



G07/O

Guía de Implementación Operacional – Control físico y conservación

Modelo de Gestión de Documentos y
Administración de Archivos (MGD) para
la Red de Transparencia y Acceso a la
Información (RTA)

Versión: 1.0

Fecha: diciembre de 2014



Coordinadores

Beatriz Franco Espiño
Ricard Pérez Alcázar

Equipo

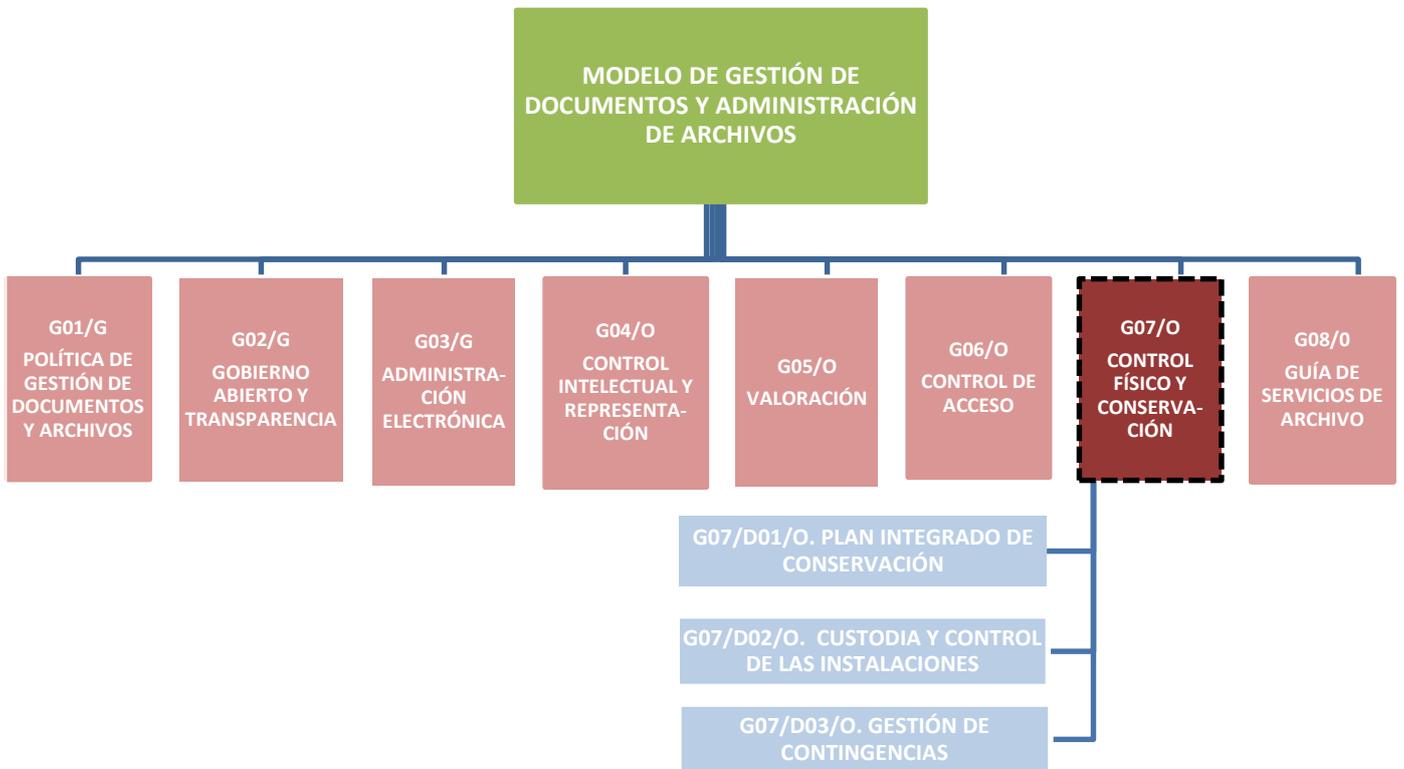
Blanca Desantes Fernández
Francisco Fernández Cuesta
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información



Esta Guía de Implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:





1. Presentación y objetivos
 - 1.1. Breve presentación
 - 1.2. Finalidad
 - 1.3. Destinatarios
 - 1.4. Alcance y contenido
 - 1.5. Documentos relacionados
2. ¿Qué es la conservación?
3. Beneficios de la conservación
4. Líneas de actuación
 - 4.1. Línea de actuación 1: Programación de la custodia documental
 - 4.2. Línea de actuación 2: Autorización e inspección de los depósitos
 - 4.3. Línea de actuación 3: Ubicación y construcción
 - 4.4. Línea de actuación 4: Preservación / Control ambiental
 - 4.5. Línea de actuación 5: Prevención de desastres
5. Cuadro de actuaciones
6. Términos y referencias
 - 6.1. Glosario
 - 6.2. Referencias
 - 6.3. Bibliografía

