



| | | | |
|--|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> | <p>Código: PRO-GD-02</p> |  |
| | | <p>PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DOCUMENTAL</p> | |
| | | <p>Fecha: 11/12/2015</p> | |
| | | <p>Página: 1 de 6</p> | |

1. OBJETIVO:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

2. ALCANCE:



Se aplica en los archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico, garantizando las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política Artículos 8 y 95.
- Código Procedimiento Civil. Artículo 251
- Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981. Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.
- Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- LEY 6 DE 1992. Artículo 74.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículos 4 y 12.
- Código de Comercio. Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
- Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Conservación Preventiva: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

| | | | |
|--|---|--------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-02 |  |
| | PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DOCUMENTAL | Versión: 01 | |
| | | | Fecha: 11/12/2015 |
| | | Página: 2 de 6 | |

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

Ficha Técnico Diagnostico: Documento que consolida los datos recolectados en las encuestas, siendo insumo para elaborar el diagnóstico de la gestión documental y el estado de conservación de la documentación de las Entidades.

Servicio De Reprografía: Reproducción de documentos, sea por fotocopia, fotografía, microfilmación o cualquier otro medio.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acorde con el sistema de archivos establecido en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

5. CONDICIONES GENERALES



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

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

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva.



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

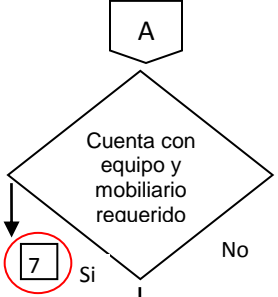
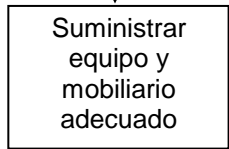
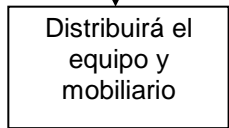
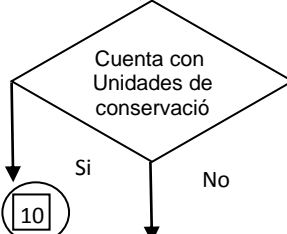
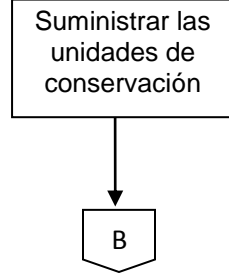
Estos programas se van a ajustar dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la Entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la Entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que lleva a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.



| | | | |
|--|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> | <p>Código: PRO-GD-02</p> |  |
| | | <p>PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DOCUMENTAL</p> | |
| | | <p>Fecha: 11/12/2015</p> | |
| | | <p>Página: 3 de 6</p> | |

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | FLUJOGRAMA |
|--|---|---|---|---|
| 1 Diagnóstico: Analizar las necesidades a partir del Diagnostico en la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, el archivo General del Municipio y Archivo Histórico, sobre la conservación de documentos en sus diferentes soportes. Siguiendo las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación en la publicación "Pautas para diagnóstico integral de archivos". | Funcionario Encargado Archivo General del Municipio | Ficha Técnica de Diagnóstico Integral de Archivos | Ficha Técnica Diagnóstico | <p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Analizar las necesidades a partir del Diagnostico</p> <p>↓</p> |
| 2 Diseñar el sistema integrado de conservación partiendo del diagnóstico | Director(a) de Recursos Físicos | Aval Comité de Archivo | formato de Diagnostico de Archivo A.G.N | <p>Diseñar el sistema integrado de conservación</p> <p>↓</p> |
| 3 Determinar si se cuenta con espacios suficientes y adecuados para el almacenamiento de documentos | Director(a) de Recursos Físicos | N/A | N/A | <p>Determinar si se cuenta con espacios suficientes</p> <p>↓</p> |
| 4 Gestionar y hacer la debida señalización y adecuación de estas áreas, con el fin de habilitarlas para su utilización en la Unidad de correspondencia, los Archivos de Gestión, Central e Histórico cuando no se cuente con el espacio suficiente | Director(a) de Recursos Físicos | Acta | acta de reunión | <p>Adecuación de las áreas de archivo</p> <p>↓</p> <p>A</p> |



| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-02 |  |
| | | Versión: 01 | |
| | PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DOCUMENTAL | Fecha: 11/12/2015 | |
| | | Página: 4 de 6 | |

| | | | | | |
|----|--|---|------|------|---|
| 5 | Determinar si se cuenta con equipo y mobiliario requerido | Director(a) de Recursos Físicos | N/A | N/A |  |
| 6 | Suministrar equipo y mobiliario adecuado, de acuerdo con lo expuesto en el Sistema Integrado de Conservación | Director(a) de Recursos Físicos | Acta | Acta |  |
| 7. | Distribuirá el equipo y mobiliario en las respectivas áreas Administrativas destinadas al archivo de Gestión y las áreas por procesos técnicos y depósitos de Archivo Central e Histórico. | Funcionario asignado, archivos de Gestión Central o Histórico | Acta | Acta |  |
| 8 | Determinar si se cuenta con unidades de conservación | Director(a) de Recursos Físicos | N/A | N/A |  |
| 9 | Suministrar las unidades de conservación en las condiciones establecidas en el Sistema Integrado de Conservación cuando no se cuente con ellas | Director(a) de Recursos Físicos | N/A | N/A |  |

| | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-02 |  |
| | | PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DOCUMENTAL | |
| | | Fecha: 11/12/2015 | |
| | | Página: 5 de 6 | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--------------|---|
| | | | | |
| 10 Ubicar los documentos en las unidades de conservación establecidas para cada fase del archivo, de acuerdo con los tiempos de retención, formatos, soportes y siguiendo los lineamientos del acuerdo 039 de 2002 | Auxiliares administrativos asignados en cada dependencia | N/A | N/A | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ubicar los documentos en las unidades de conservación</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |
| 11 Determinar si se cuenta con medidas preventivas para la conservación de los documentos | Comité de Archivo y Dir. Recursos Físicos | Seguimiento medidas | N/A | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">Cuenta con medidas preventiva</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px; margin: 0 auto;"> Si No </div> </div> |
| 12 Adicionar las medidas preventivas en el Sistema Integrado de Conservación si no se cuenta con ellas | Comité de Archivo y Dir. Recursos Físicos | Sistema Integrado de Conservación | N/A | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Adicionar las medidas preventivas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |
| 13 Aplicar el Sistema Integrado de Conservación | Director(a) de Recursos Físicos | N/A | N/A | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Aplicar el Sistema Integrado de Conservación</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |
| 14 Hacer seguimiento a la Aplicación Sistema Integrado de Conservación y presentarlo al Comité de Archivo | Seguimiento Comité Interno de Archivo | Acta Informe | Acta Informe | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hacer seguimiento a la Aplicación Sistema Integrado de Conservación</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |

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 diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> | <p>Código: PRO-GD-02</p> |  |
| | <p>PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DOCUMENTAL</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| | | <p>Página: 6 de 6</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | |
| | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">FIN</div> |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION |
|---------|---------------|----------------------------|
| 01 | 11/12/2015 | Primera version del SIGAMI |

| Revisó | Aprobó |
|---|--|
| Luzmila Carvajal Profesional Universitaria | JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos |