

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-04</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 1 de 8</b></p>	

# PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-04</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 2 de 8</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>6. DESARROLLO DEL PROGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>6.1 PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b>	<b>6</b>
<b>7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>14</b>
<b>8. CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>16</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>16</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-04</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 3 de 8</b></p>	

## 1. PRESENTACIÓN

La importancia de garantizar la conservación de los documentos de la Alcaldía como fuente de información y memoria institucional, hace necesario identificar los posibles riesgos a nivel estructural como medida preventiva y correctiva. El programa presentado busca establecer los lineamientos mínimos y acciones a realizar a nivel de mantenimiento de instalaciones.

## 2. OBJETIVO

### 2.1 Objetivo General

Realizar periódicamente visitas de inspección de condiciones estructurales de los depósitos a los archivos de gestión, central e histórico para la identificación de riesgos potenciales y su manejo.

### 2.2 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.

Elaborar los instrumentos para el registro y seguimiento de los factores de riesgos de infraestructura en los depósitos de archivo.

Realizar el plan de acción para reducir los riesgos de la documentación por factores de condiciones estructurales.

Capacitar a los funcionarios sobre los riesgos estructurales su identificación y manejo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-04</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 4 de 8</b></p>	

### 3. ALCANCE

El programa inicia con las visitas de inspección de los depósitos y mobiliario de archivo, tanto en archivos de gestión como archivo central e histórico hasta la presentación y ejecución de las acciones de mejora para la reducción del riesgo.

### 4. BASE LEGAL

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título XI, artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

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

### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad

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

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

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendiente a la planificación de la documentación producida y recibida por las entidades, desde

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-04</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 5 de 8</b></p>	

su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal, de las funciones de la entidad y le impiden el logro de sus objetivos.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y proceso de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

## 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

Mediante el programa se pretende establecer los mecanismos necesarios para la identificación, valoración de los riesgos que pueden afectar la documentación como consecuencia de las condiciones físicas y de infraestructura que presentan los depósitos de archivo de la Alcaldía de Ibagué, proponer las acciones tendientes a reducir dichos riesgos, así como el seguimiento en el cumplimiento de las actividades establecidas.

Realizado el procedimiento se procede a la socialización y capacitación de los funcionarios de la Alcaldía, con el fin de brindar el conocimiento y herramientas suficientes para la identificación y manejo de los factores de riesgos estructurales.

### 6.1 PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.

**Objetivo:** Realizar periódicamente visitas de inspección de condiciones estructurales de los depósitos a los archivos de gestión, central e histórico para la identificación de riesgos potenciales y su manejo.

#### Estrategias:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-04</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 6 de 8</b></p>	

- Elaborar programación para realizar las 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.
- Socialización a las unidades administrativas de 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.
- Recopilación de la información relacionada con los planos y aspectos técnicos de construcción y acabados, cableado eléctrico e hidráulico, distribución de la estantería, mantenimiento e higiene de los depósitos y áreas donde se almacenan los documentos.
- Realizar la recolección y consolidación de los datos obtenidos de las visitas de inspección para la elaboración del plan de acción para mejorar las condiciones de conservación de la documentación.
- Presentación al comité interno de archivo y la alta dirección para comprometer la ejecución de las actividades correctivas sobre los riesgos detectados.
- Socialización a los funcionarios de las dependencias los resultados de la inspección, planes a ejecutar y manejo de los riesgos emergentes.
- Articular los demás programas del Sistema Integrado de Gestión con las acciones a desarrollar para la mitigación de los riesgos identificados.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma describe la actividad a realizar, la dependencia o unidad administrativa a visitar, fechas de inicio y terminación y los responsables de ejecutar la actividad.

El cronograma definirá las fechas de realización de visitas una vez sea aprobado el programa por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-04</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 7 de 8</b></p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-04</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 8 de 8</b></p>	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	28/06/2017	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	28/09/2018	SEGUNDA VERSION

Revisó	Aprobó
<p><b>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p><b>EDGAR AUGUSTO BARRERO</b> DIRECTOR GRUPO RRF</p>

## 9. ANEXOS

Cronograma de Vistas.

Formato de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía