

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 DE 28	

MANUAL - SIC PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

Ibagué, Julio del 2023

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 2 DE 28	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. BASE LEGAL.....	13
5. ACTIVIDADES	13
6. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	14
6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	14
6.1.1. OBJETIVO	14
6.1.2. ALCANCE.....	14
6.1.3. ACTIVIDADES.....	15
6.1.4. RECURSOS.....	15
6.1.5. RESPONSABLE.....	15
6.1.6. EVIDENCIAS	16
6.2. PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	16
6.2.1. OBJETIVO.....	16
6.2.2.1. Objetivos Específicos.....	16
6.2.2. ALCANCE.....	16
6.2.3. ACTIVIDADES.....	16
6.2.4. RECURSOS.....	18
6.2.5. RESPONSABLE.....	18
6.2.6. EVIDENCIAS	18
6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	18
6.3.1. OBJETIVO	18
6.3.2. ALCANCE.....	18
6.3.3. ACTIVIDADES.....	19
6.3.4. RECURSOS.....	21
6.3.5. RESPONSABLE.....	21

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 3 DE 28	

6.3.6. EVIDENCIAS	21
6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	22
6.4.1. OBJETIVO	22
6.4.2. ALCANCE.....	22
6.4.3. ACTIVIDADES.....	22
6.4.4. RECURSOS.....	22
6.4.5. RESPONSABLE.....	23
6.4.6. EVIDENCIAS	23
6.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	23
6.5.1. OBJETIVO.....	23
6.5.2. ALCANCE.....	23
6.5.3. ACTIVIDADES.....	23
6.5.4. RECURSOS.....	24
6.5.5. RESPONSABLE.....	24
6.5.6. EVIDENCIAS	24
6.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	25
6.6.1. OBJETIVO.....	25
6.6.2. ALCANCE.....	25
6.6.3. ACTIVIDADES.....	25
6.6.4. RECURSOS.....	26
6.6.5. RESPONSABLE.....	26
6.6.6. EVIDENCIAS	26
• Fichas técnicas papelería específica de archivo.....	26
7. CRONOGRAMA DE LOS PROGRAMAS	27
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	28
9. RUTA DE APROBACIÓN.....	28

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 4 DE 28	

INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental, está encaminado a garantizar el acceso y la adecuada conservación de los documentos en formatos físicos, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida la utilización de la información contenida en los diferentes soportes a través de los programas de conservación preventiva.

La Alcaldía Municipal de Ibagué, formula el presente Plan de Conservación Documental, como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen los programas, estrategias y las actividades aplicables para la conservación preventiva de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones del Acuerdo AGN 006 de 2014 y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental.

El documento incluye, los seis (6) programas que lo conforman, objetivo, alcance, actividades, recursos, responsable y evidencias en su fase de implementación.

Los programas del plan de conservación que lo integran son:

- Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación,
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales,
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento,
- Programa de emergencia y atención de desastres,

Igualmente, la implementación de este plan se logrará a partir del trabajo conjunto entre la Secretaria administrativa, Dirección de recursos físicos, grupo de gestión documental con sus y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 5 DE 28	

1. OBJETIVO

Implementar el Plan de Conservación Documental con los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Establecer acciones que aseguren la preservación y conservación de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad.
- Realizar control al desarrollo de las actividades planteadas en cada uno de los programas del plan de conservación documental
- Sensibilizar al personal de la entidad acerca de una adecuada manipulación y de buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos destinados para el manejo de los archivos.
- Garantizar el correcto mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Establecer las estrategias de contingencia y de continuidad del negocio en relación a la documentación de la Alcaldía Municipal en casos de emergencia o siniestro.

2. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental está diseñado conforme a las necesidades y recursos de la entidad, aplica para la totalidad de documentos producidos en medios físicos y/o Análogos, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos; así como a los depósitos y locaciones destinadas a la conservación y almacenamiento de la documentación, está dirigido a todos los servidores públicos de planta y contratistas de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

3. DEFINICIONES

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 6 DE 28	

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Asistencia técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

Biodeterioro: deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

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.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 7 DE 28	

documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. también puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo ya obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 8 DE 28	

sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Encuadernación: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fluctuaciones: Oscilación (incrementar o reducir de manera alternada) las condiciones de un determinado sitio o elemento.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas,

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 9 DE 28	

tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Guía: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua que tiene una masa de aire y la máxima que podría tener.

