

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 23/05/2025			
Página: 1 DE 16			

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Secretaria Administrativa
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 23/05/2025			
Página: 2 DE 16			

6. Objetivo

Actualizar el diseño del plan de conservación documental armonizado al sistema integrado de conservación documental SIC de la alcaldía de Ibagué, con el fin de garantizar la aplicación de acciones que conlleven a la conservación, preservación, protección y accesibilidad de los documentos de archivo, asegurando su integridad física conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo teniendo en cuenta acciones que conlleven a:

- Evitar el deterioro
- Detener el deterioro existente
- Garantizar la disponibilidad
- Armonizar con políticas institucionales

7. Alcance

El plan de conservación documental abarca desde el diagnóstico integral del estado de los documentos físicos de archivo en sus etapas del ciclo vital; así como la verificación de condiciones de almacenamiento, factores ambientales, equipos disponibles, y la implementación de medidas y actividades a través de los programas de conservación preventiva, que garanticen la conservación de los documentos a través del tiempo.

8. Definiciones

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

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo

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.

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 23/05/2025			
Página: 3 DE 16			

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.

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

Calibración: proceso de comparar las indicaciones de un instrumento de medición con las de un patrón de referencia conocido, con el objetivo de determinar la relación entre los valores medidos y los valores verdaderos

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

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: 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.

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.

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
			Fecha: 23/05/2025
		Página: 4 DE 16	

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

Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, piojos etc.)

Desinfección: se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

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 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.

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) la condiciones de un determinado sitio o elemento.

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, 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.

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

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 23/05/2025			
Página: 5 DE 16			

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.

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

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

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.

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

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 foto técnica 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.

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 23/05/2025			
Página: 6 DE 16			

Riesgo Biológico: la posible exposición a microorganismos de una elemento o persona que puede dar lugar a una 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.

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

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.

Termohigrómetro-Dataloger: Instrumento que mide simultáneamente la temperatura y la humedad relativa del aire de un ambiente.

Tipo documental: Unidad documental simple.

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.

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.

Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
		Versión: 01	
PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/05/2025		
	Página: 7 DE 16		

9. Condiciones Generales

Misión Institucional

La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública del Orden Territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

Visión Institucional

En el 2027 los habitantes de Ibagué disfrutaran de un entorno Urbano – Rural que promueva el Derecho a la Ciudad mediante el desarrollo integral del territorio que garantice el bienestar mediante el acceso a una vivienda digna, una educación de calidad e inclusiva, una atención médica oportuna, un sistema de transporte público seguro y asequible, con servicio de agua efectivo como centro y potencia de vida, en donde se logren tomar decisiones que impactan la convivencia en el territorio de manera conjunta, contando con espacios públicos incluyentes diseñados a brindar calidad de vida a la población, independientemente de la situación física, socioeconómica o cultural permitiendo a los ibaguereños satisfacer de manera sostenible las necesidades del presente, sin comprometer los recursos de las generaciones futuras bajo el ejercicio efectivo de la función social y ecológica de la propiedad.

Política Integral HSEQ

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, es una entidad pública del orden territorial que presta los servicios que promueven el Desarrollo Social, Económico, Ambiental, de Desarrollo Territorial e Institucionalidad Política en el Municipio de Ibagué.

Estamos comprometidos con:

- Respalda y proveer los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y físicos necesarios para lograr los objetivos y metas establecidos, brindar a sus servidores públicos, contratistas, visitantes y partes interesadas (Stakeholders) un ambiente de trabajo seguro con el fin de mantener una organización competitiva y crear una conciencia de mejoramiento continuo.
- Satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros clientes y las partes interesadas.
- Garantizar la prestación de los servicios de forma eficiente, eficaz y oportuna dentro de los tiempos pactados.
- Dar cumplimiento a la legislación y regulaciones aplicables en HSEQ, a las normas, procedimientos y políticas de la empresa, a los requisitos de los clientes en HSEQ y a los demás requisitos suscritos por la Alcaldía Municipal de Ibagué
- Identificar peligros y aspectos, evaluar y valorar riesgos e impactos asociados a los mismos, así como los riesgos prioritarios derivado de las actividades mediante la implementación de programas de gestión enfocados a controlarlos, eliminarlos, minimizarlos y mitigarlos.

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
			Fecha: 23/05/2025
		Página: 8 DE 16	

- Prevenir y controlar la aparición de posibles enfermedades laborales, accidentes y promover la salud de las partes interesadas (trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes).
- Evaluar y controlar los posibles daños a la a la propiedad, contaminación al ambiente, visitantes y contratistas para minimizar el impacto socio ambiental.
- En donde el compromiso con la Calidad, la Gestión Ambiental, la Seguridad y Salud en el Trabajo, son las estrategias para construir una ciudad sostenible, competitiva, cultural e incluyente que recupera la confianza de la ciudadanía en las acciones Institucionales.