1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

Las Guías de implementación de procesos y controles (guías operacionales) ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión de Documentos las líneas generales y los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

En este caso, esta guía proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para un adecuado control físico y conservación de los documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

1.2. Finalidad

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para la conservación de documentos en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

1.3. Destinatarios

Las Guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del Modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Los destinatarios principales de esta Guía de implementación operacional son los especificados en los puntos B y C y los usuarios secundarios son los especificados en el punto D, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este Modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

B. Coordinación de la implementación del MGD: personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.

B.01. Representante de la alta dirección: representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011, 5.3.2)

B.02. Representante de la gestión documental: persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

C. Técnicos encargados de la implementación del MGD:

C.01. Profesionales de la gestión de documentos: personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b)

C.02. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos: profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción)

Destinatarios secundarios

D. Usuarios internos

D.01. Jefes de unidades de gestión: personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.c).

D.02. Resto del personal: personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.e).

1.4. Alcance y contenido

Esta Guía de implementación presenta unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos para implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA en lo referido a la conservación, que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las Líneas de actuación mediante su código numérico
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices;
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:



Líneas de actuación



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

1.5. Documentos relacionados

	G07/D01/O	Plan integrado de conservación
	G07/D02/O	Custodia y control de las instalaciones
	G07/D03/O	Gestión de contingencias

2. ¿Qué es la conservación?

La conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

El ámbito de la conservación permite, por lo tanto, establecer una primera distinción entre la propia conservación y la restauración. Asimismo, la conservación puede ser de carácter preventivo o curativo. Se entiende por conservación preventiva aquella que indirectamente mediante sus acciones pretende retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, compatibilizándose al mismo tiempo con el uso social de los materiales tratados. Se entiende por conservación curativa aquella que interviene directamente para retardar la alteración.

La restauración, por su lado, consiste en la intervención sobre los materiales ya dañados, con el fin de facilitar su uso y respetando su integridad en la medida de lo posible.

Siguiendo este discurso, se entiende como parte de una conservación preventiva los siguientes aspectos:

- Control de las condiciones ambientales
- Uso documental que no signifique un deterioro físico
- Medidas de seguridad ante siniestros

La conservación curativa presentaría los siguientes componentes:

- Intervención individual en documentos
- Limpieza
- Desacidificación

La diferencia entre la conservación curativa y la restauración, sin embargo, parece menos clara. Sin intención de desarrollar en exceso el tema, la conservación curativa sería aquella que se aplica a documentos deteriorados, o no; mientras que la restauración sería de aplicación a documentos ya deteriorados y que por ello no permiten su uso.

En aras de la sencillez y la simplificación, una clasificación entre las tareas adjudicadas a la conservación y a la restauración conformaría el siguiente cuadro:

- **Conservación preventiva:**
 - 1) Integrales, sobre las condiciones ambientales y de uso:
 - control y regulación de temperatura, humedad y luz y demás factores ambientales;

- control de plagas;
- normas de manipulación, y
- planes de acción para siniestros

2) Individuales, sobre un documento o un grupo de documentos:

- protección,
- limpieza del polvo,
- conservación de ciertos documentos especiales en cámaras de seguridad

• **Intervención directa sobre la materia:**

- 1) Limpieza de aquello que dificulte la lectura
- 2) Consolidación de materia frágil o débil
- 3) Estabilización de la degradación química
- 4) Reparación de desperfectos físicos y reintegración de materia

En esta guía de implementación únicamente se desarrollarán los aspectos relacionados con la conservación preventiva.

3. Beneficios de la conservación

Se considerará una buena práctica cuando un organismo público diseña e implementa un plan de conservación de los fondos documentales que custodia. Con la consiguiente cumplimentación de los compromisos en materia de conservación, se adquieren una serie de beneficios para el organismo.

Una correcta conservación permite el acceso a la información generada por el organismo productor, con el subsiguiente valor añadido que la seguridad que unos depósitos idóneos aportan a dichos documentos.

El control de un organismo sobre la conservación de sus propios documentos aporta una evidente calidad a su gestión, como es la rápida localización de activos y su colaboración en la resolución de problemas.

Asimismo, el control sobre los procedimientos de conservación documental permite reducir el riesgo de pérdidas indeseables de información, así como de documentos probatorios de derechos institucionales o particulares. Por lo tanto, como matiz dentro de este mismo aspecto, la posibilidad de rendir cuentas de los propios negocios a través de una correcta custodia de las series documentales acrecienta la importancia de una respetuosa conservación.

En el apartado referido a la conservación de documentos vitales para el normal desarrollo de la organización ante hipotéticas catástrofes o accidentes, una correcta planificación permitirá la continuidad de los negocios.

Tampoco hay que obviar, por evidente, la importancia del cuidado de la conservación en beneficio de la preservación de los valores informativos e históricos de los documentos

custodiados en los archivos. Ni, por último, dejar de citar los beneficios económicos que puede suponer la conservación preventiva en cuanto a los tratamientos de restauración que se evitarán costear si el organismo procede apropiadamente en el cumplimiento de unas buenas prácticas.

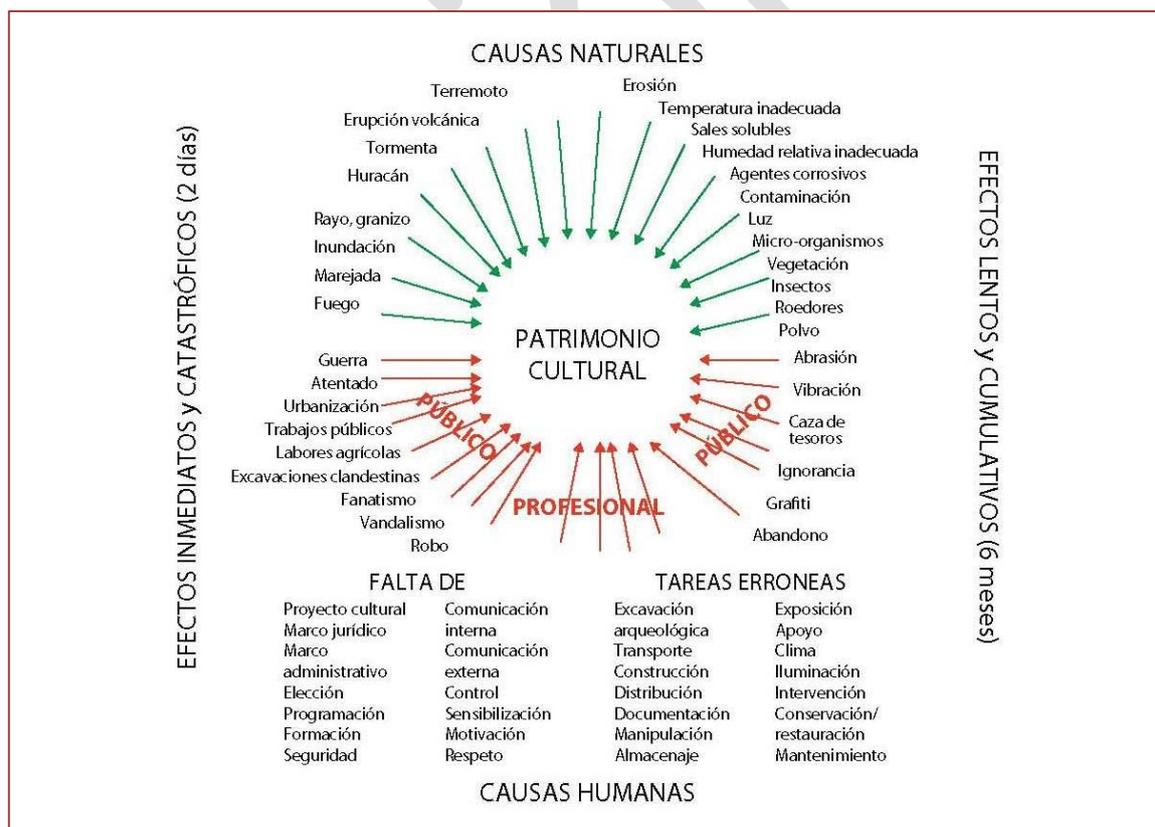
La conservación preventiva, en el ámbito de los documentos de archivo, permitirá a la organización el fácil acceso y el uso del documento a lo largo de todo su ciclo de vida. Esta óptima utilización se deriva de su rápida localización y su correcto mantenimiento.

Además, el proceso de la conservación incluirá la gestión de un plan de contingencia que, en caso de desastres, permitirá a la organización productora y custodia una continuidad real de sus funciones y la salvaguarda de sus documentos más valiosos.



En esta gestión integral, es vital la participación activa de todo el personal de la organización mediante el conocimiento de las funciones que tiene que desarrollar según su capacitación y sus funciones.

La conservación, por lo tanto, es aquel proceso cuyo estricto seguimiento y cumplimiento cubrirá las necesidades presentes y futuras del organismo para preservar el fondo documental generado, que será reflejo de su negocio específico y su memoria histórica, en provecho de los intereses de la propia institución y los de los ciudadanos.



DE GUICHEN, G. Conservación preventiva: ¿en qué punto nos encontramos en 2013?. *Patrimonio Cultural de España* [en línea], 7, 2013. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: https://sede.educacion.gob.es/publiventa/download.action?f_codigo_agc=14392C

4. Líneas de actuación

4.1. Línea de actuación 1: Programación de la custodia documental

La primera actuación a realizar en el marco de la conservación debe insertarse en un proceso integral de programación. Esta programación debe coordinarse con la actividad global de la organización y debe identificar los procesos, los procedimientos y las operaciones necesarias para su implementación.

Compromisos a cumplir

1. Investigar las necesidades y los recursos del organismo, para concretar los requisitos de custodia, la idoneidad de las opciones y su imbricación con los planes estratégicos
2. Determinar las responsabilidades en la custodia documental
3. Adecuar los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización

4.2. Línea de actuación 2: Autorización e inspección de los depósitos

La autorización e inspección de los depósitos deben garantizar que los fondos documentales se encuentren en adecuadas condiciones de conservación, acceso y seguridad, con la voluntad de mejorar aquellos espacios o instalaciones que incumplan los compromisos respecto de una buena preservación.

Compromisos a cumplir

1. Conservar los documentos en instalaciones debidamente autorizadas
2. Documentar, justificar y difundir las decisiones
3. Trabajar con métodos de evaluación de la conservación preventiva

4.3. Línea de actuación 3: Ubicación y construcción

Las instalaciones que custodian documentos de archivo deben garantizar su seguridad mediante el carácter de su construcción y su alejamiento de lugares de riesgo probable hacia sus fondos.

Compromisos a cumplir

1. Analizar los factores de riesgo que la ubicación y su construcción plantean para los documentos y el personal del centro
2. Disponer de un sistema de detección de incendios y demás equipos de protección
3. Garantizar la seguridad de los documentos en las instalaciones de depósito
4. Separar las instalaciones del depósito de documentos de las demás zonas de trabajo del organismo

4.4. Línea de actuación 4: Preservación / Control ambiental

Los documentos de archivo deben ser custodiados de manera que se asegure su conservación durante el tiempo que marquen los plazos de las tablas de valoración. Los documentos deben conservarse en condiciones ambientales adecuadas tanto a su formato y período de retención.

Compromisos a cumplir

1. Aprobar e implementar un programa de conservación preventiva
2. Mantener los niveles de ambientales apropiados en las instalaciones
3. Implementar y mantener una gestión del biodeterioro
4. Asegurar que los sistemas utilizados conserven los documentos electrónicos y sus metadatos asociados

4.5. Línea de actuación 5: Prevención de desastres

Un servicio de archivo debe disponer de un programa de prevención de desastres, así como para la gestión y recuperación de toda aquella documentación que pudiera verse afectada por tales imprevistos.

Compromisos a cumplir

1. Definir las responsabilidades, como medida imprescindible para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias
2. Evaluar los riesgos y los protocolos de actuación
3. Elaborar un plan de gestión de contingencias, como culminación de la fase de planificación
4. Utilizar la información obtenida en la fase de planificación para proteger frente a las debilidades o peligros detectados
5. Activar las medidas y los protocolos planificados y diseñados tras el desastre, con el objetivo es minimizar el impacto
6. Estabilizar el ambiente y los materiales
7. Evacuar y tratar los fondos afectados por el desastre

5. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos

Leyenda:  Líneas de actuación

 Nivel inicial  Nivel intermedio  Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Programación de la custodia documental	
1.1	Investigar las necesidades y los recursos del organismo, para concretar los requisitos de custodia, la idoneidad de las opciones y su imbricación con los planes estratégicos	
1.2	Determinar las responsabilidades en la custodia documental	
1.3	Adecuar los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización	
2	Autorización e inspección de los depósitos	
2.1	Conservar los documentos en instalaciones debidamente autorizadas	
2.2	Documentar, justificar y difundir las decisiones	
2.3	Trabajar con métodos de evaluación de la conservación preventiva	

 Nivel inicial  Nivel intermedio  Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
3	Ubicación y construcción	
3.1	Analizar los factores de riesgo que la ubicación y su construcción plantean para los documentos y el personal del centro	
3.2	Disponer de un sistema de detección de incendios y demás equipos de protección	
3.3	Garantizar la seguridad de los documentos en las instalaciones de depósito	
3.4	Separar las instalaciones del depósito de documentos de las demás zonas de trabajo del organismo	
4	Preservación / Control ambiental	
4.1	Aprobar e implementar un programa de conservación preventiva	
4.2	Mantener los niveles ambientales apropiados en las instalaciones	
4.3	Implementar y mantener una gestión del biodeterioro	
4.4	Asegurar que los sistemas utilizados conserven los documentos electrónicos y sus metadatos asociados	
5	Prevención de desastres	
5.1	Definir las responsabilidades, como medida imprescindible para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias	



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
5.2	Evaluar los riesgos y los protocolos de actuación	
5.3	Elaborar un plan de gestión de contingencias, como culminación de la fase de planificación	
5.4	Utilizar la información obtenida en la fase de planificación para proteger frente a las debilidades o peligros detectados	
5.5	Activar las medidas y los protocolos planificados y diseñados tras el desastre, con el objetivo es minimizar el impacto	
5.6	Estabilizar el ambiente y los materiales	
5.7	Evacuar y tratar los fondos afectados por el desastre	



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

6. Términos y referencias

6.1. Glosario

Biodeterioro: alteración indeseada de las propiedades físicas y químicas de un material debida a la acción de organismos biológicos

Conservación preventiva: modalidad de conservación que pretende retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, al tiempo que se compatibiliza con el uso social de los materiales tratados.

Evaluación de riesgos: proceso de comparar el riesgo estimado con un criterio de riesgo dado, para determinar la importancia del riesgo.

Plan de contingencia: instrumento cuyo objetivo es corregir deficiencias y actuar con eficacia en la prevención de desastres. Se trata de un documento que actúa como una herramienta que define los objetivos, los riesgos y los responsables.

Riesgo: medida del alcance del peligro que representa un evento no deseado. El riesgo se expresa en términos que combinen la probabilidad con las consecuencias de un evento no deseado.

Tratamiento del riesgo: proceso de selección e implementación de medidas para modificar un determinado riesgo.

6.2. Referencias

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. 2010. *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura. [Consulta 15 diciembre 2014]. Disponible en:

http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf

EUROPEAN CONFEDERATION CONSERVATOR-RESTORER'S ORGANISATIONS (ECCO). 2003. *Professional Guidelines. Code of Ethics* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ecco-eu.org/documents/ecco-documentation/index.php>

INFORMACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL (ICI). 2011. *Estudio de opinión técnica sobre implementación de mejores prácticas archivísticas y monitoreo a recomendaciones previas* [en línea]. México: ICI. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/estudio47.pdf>

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION (ISO). 2003. *ISO 11799:2003. Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials*. Ginebra: ISO.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2012. *ISO 16363:2012 Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories*. Ginebra: ISO.

RE-ORG [sitio web]. París: UNESCO; Roma: ICCROM [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.re-org.info/es>

6.3. Bibliografía

BELLO, C.; BORRELL, À. 2008. *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Trea

HAEBERLEN, T.; LIVERI, D.; LAKKA, M. 2013. *Good Practice Guide for securely deploying Governmental Clouds* [en línea]. Heraklion: European Union Agency for Network and Information Security (ENISA). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.enisa.europa.eu/activities/Resilience-and-CIIP/cloud-computing/good-practice-guide-for-securely-deploying-governmental-clouds>

MILLARUELO, A. 2014. Estrategia de conservación de documentos en repositorio, conforme al calendario de conservación. En: *Política de gestión de documentos electrónicos. Ponencias complementarias* [en línea]. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP-ponencias%20complementarias%20al%20documento.pdf>

16

OGDEN, S. 2000. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* [en línea]. Santiago de Chile: DIBAM. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.dibam.cl/dinamicas/pdf_1.PDF

ROTAECHE GONZÁLEZ DE UBIETA, M. 2007. *Transporte, depósito y manipulación de obras de arte*. Madrid: Síntesis

SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, A. 1999. *Políticas de Conservación en Bibliotecas. Instrumenta Bibliológica*. Madrid: Arco Libros

TACÓN CLAVAÍN, J. 2008. *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*. Madrid: Ollero y Ramos

TACÓN CLAVAÍN, J. 2011. *Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro*. Madrid: Ollero y Ramos