</i>	33
<i>FOTOGRAFÍA 16 - LÁMPARAS LED INSTALADAS EN LOS DEPÓSITOS.</i>	34

<i>FOTOGRAFÍA 17</i> - EXTINTORES CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DETECTOR DE HUMO.....	35
<i>FOTOGRAFÍA 18</i> - EXTINTOR DEPÓSITOS 1.....	35
<i>FOTOGRAFÍA 19</i> - ETIQUETAS DE INFORMACIÓN DE RECARGA DE EXTINTORES.	36
<i>FOTOGRAFÍA 20</i> - DETECTORES DE HUMO INSTALADOS EN LOS DEPÓSITOS.	37

INTRODUCCIÓN

La Compañía Energética de Occidente asumió el 28 de junio de 2010 la gestión administrativa, operativa, técnica y comercial, la inversión, ampliación de coberturas, rehabilitación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y demás actividades necesarias para la prestación de los servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica en el Departamento del Cauca. La ejecución del Contrato de Gestión inició el primero de agosto de 2010 con un término de duración de 25 años.

Teniendo en cuenta que la Compañía es una entidad privada que cumple funciones públicas, de acuerdo a lo anterior debe dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, dando origen al Sistema Integrado de Conservación que permite con todos sus componentes formular conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental de la Compañía Energética de Occidente S.A E.S.P. un instrumento archivístico como el que direcciona a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de cada uno de los procesos archivísticos, que llegan a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Compañía, desde su origen hasta su destino final, cuyo objeto es el de facilitar su utilización y conservación, garantizando el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento, adopción de medidas específicas en edificios, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores que van a verse reflejados en la conservación de la memoria institucional la Compañía Energética de Occidente S.A E.S.P.

JUSTIFICACIÓN

El Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, brindando en él unos principios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con un enfoque general de planificación y documentación de los procesos de conservación y preservación, aplicables a los documentos físicos y electrónicos.

Este instrumento contribuye a la estandarización de los lineamientos que en materia de gestión, conservación y preservación del acervo documental existen en nuestro país para el desarrollo de la función archivística en lo que tiene que ver con el tema tratado.

Los archivos son considerados un patrimonio invaluable para una Institución y la Nación, esto está determinado por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar el derecho al acceso a la información; teniendo en cuenta estas consideraciones y con el fin de colmar la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación de los documentos de la Compañía Energética de Occidente elabora el Sistema Integrado de Conservación, este documento técnico servirá como herramienta fundamental para garantizar la protección y conservación de los archivos partiendo del interés de la entidad por asegurar la integridad de los mismos.

Es así como La Compañía Energética de Occidente cumple un objetivo primordial, como lo es el de velar por el cumplimiento de las responsabilidades que tiene frente a la conservación de la documentación, comprometiéndose a implementar las medidas necesarias que permitan

llevar a cabo las estrategias generadas con la puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de la documentación que constituye la memoria institucional de la Compañía Energética de Occidente S.A E.S.P, independientemente del soporte en que este generada, contribuyendo al manteniendo de sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el inicio de su ciclo vital hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Gestión Documental de la memoria institucional de la Compañía Energética de Occidente S.A E.S.P.
- Establecer el tratamiento integral de la documentación y el aseguramiento de la información en sus diferentes medios o soportes.
- Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos facilitando los mecanismos para la preservación del acervo documental de la Compañía Energética de Occidente S.A E.S.P.
- establecer mecanismos para el control de las instalaciones especialmente en las áreas de manejo documental.
- Crear estrategias para la prevención ante una situación de desastre, con el fin de dar protección al acervo documental de la Compañía Energética de Occidente S.A E.S.P.

MARCO DE REFERENCIA

Las bases para la conservación de la documentación vienen establecidas por la ley por esto es importante recordar que “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.” Ley 594 de 2000, Art. 4.

Entendiendo este particular como un principio básico el de la organización, para así poder recuperar la información, ponerla al servicio del ciudadano y lo principal que sirva como fuente histórica, se puede vislumbrar que se empieza a adentrar en lo que es la conservación de la información.

Es así como más adelante, en la misma ley se manifiesta de manera general lo relacionado a las “Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.” Ley 594 de 2000, Art. 13.

A partir de la conservación se generan los programas y actividades encaminadas a evitar el deterioro del documento, permitiendo conservar las cualidades estéticas e históricas de la documentación es así como “La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental “Acuerdo 006 de 2014, Art 1.

Tradicionalmente son tres las funciones de un archivo, así, la producción de documentos de archivo en una institución, la conservación, que trata sobre el almacenamiento y otros aspectos ligados a él, y el servir que es la difusión cuya meta es el servicio a los usuarios a través de la comunicación de la información de los documentos, por esto es importante tener en cuenta “Las características culturales de valor permanente de libros y documentos determinan la necesidad de su conservación, al igual que la de la difusión informativa de su contenido. A archiveros y bibliotecarios incumbe la máxima responsabilidad en el establecimiento de criterios de actuación en ambos campos, así como en mantener el difícil equilibrio de compromiso entre ambas funciones: la conservadora, forzosamente restrictiva, por protectora de la materialidad del libro y documento, y la difusora o informativa que debe ser magnánima, por conocedora de los valores culturales o metafísicos que dicho libro o documento encierra. Por conservación entendemos el mantenimiento de algo en buenas condiciones físicas, a fin de que pueda cumplir la función para que fue creado. Dicha conservación se consigue evitando el deterioro o destrucción de ese objeto o reparándolo si

ha sufrido daños que le impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de dicha función. Se trata, en el primer caso, de una conservación conseguida por métodos preventivos. En el segundo ella se obtiene con el tratamiento directo del objeto, a fin de devolverle su salud perdida por métodos curativos (restauración)". La Preservación y restauración de documentos y libros en papel, Pag 27.

MARCO TEÓRICO

La función archivística tiene como fin primordial el de facilitar de manera oportuna la información requerida por nuestros clientes internos y externos, es aquí donde la organización sistemática y las estrategias de conservación de los archivos son fundamentales para el correcto funcionamiento de una entidad, teniendo en cuenta que el patrimonio documental se encuentra en papel y otros tipos de soportes, adicional a esto los documentos conviven con otros materiales que interaccionan y cada uno de ellos tiene una conducta diferente al interactuar con las distintas causas de alteración externas, especialmente las medioambientales, pues si se tiene en cuenta que cuanto más moderno es el papel, más se ve afectado por los agentes que lo rodean, como lo es la humedad, pues afecta considerablemente el soporte mencionado, ocasionando la pérdida de solidez, elasticidad, deformaciones y contaminación biológica que tienen como resultado manchas y otros tipos de daños que hacen que los documentos se deterioren.

Los documentos no sólo se ven afectados por los contaminantes externos sino también por gases y por materiales que componen o los rodean como plásticos o papeles de mala calidad como los periódicos.

Las causas de alteración de los documentos son de difíciles de erradicar, se pueden controlar atendiendo las recomendaciones y análisis sobre el control de la temperatura, climático, biológicos, la manipulación y almacenamiento de la información, es por ello que cobra una gran importancia El Sistema Integrado de Conservación, pues de acuerdo a su definición “tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo

de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”, ya que es aquí donde se constituye el sistema que permite controlar todas las situaciones que hacen que el acervo documental se dañe.

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.

Ley 47 de 1920. Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.

Ley 80 de 1989. Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano.

Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

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

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

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

Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1515 de 2013. Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014. Artículo 5. “Condiciones técnicas”, establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos. Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

Acuerdo AGN 060 de 2001. del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdo AGN 039 de

2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

Resolución 158 de 2011. Por la cual se crea el Sistema Interno de Gestión Documental (SIGA) del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.

Resolución 52 de 2013. por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

1. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO DE LA COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE

1.1 HISTORIA DE LA COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE

La Compañía Energética de Occidente asumió el 28 de junio de 2010 la gestión administrativa, operativa, técnica y comercial, la inversión, ampliación de coberturas, rehabilitación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y demás actividades necesarias para la prestación de los servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica en el Departamento del Cauca. La ejecución del Contrato de Gestión inició el primero de agosto de 2010 con un término de duración de 25 años.

El objetivo de la Compañía es invertir en proyectos y planes que permitan a los caucanos contar con un servicio de energía eléctrica de calidad, suministrado de una manera eficiente, continua y segura.

Este gran objetivo se despliega en nuestra planeación estratégica que fija nuestros valores y orienta nuestras actuaciones a ocho (8) ejes estratégicos en la búsqueda de la sostenibilidad financiera, el compromiso con los caucanos y grupos de interés dentro de un marco de respeto mutuo y de responsabilidad social, asegurando la continuidad del negocio a través de la recuperación de energía, el control de nuestras fronteras operativas y comerciales, manteniendo y haciendo crecer nuestra participación de mercado, mejorando la calidad del servicio y optimizando la operación de la red, implementando, desarrollando y usando la mejor tecnología, bajo esquemas de fortalecimiento y aseguramiento de los procesos de gestión a la altura de las mejores empresas y fundamentalmente desarrollando y gestionando el talento de nuestra gente.

1.2 MISIÓN

Proveer soluciones energéticas que aporten al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros clientes y al desarrollo sostenible de las regiones donde operamos.

1.3 VISIÓN

Ser un modelo de negocio exitoso en soluciones energéticas sostenibles como plataforma de crecimiento en otros mercados.