Objetivos Integrales

1. Reducir la vulnerabilidad social, garantizando el acceso a educación, salud, empleo, recreación, cultura, servicios públicos básicos, soberanía alimentaria, justicia y acceso a las TIC.
2. Generar estrategias que permitan potenciar el desarrollo económico, para la consolidación de una ciudad productiva, competitiva e innovadora.
3. Implementar estrategias en materia de Gestión ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible, la protección y conservación de los recursos naturales.
4. Consolidar un modelo de ocupación del territorio bajo ciudades sostenibles, que permita el desarrollo urbano integral, articulando acciones en materia de construcción de vivienda, agua potable, saneamiento básico y movilidad.
5. Promover un gobierno local moderno, eficiente y orientado a resultados que permita la construcción de una ciudad sostenible.
6. Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIGAMI).
7. Cumplir con la normatividad vigente como entidad territorial y la relacionada con el desarrollo de los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con todos aquellos otros requisitos y/o necesidades que determinen los ciudadanos y demás grupos de valor.
8. Fortalecer las competencias, habilidades, conocimientos y condiciones de trabajo del talento humano al servicio de la entidad, en función de la calidad en la prestación de los servicios.
9. Generar acciones para mejorar los niveles de satisfacción del ciudadano y/o usuario, en el marco de sus requisitos y necesidades.
10. Fortalecer la Gestión Ambiental, mediante instrumentos de planeación, evaluación y seguimiento, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios.
11. Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
			Fecha: 23/05/2025
		Página: 9 DE 16	

El “Plan de Conservación Documental” de la Entidad, cuenta con seis (6) programas de preservación y conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la documentación de archivo físico de la 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.

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 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.

La planeación de actividades se realizará en el formato de control de mando, realizando el seguimiento a su cumplimiento y reportando informes requeridos con la periodicidad que se establezcan.

Se involucrarán en las actividades, actores de las diferentes unidades administrativas que cumplan funciones relacionadas al SIC; de igual forma se elaborarán los documentos técnicos necesarios asociados a los diferentes programas para el despliegue en su implementación.

Los programas del plan de conservación que lo integran son:

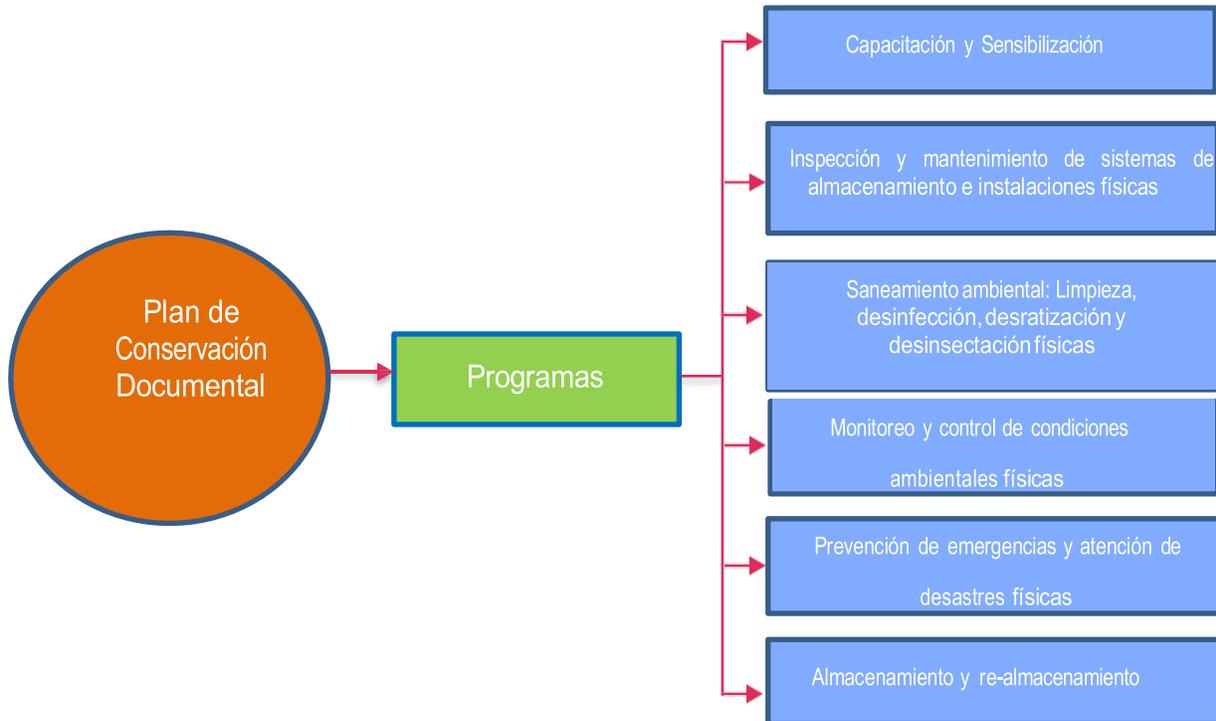
1. Programa de capacitación y sensibilización
2. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento
3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
6. Programa de emergencia y atención de desastres

