
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-002	
		Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/07/2023	
		Página 1 de 6	






1. Objetivo

Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la adecuada conservación documental mediante acciones para preservar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido documental en concordancia con los planteamientos normativos vigentes desde su momento de producción, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

2. Alcance

Inicia con el diagnóstico, identificando las necesidades relativas al sistema integrado de conservación en las diferentes etapas del ciclo vital hasta el seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en el SIC.



3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

4. Definiciones



- Bio-deterioro:** Deterioro del material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- Catástrofe:** Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-002	
		Versión: 03	
PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/07/2023		
	Página 2 de 6		

- Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación –restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo porsoporte análogo.
- Conservación Preventiva:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- Ficha Técnico Diagnostico:** Documento que consolida los datos recolectados en las encuestas, siendo insumo para elaborar el diagnóstico de la gestión documental y el estado de conservación de la documentación de las Entidades.
- Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo, con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- Servicio de reprografía:** Reproducción de documentos, sea por fotocopia, fotografía, microfilmación o cualquier otro medio.
- Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acorde con el sistema de archivos establecido en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-002	
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03	
Fecha: 21/07/2023			
Página 3 de 6			

5. Base legal:

Ver Normograma

6. Condiciones generales

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, con respecto a la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental de las entidades, la Alcaldía Municipal de Ibagué desarrolla el estudio dirigido a conocer las necesidades respecto a Conservación y restauración documental de la entidad y a formular el “Plan de Conservación Documental y los lineamientos para el Plan de Preservación Digital a largo plazo”, a fin de contar con la estrategia que le permita asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido.



Se debe seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente del Archivo General de la Nación para la conservación de documentos de archivos, que permita la preservación de la memoria institucional.

Los programas de conservación preventiva se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo.






Estos programas se van a ajustar dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular juntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con las diferentes dependencias.

Es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre la conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’










 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-002	
		Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/07/2023	
		Página 4 de 6	

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Diagnóstico.</p> <p> El grupo de Gestión Documental, mediante el diagnostico identificara las necesidades relativas al sistema integrado de conservación en las diferentes etapas del ciclo vital.</p> <p>Archivos de Gestión Archivo general del Municipio Archivo Histórico</p>	Profesionales y contratitas del Grupo de Gestión Documental	 Informe  Formato Ficha Técnica Diagnostico
2.	<p>Planeación Control de mando del SIC</p> <p> Realizar planeación anual en el control de mando del SIC, de las actividades a ejecutar Conforme a los programas del SIC.</p>	Profesionales y contratitas del Grupo de Gestión Documental	 Cuadro de mando SIC.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-002	
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03	
Fecha: 21/07/2023			
Página 5 de 6			

3.	<p>Implementación manual del SIC</p> <p> Ejecutar las actividades relacionadas con los componentes del sistema integrado de control control articulados con los programas y planes.</p>	<p>Director(a) Recursos Físicos.</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p> <p>Directivos, Servidores públicos y contratistas de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Informe de capacitación  Planilla de asistencia Interna.  Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas  Planilla Informe Visita de Inspección  Reporte emergencias de archivo.
4.	<p>Seguimiento</p> <p> El grupo de gestión documental realiza seguimiento trimestral a las actividades planteadas en el control de mando del SIC evaluando metas propuestas frente a las realizadas generando informe ejecutivo.</p>	<p>Profesionales y contratistas del Grupo de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Cuadro de mando SIC.  Informe Ejecutivo

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-002	
	PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página 6 de 6	

8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza modificación del objetivo. Se aumentó las definiciones relacionadas con la Conservación documental. Modificación total de la descripción de actividades y flujograma.
02	21/07/2022	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza modificación total del procedimiento de Conservación documental, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el SIC (Sistema de Conservación Documental). Por tal motivo se realiza ajuste iniciando el Objetivo hasta llegar al Flujograma
03	21/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de plantilla para la elaboración de procedimiento y convenciones

9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Gestión Documental Profesional Contratista	Director (a) de Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativa

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’