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación archivística: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Monitoreo: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criteriodado.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 10 DE 28	

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Plan de Conservación Documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo” AGN. Este Plan de Conservación Documental, se aplicara a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

Pieza comunicacional: objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Preservación Digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y

el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 11 DE 28	

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.

Puentes de unión: Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reglamento de archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgo Biológico: la posible exposición a microorganismos de un elemento o persona que puede dar lugar a un daño o enfermedad

Sensibilización: Actividades encaminadas a concienciar a los funcionarios sobre la repercusión derivada de las actividades archivísticas de la Entidad y las suyas propias hacia el manejo y responsabilidad con el archivo.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Signatura topográfica: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Siniestro: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 12 DE 28	

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Temperatura: Magnitud física que refleja la cantidad de calor, ya sea de un cuerpo, de un objeto o del ambiente.

Tipo documental: Unidad documental simple.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Unidad del soporte y de la imagen gráfica: desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.

En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 13 DE 28	

debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este.

4. BASE LEGAL

Ver Normograma.

5. ACTIVIDADES

El “Plan de Conservación Documental de la Entidad, contara con Programas y Estrategias de Preservación y Conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la información del Alcaldía Municipal de Ibagué procurando en todo momento conservar sus atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 14 DE 28	

6. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Los programas del plan de conservación que lo integran se presentan con sus respectivos objetivos y las actividades a desarrollar.

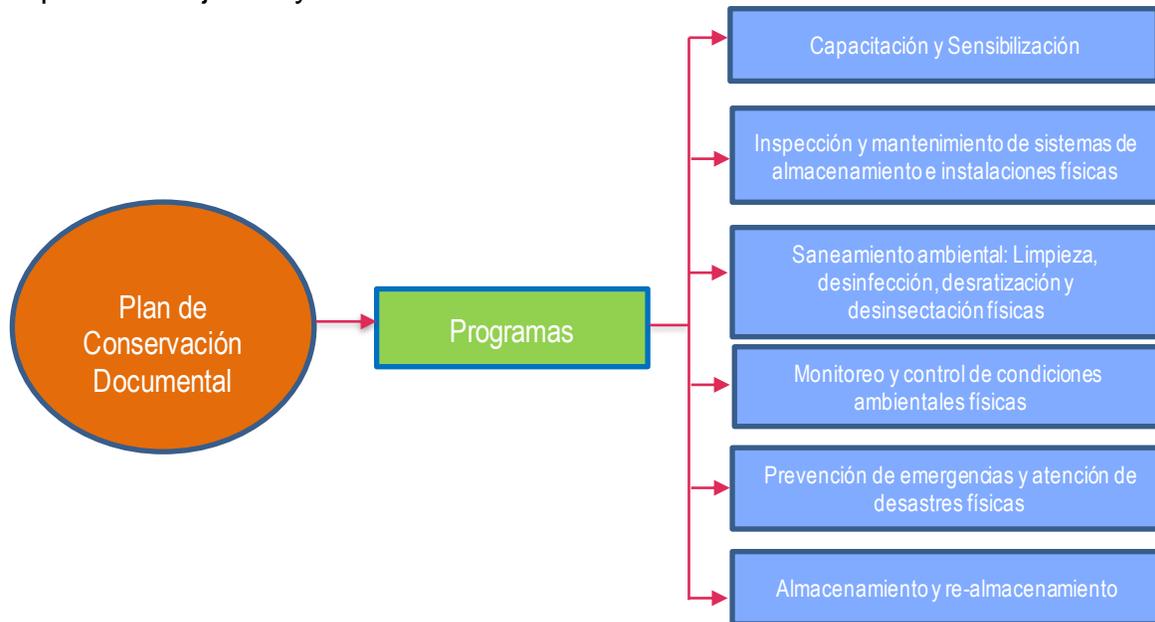


Ilustración 1. Estructura Plan de Conservación Documental Fuente: Elaboración Propia.

6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

6.1.1. OBJETIVO

Sensibilizar y concientizar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, fomentando buenos hábitos de conservación y prevención en los archivos de Gestión y Central de acuerdo al ciclo de vital del documento que va desde la producción hasta la disposición final y el medio o soporte.

6.1.2. ALCANCE

Este programa inicia con la capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y valor de la documentación en soporte de papel y otros, finalizando con la medición de los resultados reflejados en revisiones de los archivos de gestión y /o Transferencias.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 15 DE 28	

6.1.3. ACTIVIDADES

- ✓ Elaborar Cronograma de capacitaciones.
- ✓ Socialización del Sistema Integrado de Conservación .
- ✓ Capacitar en el Sistema Integrado de Conservación Documental, integradas al Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- ✓ Capacitar también en normatividad, conceptos básicos y generalidades archivísticas en técnicas preventivas medios y soportes informáticos para la conservación y preservación del documento.
- ✓ Procesos de Inducción y reinducción a Servidores Públicos de la Entidad que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad.
- ✓ Jornadas de sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad, a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la Entidad, página web, redes sociales y carteleras.
- ✓ Diseño de texto e imagen con el grupo de gestión y comunicaciones, de tips que anuncien los buenos hábitos de conservación documental.
- ✓ Realizar visitas de seguimiento a las unidades administrativas para verificar la aprehensión de los funcionarios de los temas tratados.

6.1.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Tecnólogo en Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla de Proyección • Video Beam • Computador • Conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de capacitación • Sillas • Registro de Asistencia 	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

6.1.5. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de la Dirección de recurso Físicos – Grupo de gestión documental y Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 16 DE 28	

6.1.6. EVIDENCIAS

- Cronograma
- Informe de capacitación
- Formato Planilla de Asistencia Interna

6.2. PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

6.2.1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la evaluación y mantenimiento periódico de las áreas físicas, áreas de trabajo y mobiliario destinados para el almacenamiento de los archivos, con el fin de prevenir o reducir el riesgo asociado a la conservación de los documentos.

6.2.2.1. Objetivos Específicos

- Identificar los riesgos de infraestructura que pueden generar afectación sobre la documentación almacenada en los depósitos de archivo.
- Inspeccionar las condiciones del mobiliario de archivo de los depósitos de archivo para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar el plan de acción para reducir los riesgos de la documentación por factores de condiciones estructurales.

6.2.2. ALCANCE

El programa de inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas, aplica para las áreas del archivo de gestión y archivo central de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

6.2.3. ACTIVIDADES

- ✓ Elaborar la programación para realizar visitas de inspección de las condiciones estructurales y de mobiliario de la totalidad de los archivos tanto de gestión como central e histórico, para la identificación de los factores de riesgo sobre la documentación.
- ✓ Socializar en las unidades administrativas las visitas de inspección a realizar, esto con el fin de contar con el personal responsable de los archivos para el acompañamiento durante de realización de la inspección.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 17 DE 28	

- ✓ Realizar la inspección del estado de conservación de estantería y archivadores, validando no solo su estado estructural, que los entrepaños estén rectos y que todos los elementos del mobiliario estén completos y ajustados (parales de seguridad traseros, tornillos, manijas, cadenas y otros), sino el estado de limpieza de los mismos.
- ✓ Inspeccionar el estado de la toma eléctrica y cableado: Será revisado el cableado, toma corriente, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas con el fin de evitar un riesgo potencial, en dado caso de encontrar alguna falencia se hará el respectivo mantenimiento.
- ✓ Determinar los focos de humedad y calor que puedan alterar las condiciones ambientales y corregirlos.
- ✓ Inspeccionar las áreas locativas como pisos, muros, techos identificando si existen grietas, humedad o si existen agentes externos o algún factor que deterioren los documentos.
- ✓ Inspeccionar puertas en estado físico como electrónico y ventanas verificando que las guardas, chapas, bordes y lector de control de acceso, se encuentren en buen estado y funcionamiento, diligenciando el registro de mantenimiento que hace la entidad en los depósitos de archivo.
- ✓ Realizar el mantenimiento periódico de los depósitos de archivo en condiciones óptimas de higiene y seguridad.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los mobiliarios y espacios de almacenamiento.
- ✓ Establecer las necesidades de suministros para realizar mantenimiento correctivo y preventivo.
- ✓ Elaborar el plan de mejoramiento para la mitigación de los factores que están produciendo o son fuentes potenciales de degradaciones físicas, químicas y biológicas a la documentación del archivos de gestión, central e histórico.
- ✓ Realizar seguimiento al plan de mantenimiento de las instalaciones físicas para las correcciones pertinentes.
- ✓ Presentar a la Dirección de Recursos Físicos el informe del plan de mejoramiento de acuerdo con las prioridades para la corrección, con el fin de comprometer la ejecución de las actividades correctivas sobre los riesgos detectados.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 18 DE 28	

6.2.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Tecnólogo en Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Escaleras • Metro • Elementos de seguridad 	Disponibilidad de acuerdo a los insumos que se necesitan	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

6.2.5. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de la Dirección de recurso Físicos – Grupo de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

6.2.6. EVIDENCIAS

- Cronograma de Visitas
- Acta
- Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- Informe Fotografico

6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

6.3.1. OBJETIVO

Garantizar las condiciones óptimas de los depósitos de archivo, manteniendo las áreas de almacenamiento libres de agentes biológicos, previniendo la aparición de plagas que puedan afectar la salud del personal y la conservación de los documentos, con el fin de minimizar la pérdida de información.

6.3.2. ALCANCE

El desarrollo de este programa de saneamiento ambiental va dirigido a todas las áreas de la Alcaldía de Ibagué que cuentan con depósitos de archivo, así como los

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 19 DE 28	

archivos histórico y central con el fin de prevenir el deterioro de la documentación y reducir el riesgo de enfermedades en el personal.

6.3.3. ACTIVIDADES

Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Alcaldía Municipal de Ibagué debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. El proceso de desinfección se encuentra discriminado dentro del Programa de Limpieza de Instalaciones, por lo cual se retomara en este documento de manera general.

Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, piojos etc.). La Alcaldía Municipal de Ibagué realiza de desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, ni para los funcionarios que laboran allí. El sistema de aplicación se realizara por aspersion, siempre y cuando no haya documentos dentro del depósito, en caso de que no se cuente con espacios para su reubicación se hará solo la aplicación en borde de pisos, paredes y techos.

Control de Animales Mayores – Desratización: El control de animales mayores (ratones –ratas- palomas etc.) debe realizarse aplicando el método de control recomendado por Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.

Seguimiento: Los funcionarios de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en acompañamiento con servicios generales, deberán hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas.

Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. Realizar la limpieza usando los respectivos elementos de seguridad para su mantenimiento, como los relacionados a continuación:

- ✓ **Tapabocas:** Son utilizados para impedir que bacterias entren en la nariz o en la boca, también para impedir enfermedades respiratorias
- ✓ **Guantes:** Evitan el riesgo de contaminaciones, permiten ser sensibles al acto y son resistentes.
- ✓ **Uniformes de labor:** Las batas con tela de mezcla de algodón dan mayor agilidad de movimiento y alta duración bajo condiciones diversas.
- ✓ **Zapatos antideslizantes:** Evitan que el personal de archivo sufra lesiones en los pies por tropiezos o caídas.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 20 DE 28	

- Eliminar el polvo y las impurezas del ambiente usando los elementos adecuados para la limpieza como los mencionados a continuación:
 - ✓ **Aspiradora:** Es utilizada para remover el polvo y otras partículas de suciedad
 - ✓ **Aspiradora pequeña:** El utilizada para limpiar las cajas de las estanterías.
 - ✓ **Paños Secos:** Son utilizados para remover el polvo de las estanterías, baldas, anaqueles o entrepaños que contienen documentos y cajas.
 - ✓ **Brochas:** Son utilizados para la limpieza de los documentos y de las unidades documentales con cerdas suaves y se debe tener una brocha especial para limpiar los documentos afectados por hongos.
 - ✓ **Paños Húmedos:** Son utilizados para la limpieza de la estantería.
 - ✓ **Traperos:** Se usa en caso de ser necesario para los corredores y pasillos, escurriéndolos bien con el fin de no generar corrosión y oxidación en las bases y los rodamientos archivadores.
 - ✓ **Agua con desinfectante:** Se utiliza para la respectiva limpieza sin afectar los rieles metálicos de los módulos de archivo, usando muy poco desinfectante.
- Limpiar techos y paredes con la aspiradora o un cepillo envuelto en un paño con el fin de eliminar material acumulado.
- Limpiar las luminarias con la luz apagada utilizando una bayetilla o un trapo húmedo, teniendo una luz auxiliar como linternas.
- fumigación y colocando cebos en los depósitos de archivo. Limpiar los estantes desocupándolos uno a uno, colocando las cajas en el suelo y en completo orden, limpiando con un paño húmedo y seco los estantes, de tal modo que después de la limpieza queden correctamente ubicadas en la estantería.
- Limpiar las unidades de almacenamiento por todas las caras con aspiradora o con paños secos
- Limpiar los pisos o pasillos con aspiradoras removiendo el polvo y otras partículas de suciedad.
- El seguimiento será realizado a través de la planilla de Control de aseo a los depósitos y se tomaran dos evidencias al mes.
- Realizar actividades de control de plagas (desratización y desinsectación) a través de jornadas de fumigación y colocando cebos en los depósitos de archivo.
- Hacer seguimiento de desinfección. desratización y desinsectación.
- Ejecución de control al saneamiento para disminuir el nivel de carga microbiana y bio contaminación.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 21 DE 28	

- Aplicar el saneamiento masivo externo superficial siguiendo metodología aprobada por el Archivo General de la Nación, a la documentación contaminada por biodeterioro.
- Ejecución de control al saneamiento para conocer el nivel de carga microbiana y bio contaminación a la finalización del proceso, a efecto de establecer el éxito de mismo.
- Identificación de fuentes de polvo y corrección por medio de la utilización de anjeos.
- Realización de limpieza puntual de polvo en documentos y eliminación de material abrasivo.
- Realización de limpieza de instalaciones y estantería.

6.3.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Disponibilidad de acuerdo al recurso humano que sea necesario	Equipos y materiales necesarios para controlar los factores biológicos que puedan presentarse en las áreas de archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué	Disponibilidad de acuerdo a los insumos que se necesiten	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

6.3.5. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución del programa recae en la Dirección de Recursos Físicos – líder del grupo de manteniendo y servicios generales.

6.3.6. EVIDENCIAS

- Cronograma
- Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.
- Formato control y registro diario de limpieza y desinfección
- Plan de trabajo- informe de la unidad de limpieza

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 22 DE 28	

6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

6.4.1. OBJETIVO

Monitorear y controlar las condiciones ambientales, de los depósitos de archivo, de acuerdo a las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación y carga microbiológica, evitando el deterioro de la información.

6.4.2. ALCANCE

Este programa de monitoreo y control de condiciones ambientales está dirigido a todas las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

6.4.3. ACTIVIDADES

- ✓ Realizar la medición y control de la humedad relativa y temperatura en los espacios donde se encuentren los depósitos de archivo.
- ✓ Medición de iluminancia (infrarroja y ultravioleta).
- ✓ Medición de contaminantes atmosféricos.
- ✓ Inspección y calibración de los equipos.
- ✓ Controlar la humedad de los deshumidificadores en los depósitos garantizando su funcionamiento.

6.4.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Tecnólogo en Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística.	Computador con software Dataloger portátil y fijo Sistema de ventilación Deshumidificador Aire acondicionado	Disponibilidad de acuerdo a los insumos que se necesitan	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 23 DE 28	

6.4.5. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de la Dirección de recurso Físicos – Grupo de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

6.4.6. EVIDENCIAS

- Cronograma
- Formato de Monitoreo de Condiciones Ambientales
- Formato de Monitoreo y Control de Deshumificadores
- Reporte de Sistema de Información

6.5. PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES

6.5.1. OBJETIVO

Orientar las acciones de tipo preventivo, para mitigar las amenazas con el fin de reducir el riesgo y atender las emergencias y desastres, en caso de presentarse alguna eventualidad como incendio, inundación, terremoto, falla eléctrica, explosión etc. que atente contra la integridad de los archivos y el riesgo de la pérdida de información.

6.5.2. ALCANCE

Este programa va dirigido a todas las áreas de la Alcaldía de Ibagué que cuentan con depósitos de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información de la Alcaldía Municipal de Ibagué. Inicia con el control y seguimiento de las actividades de prevención y atención de desastres, orientadas a la custodia de los documentos, con el fin de minimizar la pérdida de información en caso de presentarse algún tipo de emergencia por factores internos o externos de riesgo.

6.5.3. ACTIVIDADES

- ✓ Elaborar la guía para la elaboración de planes de contingencia en archivo
- ✓ Articular con el Plan de atención de Desastres de la Entidad

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 24 DE 28	

- ✓ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla y botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.
- ✓ Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental.

6.5.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Brigadistas Tecnólogo en Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística.	Sistemas de red contra incendios Deshumificadores Extintores Cámaras de Seguridad Computadores	Espacios de almacenamiento Transportes para el traslado de la documentación Puestos de trabajo Sillas	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

6.5.5. RESPONSABLE

- ✓ Comité de emergencias.
- ✓ Grupo de Brigada de emergencias.
- ✓ Funcionarios encargados de gestión documental.

6.5.6. EVIDENCIAS

- Informe
- Reporte incidentes de emergencias y desastres en archivo
- Control de Ingreso Área de archivo

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 25 DE 28	

6.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

6.6.1. OBJETIVO

Determinar las unidades de almacenamiento y conservación con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

6.6.2. ALCANCE

Este programa aplica a los documentos en soporte físico en sus diferentes etapas del ciclo vital, los cuales reposan en el Archivo de Gestión y el Archivo Central

6.6.3. ACTIVIDADES

- ✓ Verificar el estado de las unidades de almacenamiento ubicadas en los depósitos de archivo.
- ✓ Determinar los motivos por los cuales se deterioran las unidades de almacenamiento en el archivo y establecer las acciones preventivas o correctivas necesarias para mitigar el deterioro.
- ✓ Proyectar la adquisición de las unidades de conservación necesarias para el adecuado almacenamiento de los documentos producidos en soporte físico, así como, en los procesos de re-almacenamiento de unidades con algún tipo de deterioro.
- ✓ Realizar el respectivo re-almacenamiento de la documentación cuyas unidades de almacenamiento lo requieren.
- ✓ Realizar entrega de unidades de almacenamiento a las unidades administrativas cuando sea requerido.
- ✓ Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procedimientos de gestión documental.
- ✓ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar su conservación y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- ✓ Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres etc.), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/09/2023	
		Página: 26 DE 28	

6.6.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Tecnólogo en Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística. Cargos Asistenciales Auxiliares de Gestión Documental	Cajas X200 Cajas X300 Carpetas blancas Rótulos Impresora de Rótulos	Escritorios Mesas Sillas Guantes Nitrilo Tapabocas	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

6.6.5. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de la Dirección de Recurso Físicos – Grupo de gestión documental y funcionarios encargados de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

6.6.6. EVIDENCIAS

- Fichas técnicas papelería específica de archivo

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**



7. CRONOGRAMA DE LOS PROGRAMAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL -2023-2025

N°	PROGRAMA- ACTIVIDAD	2023			2024			2025								
		4to Bim	5to Bim	6to Bim	1er Bim	2do Bim	3er Bim	4to Bim	5to Bim	6to Bim						
PROGRAMA CAPACITACION Y SENCIBILIZACION																
1	Desarrollar actividades de capacitación															
	Procesos de Inducción y reinducción a Servidores Públicos de la Entidad															
	Realizar visitas de seguimiento a las unidades administrativas															
PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS																
2	Inclusión en el Plan de Mantenimiento															
	Realizar inspección de las Áreas de Archivo y mobiliario (estantería, cableado, estructura, entre otras)															
	Realizar mantenimiento preventivo a las áreas de archivo, mobiliarios															
PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION, DESINSECTACION																
3	Inclusión en el cronograma de jornadas de limpieza															
	Realizar jornadas de desinfección, desratización y desinsectación.															
	Programar en el Plan de Compras el proceso de saneamiento documental para la próxima vigencia															
	Seguimiento las actividades del programa															
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES																
4	Realizar el seguimiento de humedad, temperatura, iluminación y aire acondicionado en los espacios de los depósitos de archivo.															
	Realizar el control de los deshumidificadores en los depósitos de archivo.															
	Adelantar mantenimientos de los equipos de monitoreo y deshumidificadores															
PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES																
5	Elaborar la guía para la elaboración de planes de contingencia en archivo															
	Articular con el grupo de SST el Plan de atención de Desastres de la Entidad															
	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas															
	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental.															
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO																
6	Verificar el estado de las unidades de almacenamiento															
	Adelantar las actividades de re-almacenamiento															
	Realizar seguimiento a las unidades administrativas															

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
		MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 11/09/2023	
		Página: 28 DE 28	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/10/2019	Primera versión SIGAMI
02	02/10/2020	Actualización del documento
03	11/09/2023	Cambio en la estructura del documento: Objetivo, alcance, base legal, metodología, actividades, pie de página, logos institucionales y encabezado del documento.

9. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

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**