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 funcionarios y contratistas al igual que las demás unidades administrativas que cumplan actividades asociadas, el plan se verá reflejado en todas las unidades administrativas siendo responsables de la administración de documentos, estrategias evidenciadas en los demás instrumentos archivísticos implementados por la alcaldía como el PINAR, PGD entre otros.

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
		Fecha: 23/05/2025	
		Página: 10 DE 16	

9.1 Programas del Plan de Conservación Documental



La conservación documental es un conjunto de procedimientos y medidas para prolongar la vida útil de los documentos de archivo, para esto se definen en los programas acciones preventivas y correctivas procurando que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas para su uso presente y futuro.

Los programas contienen orientación a la realización de actividades orientadas a la conservación correctiva y restauración, así como a la conservación correctiva

4.1.1 Programa de capacitación y sensibilización

Objetivo

Sensibilizar y concientizar a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Ibagué en el SIC, fomentando buenos hábitos de conservación y prevención en los documentos de archivo.

Alcance

Inicial con la planeación de capacitación articuladas con el PIC, su ejecución, hasta el seguimiento a la adherencia de lo aprendido por los funcionarios y contratistas 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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02 Versión: 01	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/05/2025 Página: 11 DE 16	

Actividades a realizar:

- Elaborar cronograma y desarrollar procesos de capacitación anual alineado con el PIC. (Plan Institucional de Capacitación)
- Realizar jornadas de sensibilización a usuarios internos y externos a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la entidad.
- Realizar capacitación a proveedor de servicios generales y equipo de trabajo en el instructivo de limpieza de archivos (Archivo General de la Nación 2021)

Evidencias

- Cronograma de capacitación socializado a las unidades administrativas
- Informes de capacitación con formatos asociados (planilla de asistencia, encuesta de satisfacción)

4.1.2 Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento

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.

Alcance

Inicia con la planeación de las inspecciones a realizar durante la vigencia a los archivos que cuentan con depósito de almacenamiento, continua con la ejecución de visitas de inspección, la presentación y socialización de informes al líder del proceso de gestión documental, para la toma de decisiones y acciones frente a las acciones reportadas.

Actividades

- Elaborar cronograma de visitas de inspección anual
- Realizar inspecciones en los depósitos donde se encuentren documentos en custodia.
- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de redes eléctricas, hidráulicas, sistema de alarma etc.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de almacenamiento
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
- Realizar adecuaciones necesarias en depósitos
- Adquirir mobiliario acorde a las características de la documentación

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 23/05/2025			
Página: 12 DE 16			

- Identificar los riesgos de infraestructura que pueden generar afectación sobre la documentación almacenada en los depósitos de archivo.
- Aplicar el formato de inspección disponible en la pagina web de la alcaldía municipal boto SIGAMI, procesos de apoyo, proceso de gestión documental

Evidencias

- Cronograma de visitas de inspección
- Informes de inspección
- Formato diligenciado inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento

4.1.3 Programa de saneamiento ambiental: **limpieza, desinfección, desratización y desinsectación**

Objetivo

Realizar acciones que permitan mantener condiciones óptimas de limpieza y desinfección 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.

Alcance

Inicia con la planeación de acciones de limpieza periódica y tipo brigada, continua con la ejecución de las acciones de limpieza y desinfección en todos los depósitos y áreas de archivo, hasta el seguimiento a su ejecución y presentación de informes

Actividades

- Realizar cronograma de brigadas de limpieza anual
- Ejecutar brigadas de limpieza y Desinfección: Esta actividad se realizará en coordinación con el grupo de servicios generales quienes utilizaran los insumos, materiales, medidas de seguridad y protocolos en conformidad a los requisitos normativos para esta labor.