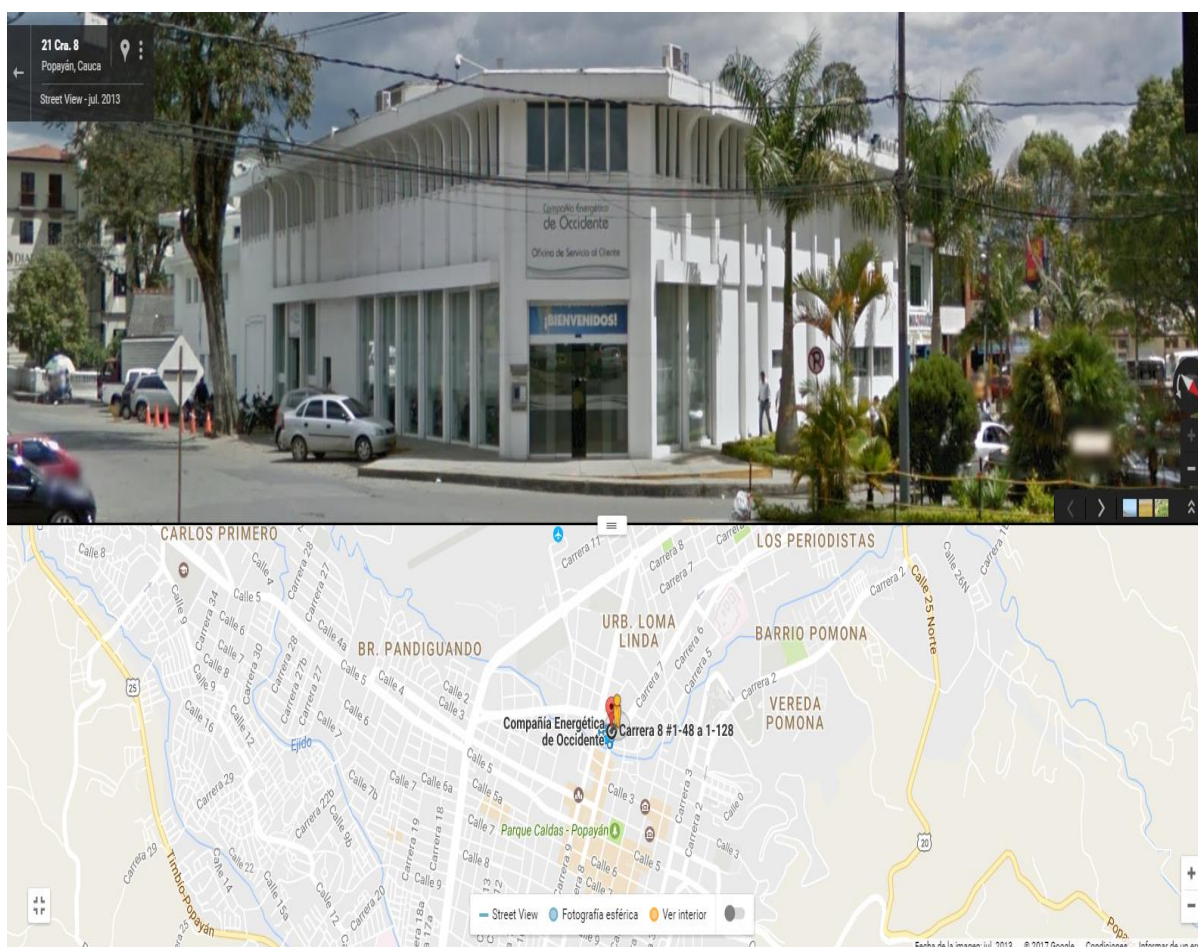
1.4 Localización Geográfica De La Compañía Energética De Occidente S.A S.E.S.P

Dirección: Carrera 7 # 1N - 28 Edificio Negret Piso 4

Ciudad: Popayán - Cauca

Teléfono - Fax: 8301000 Ext 1834 1484 1487 - 8235964 – 8235969

La Compañía Energética de Occidente S.A.S E.S.P, se encuentra situada en el departamento de Cauca, en la ciudad de Popayán.



Fotografía 1 - Ubicación de la Geográfica de la Compañía Energética de Occidente.

1.6 Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos

1. Indique el número total de depósitos de archivo.

En la Compañía existen 2 depósitos, ubicados en:

- Depósito 1: Carrera 8 con primera esquina.
- Depósito 2: Calle 15 No 17-100



Fotografía 2 - Depósito 1: Carrera 8 con primera esquina.



Fotografía 3 - Depósito 2: Calle 15 No 17-100.

2 ¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?

Los dos depósitos de archivo de la Compañía se encuentran ubicados en sitios que están libres de inundaciones, en terreno estable y no poseen problemas de humedades subterráneas.

3 ¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?

Los sitios destinados para los depósitos de archivo de la Compañía se encuentran situados lejos de industrias contaminantes y no se presentan riesgos de posibles atentados bélicos,

pues están custodiados las 24 horas del día, por vigilancia privada y circuito cerrado de televisión.

4 ¿Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación existente y su natural incremento?

Los depósitos existentes en la actualidad en la compañía no cuentan con el espacio suficiente para albergar la documentación existente y su natural incremento, en la actualidad se encuentra en estudio la construcción de una bodega con el suficiente espacio para almacenar toda la documentación que tiene la Compañía o en su defecto, entregarla para custodia con un tercero que cumpla con todos los requerimientos de ley que permitan el adecuado almacenamiento de la documentación de la Compañía.

5 ¿Los depósitos fueron diseñados y dimensionados teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?

Efectivamente los depósitos cuentan con el suficiente espacio para la manipulación, transporte y seguridad de los documentos, en este último aspecto están dispuestas cámaras de seguridad en los depósitos y vigilancia privada las 24 horas del día.



Fotografía 4 - Cámara de seguridad en el depósito 1 de archivo.

6 ¿Fueron adecuados los depósitos climáticamente?

Los depósitos no fueron adecuados climáticamente, pues no se tuvo en cuenta en su construcción ninguna condición que contribuya al manejo de la temperatura, como tampoco existen aparatos que contribuyan con este fin.

7 ¿Los depósitos cuentan con los debidos acabados en pisos y paredes?

El depósito 1 se encuentra con las paredes y pisos adecuados, en el depósito 2 se encuentra el piso sin baldosa y con las paredes sin repello, esto hace que se concentre mucho polvo, situación que no contribuye con una adecuada conservación de los documentos.



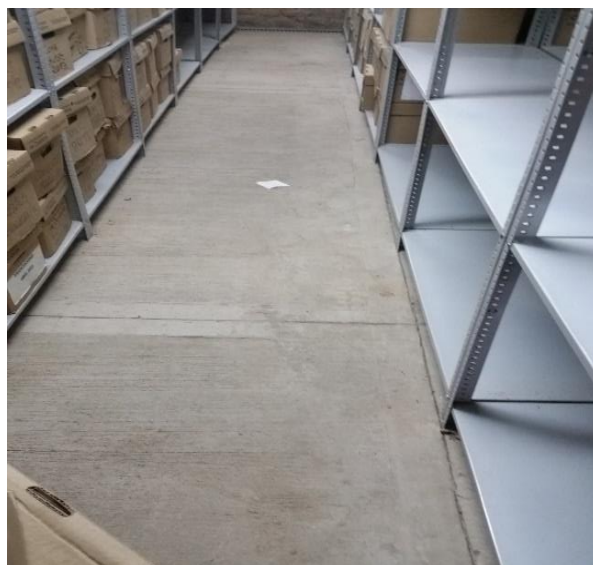
Fotografía 5 - Pared depósito 1.



Fotografía 6 - Piso depósito 1.



Fotografía 7 - Pared depósito 2.



Fotografía 8 - Piso depósito 2

8 ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?

Cada una de las depósitos se encuentra debidamente aislada, cuenta con puerta de acceso y las llaves solo son manejadas por el personal del Centro de Administración Documental, adicional a lo anterior para el ingreso, se requiere autorización por parte del Centro de Monitoreo, ya que cada vez que se requiere entrar a las depósitos el vigilante de turno, previamente, informa el nombre de la persona que va a acceder y solicita la debida autorización.

9 ¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?

En este momento no se cuenta con áreas de trabajo archivístico, este es realizado dentro del área de almacenamiento o en la oficina del Centro de Administración Documental.

10 ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?

Las unidades de conservación utilizadas por la Compañía son cajas X 300 y la estantería que se tiene fue diseñada para este tipo de unidades.



Fotografía 9 - Unidades de conservación – Cajas X 300 en la estantería.

11 ¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?

El promedio de peso aproximado de cada unidad de conservación es de 15 a 17 kilos por bandeja y cada bandeja tiene 6 cajas, las bandejas poseen 3 paraleles de refuerzo que contribuyen a evitar que se deforme y soportar el peso.



Fotografía 10 - Parales de refuerzo en las bandejas de la estantería que permiten soportar el peso de las unidades de conservación.

12 ¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?

La estantería está asegurada en la parte superior.



Fotografía 11 - Aseguramiento de la estantería.

13 ¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?

En las dos depósitos solo 2 bloques se encuentran pegados a la pared, el resto están alejados de esta.

14 ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?

La estantería de los dos depósitos se encuentra debidamente marcada, cada estante tiene su respectivo número, cada bloque de estantes tiene su respectivo número, adicional a esto los estantes están marcados de acuerdo al área de la cual se tiene información.



Fotografía 12 - Marcación de la estantería por dependencias.



Fotografía 13 - Marcación de estantería por bloques.

1.7 Unidades de Conservación

1- ¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?

Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro



Fotografía 14 - Cajas X 300.

2 ¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?

Las unidades de conservación no presentan recubrimiento interno.

3 ¿Las Unidades de conservación presentan orificios?

Las unidades de conservación presentan 2 orificios.

4 ¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?

Las cajas presentan un refuerzo interno que evita la deformación de las cajas.

5 ¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?

Los diseños y tamaños son acordes pues permiten ubicar de manera adecuada la documentación que se almacena en ellas.

1.8 Condiciones Ambientales

1. ¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?

A la fecha no se han realizado mediciones de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la Compañía.

2 ¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?

Hasta el momento no se ha instalado ningún equipo que permita la modificación de las condiciones ambientales.

3 ¿Los vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?

En los 2 depósitos se dejaron vanos pero estos no tienen ningún tipo de filtro que impida la entrada de partículas contaminantes.



Fotografía 15 - Vanos de los depósitos 1 y 2.

4 ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?

Las luminarias utilizadas en las depósitos son lámpara LED en la bodega 1 hay 6 y en la 2 hay 8, estas lámparas proveen muy buena iluminación.



Fotografía 16 - Lámparas LED instaladas en los depósitos.

5 ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?

Ninguno de los 2 depósitos tiene ventanas.

1.9 Mantenimiento

1 ¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.

Si se realiza limpieza en las depósitos de archivo, esta se realiza cada 15 días, no se barre, pues si se levanta polvo puede ocasionar la activación de las alarmas detectoras de humo, por esta razón solo se trapea con un trapeador húmedo.

- 2 ¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.**

No se realiza limpieza de la estantería.

- 3 ¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.**

Las unidades de conservación solo son limpiadas por la parte externa con una bayetilla seca.

1.10 Seguridad y Emergencias

- 1 ¿Ha dispuesto la Entidad extintores en las áreas destinadas para archivo?**

Los extintores están ubicados en la oficina del Centro de Administración Documental, un extintor de CO2 y uno de agua a presión y en la bodega 1 un extintor multipropósito, la bodega 2 no cuenta con extintor.



Fotografía 17 - Extintores Centro de Administración Documental y control detector de humo.



Fotografía 18 - Extintor depósitos 1.

2- ¿Los extintores son de agentes limpios?

Los extintores con los que se cuenta no son de agentes limpios.

3- ¿Los extintores son recargados anualmente?

Los extintores se encuentran cada uno con su respectiva etiqueta, donde está el mes en el que fue recargado y el mes en el que debe ser recargado nuevamente.



Fotografía 19 - Etiquetas de información de recarga de extintores.

4- ¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?

En todas las oficinas de la Compañía se cuenta con alarmas contra intrusiones, además de esto hay vigilancia privada y cámaras de vigilancia monitoreadas las 24 horas del día.

5- ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?

Se han instalado en todas oficinas de la Compañía detectores de humo.



Fotografía 20 - Detectores de humo instalados en los depósitos.

6- ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?

No se tiene instalado sistema de alarma para la detección de inundaciones.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PARA LA COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE

2. ELABORACIÓN PROGRAMA DE LIMPIEZA DE ARCHIVO

Este programa es básico para para la conservación preventiva del material documental, la falta de esta es en muchos casos la causa de daños graves en la documentación, realizando esta tarea se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos, pues la acumulación del polvo y suciedad, generan microorganismos que llevan a la formación de manchas sobre el material documental.

Para el control de estas actividades es necesario realizar un seguimiento a la realización de la limpieza de los espacios de archivo, visitas de verificación para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

El programa de limpieza de depósito debe ser permanente y periódico. Se debe realizar por lo menos una vez al mes. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

Para planear las actividades de limpieza se debe tener en cuenta:

- Definir un cronograma.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio.

2.1 Limpieza de las Unidades de Almacenamiento y Documentos

La limpieza de las unidades de almacenamiento ubicadas en los depósitos 1 y 2 de la Compañía se debe realizar cuando la documentación ingresa a cada una de las depósitos y para la que está en las depósitos se realizara cada 2 meses, con esto se evitara que se acumule el polvo y se ocasione daños en la documentación, el procedimiento para este procedimiento será utilizar una aspiradora con cepillo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por cada una de las caras, así mismo se aspirara superficialmente los documentos, por último limpiara la estantería, iniciando desde la parte más alta a la más baja.

En este procedimiento se debe tener en cuenta:

- Se debe utilizar de forma adecuada los elementos de protección personal.
- La limpieza de las unidades de almacenamiento se realizara en seco, no se aplicara ningún líquido sobre la documentación.
- Colocar una mesa limpia al lado de la estantería que se va a limpiar, aquí se colocaran la unidades que van a ser limpiadas.
- La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- Una vez realizado el proceso de limpieza de las unidades de conservación, las cajas deben colocarse en el orden en el que estaban evitando de esta manera desorden en la ubicación topográfica que se lleva.
- Cuando se realiza la limpieza de los documentos, se puede encontrar que está puede estar afectada por hongos, si pasa esto los documentos y la unidad de almacenamiento se deben marcar con la palabra biodeterioro, por último se debe aislar para evitar que las otras unidades documentales sean contaminadas.

2.2 Medidas de Seguridad para la Limpieza y Desinfección de Archivos

Aspectos de protección personal a tener en cuenta para los colaboradores encargados de los archivos cuando están a cargo de la limpieza.

Los colaboradores deben hacer uso de la dotación que incluye elementos de protección personal como:

- Batas
- Tapabocas desechables
- Guantes desechables de nitrilo
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial

Se deben reglamentar prácticas de trabajo que contribuyan, no sólo a la conservación de los documentos, sino de la salud de los colaboradores que trabajan en el Centro de Administración Documental.

Los colaboradores del Centro de Administración Documental deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se encuentra una alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos, se debe extremar las medidas de seguridad utilizando los elementos de protección, que deben estar en buen estado y solo serán utilizados mientras se están realizando las labores de limpieza.

- Utilizar guantes y tapabocas desechables, una vez terminado el trabajo deberán ser desechados; cuando los guantes son de nitrilo, se pueden reutilizar, si se encuentran en buen estado.
- En los depósitos de archivo no se recomienda maquillarse y mucho menos consumir alimentos, ni fumar.
- Cuando la documentación está contaminada se debe usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras.
- Cuando la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de pasar a la organización archivística.
- Mientras se están realizando las actividades de limpieza se debe evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.

2.3 Limpieza y Desinfección de las Áreas de Archivo

La limpieza y desinfección de las áreas destinadas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Elementos como bayetillas blancas y traperos.
- Baldes plásticos.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.
- Implementos de seguridad.

Para esta actividad se recomienda:

- Limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, Esta limpieza es necesario que se lleve a cabo tres veces al año.
- Limpiar las lámparas con una bayetilla ligeramente humedecida para limpiar la superficie de las lámparas.
- Los elementos que se utilizan en la limpieza de estas áreas deben ser exclusivos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias.

3 INSTRUCTIVO PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE ARCHIVO

Este programa se implementara para mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos, pues son un riesgo para la salud de los colaboradores del Centro de Administración Documental y pueden generar deterioro del acervo documental de la Compañía Energética de Occidente.

Para cumplir el fin del programa, se debe tener en cuenta las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se maneje documentación:

- realizar limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y microorganismos.
- Buscar evidencias de plagas, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento.
- revisar el estado de conservación de la documentación y el grado de deterioro.
- Contratar un servicio especializado para el control de plagas, mediante el sistema de fumigación, esta actividad se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.

- Las actividades de fumigación deben ser realizadas los viernes después de la jornada laboral cuando no hay colaboradores dentro de la Compañía, para evitar la circulación de personas en las áreas a tratar.
- Realizar una inspección después de cada fumigación para verificar la efectividad los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados en el proceso de fumigación, donde se indique el tipo de producto, el modo de aplicación, lugares donde se aplica y las recomendaciones que se deben seguir después de la fumigación.

El programa de saneamiento ambiental de los espacios de archivo incluye los siguientes aspectos:

Desinfección: Se encarga de eliminar agentes como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente se debe realizar la desinfección con productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Este tratamiento se realiza en las áreas de los depósitos sin retirar los documentos. Se recomienda que la desinfección debe ser dos veces al año, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello, por último los colaboradores del Centro de Administración Documental no estén en las áreas a tratar.

Desinsectación: Se realizara con el fin de eliminar la presencia de insectos para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables a la documentación almacenada

La fumigación se llevará a cabo de manera parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento

El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad industrial, por último los colaboradores del Centro de Administración Documental no estén en las áreas a tratar.

Desratización: Garantizará que ratas y ratones no empleen los documentos como nidos. El tratamiento se debe aplicar tanto en interiores como en exteriores, para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman.

4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS, FORMULACIÓN DE POLÍTICAS

- La herramienta disponible para la gestión, trámite y organización de archivos en soportes diferentes al físico como electrónico, digital o virtual debe permitir:
- Crear la Tabla de retención documental con el fin de aplicar los procesos técnicos de clasificar, ordenar, describir y garantizar la trazabilidad de los documentos.
- Proporcionar al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada expediente.
- La conformación de los expedientes electrónicos, a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en cada expediente, de tal modo que se puede visualizar todos los documentos que pertenecen a un trámite, los cuales se encuentran físicamente archivados en el correspondiente archivo de gestión de cada dependencia u oficina productora.

- Implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.
- Diseñar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos.
- Implementar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales deberán ser preservados en el tiempo.

4.1 Generalidades

- Los archivos almacenados en los computadores, correos corporativos, y demás herramientas tecnológicas disponibles, deben de conservar la misma organización que los archivos en soporte físico y / o papel.
- Es decir las mismas series y subseries que se crean en las carpetas en soporte físico deben ser creadas en las herramientas tecnológicas disponibles.
- Las comunicaciones y documentos que fueron radicados en la herramienta disponible también se los debe clasificar, ordenar y describir de acuerdo a la Tabla de Retención.
- Debe existir coherencia de los expedientes en soporte electrónico o digital con los expedientes físicamente organizados, identificados por oficinas productoras, de acuerdo con el orden cronológico de cómo se dieron los hechos.
- Se pueden conservar los expedientes híbridos, que son la combinación de soporte físico con soporte digital o electrónico y los mismos se pueden unificar en la herramienta digitalizando el soporte físico e integrándolo al electrónico.

4.2 Preservación y Conservación de Documentos en Soporte Electrónico

Contexto de la preservación:

- Identificar los medios de almacenamiento y formatos digitales.
- Evaluar los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación.
- Mecanismos para la salvaguarda de los documentos electrónicos.

Seguridad de la información:

- Realizar el mantenimiento y consulta por fallas de funcionamiento.
- Asegurar que el SGDEA o herramientas disponibles garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) conservación.

Requisitos de preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo:

- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos desde el mismo momento de su creación y de acuerdo a lo establecido en la TRD.

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo:

- Determinar criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y Migración a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios, con el fin de prevenir pérdida de información.
- Identificar documentos electrónicos actuales en la entidad: realizar el listado de tipos documentales que se encuentran en formatos digitales y electrónicos, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental se debe identificar: volumen, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento.

- Determinar el proceso al que pertenecen y de esta manera determinar el repositorio en el que serán almacenados.
- Aplicar las buenas prácticas de normatividad obligatoria en los procesos de gestión documental.
- Integrar los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental. Identificar evidencias digitales, formatos y soportes de almacenamiento con el propósito de garantizar el tipo de seguridad y controles a aplicar. Implementar mecanismos de seguridad de la información y políticas entorno a la preservación de la información a lo largo del tiempo.
- Crear documentos electrónicos auténticos, fiables utilizando mecanismos de seguridad de la información (Firmas Digitales Longevas – Firmas Electrónicas)
- Incluir dentro de los procesos de Gestión Humana y procesos de calidad la responsabilidad que tienen los colaboradores frente a la administración adecuada de los documentos.
- Incluir dentro de los procesos de vinculación y entrega de cargo la responsabilidad de los colaboradores sobre la adecuada gestión de los activos de información (inventarios documentales).
- Esquema de Metadatos. Identificar los metadatos por cada tipo documental, políticas de seguridad, identificación de riesgos, control de accesos y asegurar que los documentos electrónicos se encuentren en un entorno seguro.
- Definir tiempos de conservación de los documentos electrónicos
- Definir la política de información electrónica.
- Formular una política de seguridad de la información que incluya la integridad, disponibilidad e autenticidad de los documentos electrónicos.

- Fortalecer la integridad de las evidencias electrónicas cargadas dentro del sistema de gestión documental. Implementar mecanismos firma electrónica, digital y autenticación electrónica para los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.

5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Este programa busca prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de los depósitos que la Compañía ha adecuado para el almacenamiento de la información.

El grupo del Centro de Administración Documental junto con el grupo de Servicios Generales, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y los depósitos de archivo de la Compañía a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren los depósitos.

- Establecer las medidas de seguridad y protección para los documentos, las cuales serán impartidas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán reportadas a la Coordinación de Servicios Generales y CAD, para gestionar los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricos, por lo que se hace necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con plástico, hasta que se terminen las operaciones.
- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería requiera reubicar los documentos, es necesario buscar estantería provisional para no ubicar la documentación en el suelo.

El mantenimiento es la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material polvo en las instalaciones de los depósitos. Además de cambio de mobiliario deficiente o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, desagües y tuberías asociados a los depósitos de documentos de archivo.
- Reparación de muros, techos, puertas y pisos.

- Cambio y/o reparación de estantería.

6 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El objetivo de este programa es garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, para esto se debe cumplir con las siguientes actividades:

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Compañía debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos de archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

Es necesario que en las instalaciones depósitos donde existe documentación de para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

- Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).
- Control de Humedad Relativa y Temperatura: En los depósitos, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

- **Control de Incidencia Lumínica.:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

7 ASEGURAMIENTO DOCUMENTAL

El aseguramiento de la información es la utilización de diferentes actividades operativas con el fin de proteger la documentación, los sistemas de información y las redes, para así preservar la integridad, la confidencialidad, la autenticidad ante el riesgo de impacto de amenazas locales, o remotas a través de comunicaciones e Internet.

Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la protección de los documentos durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental, para su conservación.

Para documentos en formato análogo como cintas de video, fotografía entre otros, y digitales como CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

- Las fotografías deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

- Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o CD.

8 RECOMENDACIONES

- Repellar, estucar y pintar las paredes del depósito 2, con esto se disminuirá la generación de material particulado.
- Colocar baldosa o algún recubrimiento para el piso del depósito 2, esto también contribuirá con la disminución de material particulado.
- Colocar filtros en los vanos de los depósitos, así se permitirá la entrada de aire, ya que estos sitios son demasiado cerrados y esto no permite que allá intercambio de aire.
- Incluir en el presupuesto la compra de cajas X 200, para la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión, este tipo de cajas son más fáciles de manipular para consultar la información.
- Incluir en el presupuesto la compra de más estantería para poder atender el normal incremento de la documentación.
- Incluir en el presupuesto la compra de deshumidificadores para los depósitos de archivo.
- Incluir dentro del presupuesto la compra de un luxómetro y un higrómetro para realizar monitoreo de las condiciones ambientales.
- Implementar formatos para hacer seguimiento de todos los aspectos de la medición de las condiciones ambientales.
- Revisar el tema relacionado con la entrega de la documentación para custodia a un tercero o la construcción de un depósito con mayor capacidad

para evitar la pérdida de información, al no tener más espacio para almacenamiento.

CONCLUSIONES

- El Sistema Integrado de Conservación logra tener las pautas necesarias requeridas en la Gestión Documental de la memoria institucional de la Compañía Energética de Occidente, pues aquí está plasmado cuales son los requisitos que permitirán el adecuado manejo de los documentos y su preservación a largo plazo.
- El Sistema Integrado de Conservación es una herramienta que permite conocer la importancia de la documentación y la responsabilidad que cada uno de los colaboradores tiene en su conservación y adecuado uso.
- El Sistema Integrado de Conservación permite llevar control de las condiciones físicas de las áreas destinadas para el almacenamiento de documentos.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Alcaldía que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

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

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tabla de Retención Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ANEXOS

1 Carta de Aceptación Realización Trabajo de Grado

Popayán, Marzo 15 de 2017

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Facultad de Humanidades y Bellas Artes
Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística

Asunto: Aprobación Trabajo de Grado.

Cordial saludo.

Me permito informar que de acuerdo al planteamiento realizado por el colaborador Andres Felipe Bastidas López y teniendo en cuenta que el instrumento archivístico que se obtendrá como resultado del trabajo de grado propuesto, es una herramienta valiosa para la Gestión Documental en la Compañía, se puede dar inicio al proyecto de grado, "ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑIA ENERGETICA DE OCCIDENTE".

Es importante manifestar que la información suministrada para este propósito será mantenida bajo absoluta confidencialidad.

Cordialmente,


MARIA DEL ROSARIO GRISALES
Coordinadora Servicios Generales y C.A.D

Oficina Principal:
Cra 7 No. 111 - 28 Ed. Edgar Negret. 4to piso
PBX: 830 1000 / FAX: 8235964
Oficina de Servicio al Cliente:
Carrera 8va, Calle 1 esquina
Buenavista - Casa



Compañía Energética
de Occidente

2 Certificación de Tiempo Requerido para Elaboración de Trabajo de Grado

LA SUSCRITA COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES Y C.A.D

CERTIFICA

Que el señor ANDRES FELIPE BASTIDAS LOPEZ identificado con C.C 76.318.075 de Popayan, quien realiza sus estudios de pregrado en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío, realizo su trabajo de Grado en la modalidad de aplicación, denominado "ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑIA ENERGETICA DE OCCIDENTE S.A E.S.P" desde el 15 de marzo de 2017 hasta el 15 de mayo de 2017, desarrollando cada una de las actividades descritas en el cronograma de actividades, en el horario comprendido de 7:00 am a 9:30 am, empleando en su trabajo practico un total de 100 horas.

Para constancia se firma en Popayan a los diez y siete (17) días del mes de mayo de 2017

Cordialmente,


MARÍA DEL ROSARIO GRISALES

Oficina Principal:
Cra 7 No. 111 - 28 Ed. Edgar Negret. 4to piso
PBX: 830 1000 / FAX: 8235964
Oficina de Servicio al Cliente:
Carrera 8va, Calle 1 esquina
Popayán - Cauca



Compañía Energética
de Occidente

BIBLIOGRAFÍA

Marquerie, Sánchez Julia, Incunables de la Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla. Propuesta de intervención, Biblioteca Histórica “Marqués de Valdecilla”. U.C.M. Departamento de Conservación y restauración.

Vaillant Callol, Milagros, Factores de deterioro de los materiales de archivos y bibliotecas:

Experiencias y criterios actuales para la preservación de estos materiales en clima tropical, XXXV Reunión Nacional de Archivos de México San Luís de Potosí. 15-18 de octubre, 2013.

Silleras, María Elvira, Gestión de la preservación del patrimonio documental y bibliográfico, Logroño 1995.

Heredia, Herrera Antonia, Archivística general teoría y práctica, Sevilla 1991.

Bueno, Vargas Javier; Vásquez, Jiménez Elena, Archivos municipales en pequeñas y medianas poblaciones: principales materiales y pautas básicas para la conservación de sus fondos, Sevilla 2011.