Limpieza periódica: Acciones de limpieza diaria básica a todos los depósitos de archivo

Limpieza Brigada: Jornada programada para limpieza específica incluyendo cajas, estantes pisos, paredes puertas

Limpieza Puntual: Limpieza profunda folio a folio de documentos de archivo

- Realizar Actividades de Desinsectación: La eliminación la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, piojos etc.). estará coordinada con el proveedor externo contratado por la entidad aplicando productos y acciones en cumplimiento a los requerimientos

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 23/05/2025			
Página: 13 DE 16			

normativos

- Realizar Control de Animales Mayores – Desratización

Evidencias

- Cronograma de brigadas de limpieza anual
- Informes de ejecución
- Certificados de Fumigación, control de plagas
- Fichas técnicas de productos de limpieza
- Fichas técnicas de productos de control de plagas
- Formato diligenciado de limpieza y desinfección de áreas de archivo(brigadas)
- Formato diligenciado de control y registro de limpieza y desinfección (periódico)

Documento asociado

Instructivo de limpieza de archivos, 2021 Archivo General de la Nación

4.1.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo

Monitorear y controlar las condiciones ambientales, de los depósitos de archivo, en pro de garantizar condiciones estables (humedad Relativa – Temperatura) en los depósitos de archivo de la entidad.

Alcance

Inicia con la planeación para la toma de lecturas, continua con su ejecución hasta la socialización de informe a líder del proceso de gestión documental frente a las novedades identificadas en las condiciones ambientales de los depósitos.

Actividades

- Realizar la toma de lecturas de los instrumentos de medición de la humedad relativa y temperatura en los depósitos que cuentan con termohigrómetro - dataloger
- Llevar control estadístico de la descarga de deshumificadores
- Realizar gestión para la revisión y calibración de los dataloger cuando sea requerido.

Evidencias

- Cronograma de Lecturas de instrumentos de medición anual
- Informes de lecturas
- Control de descarga de deshumificadores
- Certificados de calibración de dataloger por proveedor externo
- Formato diligenciado de monitoreo de condiciones ambientales

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 de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 23/05/2025			
Página: 14 DE 16			

4.1.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Objetivo

Establecer las unidades de almacenamiento de optima calidad con el fin de garantizar la conservación de los documentos durante el ciclo vital, teniendo en cuenta las características físicas de los soportes.

Alcance

Inicia con la identificación de unidades de almacenamiento utilizadas en la entidad, continua con la elaboración y actualización de fichas técnicas, la verificación a unidades existentes y el seguimiento al uso y renovación de unidades en los documentos

Actividades

- Proyectar y adquirir las unidades de almacenamiento necesarias para toda la entidad
- Verificar el estado de las unidades de almacenamiento existentes en la entidades
- Adquirir unidades de almacenamiento para grandes formatos y documentos con características especiales
- 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.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres etc.), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.
- Realizar acciones articuladas al PINAR y al PGD, en actividades de organización de archivos y transferencias documentales evitando la acumulación de documentos en los archivos de gestión
- Mantener actualizadas las fichas técnicas para apoyar los procesos de compras de unidades de almacenamiento

Evidencias

- Informes unidades de almacenamiento
- Fichas técnicas de unidades de almacenamiento

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02 Versión: 01	
	PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/05/2025 Página: 15 DE 16	

4.1.6 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo

Establecer los procedimientos y documentos necesarios que sirvan de apoyo para prevenir o actuar de manera oportuna eficiente y eficaz frente a situaciones de emergencia que se puedan presentar con los documentos físicos de archivo.

Alcance

Inicia con la elaboración de documentos técnicos, su socialización y la verificación del cumplimiento de las acciones establecidas para el actuar antes, durante y después de situaciones de emergencia.

Actividades

- Articular acciones con el proceso SST (seguridad y salud en el trabajo) asociadas al plan de emergencia institucional
- Elaborar, socializar y hacer seguimiento a documentos técnicos que propendan a definir acciones para la prevención ante pérdida documental por situaciones de emergencia
- Definir las rutas y sitios de traslado temporal de documentos en caso de que se requiera

Evidencias

- Documentos técnicos
- Informes de emergencias
- Actas de Reunión
- Matriz de riesgos de gestión (proceso de gestión documental)
- Formato de reporte de incidentes, emergencias y desastres en archivos

Documento asociado

- Guía de recuperación de material de archivo afectado por inundaciones Instructivo de limpieza de archivos, 2011 Archivo General de la Nación

5. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22/05/2025	Elaboración del documento, se actualiza el manual del Sistema Integrado de conservación a plan de conservación documental

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-02	
		Versión: 01	
PLAN: DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/05/2025		
	Página: 16 DE 16		

6. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo de Gestión Documental Profesional	Directora de Recursos Físicos	Secretaria 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