

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-05</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	<p><b>Página 1 de 9</b></p>	

# PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

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-GD-05</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 2 de 9</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>5</b>
<b>6.1 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>6</b>
<b>7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>8</b>
<b>8. CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>8</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>9</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-GD-05</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 3 de 9</b></p>		

## 1. PRESENTACIÓN

Los depósitos destinados al funcionamiento de archivo, en muchas ocasiones no han sido diseñados para albergar este tipo de material, por lo cual es necesario tomar acciones para el mejoramiento de las condiciones a nivel ambiental, adicional se deben realizar control de los posibles riesgos biológicos que generan daño o pérdida de información.

## 2. OBJETIVO

### 2.1 Objetivo Especifico

Realizar las acciones para garantizar que los depósitos de archivo se mantengan controlados agentes biológicos y medioambientales que afecten los documentos o la salud del personal que labora en estos.

### 2.2 Objetivos Generales

Identificar los factores de riesgo y afectación biológicos y medioambientales que afectan los documentos en los depósitos de archivo.

Elaborar plan de acción para reducir el riesgo de daño documental por factores medioambientales y biológicos.

Realizar seguimiento permanente de monitoreo ambiental a los depósitos de archivo para garantizar estabilidad de la humedad relativa y temperatura.

## 3. ALCANCE

Se realiza a los archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía de Ibagué, así como al personal que labora dentro de estas áreas.

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-GD-05</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 4 de 9</b></p>	

#### 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

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Conservación preventiva de documentos:** 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.

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

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

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-GD-05</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 5 de 9</b></p>		

**Monitoreo:** proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de una meta u objetivo.

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

**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.

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

## 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos pertenecientes a la Alcaldía de Ibagué, se establecen unas actividades con las cuales se busca reducir la exposición de la información a condiciones extremas que aumente de manera acelerada su deterioro. Las acciones a realizar de manera frecuente se relacionan con los siguientes factores:

**Factores ambientales:** hace referencia a los elementos relacionados con las condiciones climáticas y naturales de la zona donde se encuentran ubicados los depósitos de archivos.

**Factores biológicos:** se relaciona con la presencia de animales (insectos, aves y roedores), hongos y bacterias, que generan afectación directa o indirecta sobre los documentos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-05</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 6 de 9</b></p>		

## 6.1 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

### Objetivo:

Realizar las acciones para garantizar que los depósitos de archivo se mantengan controlados agentes biológicos y medioambientales que afecten los documentos o la salud del personal que labora en estos.

### Acciones

Se requiere contar con los instrumentos que permitan la medición de las diferentes condiciones, para identificar los puntos de fluctuación y determinar el tipo de acción a realizar en cada caso

Los responsables de realizar el procedimiento son los funcionarios encargados de la administración y manejo de los depósitos de archivo con el apoyo del personal de servicios generales, elaboraran la programación del monitoreo de tal forma que no afecte el ejercicio de ambas actividades, lo ideal es que se realice de manera permanente pero en caso de no poder cumplir con esto se por lo menos se debe garantizar que se lleve a cabo dos veces en la semana, registrar cada resultado del monitoreo en el formato elaborado para tal fin, de los datos obtenidos se plantea las acciones a realizar para el mejoramiento de las condiciones.

Los factores a evaluar, medir y controlar se derivan en:

Factores ambientales

Monitoreo se realiza sobre las condiciones de humedad relativa, temperatura, intensidad de luz y ventilación en los depósitos, para lo cual es indispensable contar con los equipos electrónicos que registren de manera exacta los cambios que se presentan durante el periodo de revisión entre los cuales se encuentra el luxómetro, monitores UV, termohigrómetro y datalogger. Es importante tener en cuenta la valoración del entorno donde se estas ubicados los depósitos ya que esto incide sobre los factores y su manifestación.

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-GD-05</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 7 de 9</b></p>		

Lograr un control ideal de las condiciones ambientales requiere de una gran inversión, por lo cual se deberá estabilizar las condiciones ambientales dentro de los márgenes recomendados por el Archivo General de la Nación, la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario.

#### Factores biológicos:

Las condiciones de almacenamiento y conservación documental no solo debe contemplar aspectos tales como estructura o planta física y capacidad, también es necesario evaluar los riesgos generados por sistemas orgánicos.

Se inicia con la identificación y levantamiento del inventario de las unidades documentales que presenta afectación por hongos, insectos o roedores, diligenciar el registro de monitoreo y evaluación con los tipos puntuales de factores encontrados.

Revisión e inspección de la totalidad de las áreas con el fin de establecer la presencia de animales roedores, insectos o aves que pueden generar riesgos de afectación y deterioro sobre los documentos.

La realización del monitoreo y resultado darán alcance a las necesidades que presenta los depósitos de archivo y los documentos almacenados en estos, se deben considerar los aspectos a todo nivel de manera que se pueda tener claro un desarrollo coherente, efectivo y progresivo del plan.

El Plan de Acción elaborado debe contener aspectos relacionados con los resultados del monitoreo, estado de la documentación, unidades contaminadas, tipo de contaminación, grado de afectación, acciones a realizar, elementos requeridos y cronograma de ejecución.

Se presenta ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación y seguimiento, socializado a la alta dirección con el fin de que realice la asignación de los recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento del Plan.

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-GD-05</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 8 de 9</b></p>		

Articular el desarrollo de las actividades con el programa de Limpieza de áreas y documentos con el fin de coadyuvar en mantener el control sobre las condiciones biológicas detectadas.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ALCALDIA DE IBAGUÉ																		
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
2017																		
No.	ACCIONES	TAREA	LUGAR	RESPONSABLES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	OBSERVACIONES
1	solicitud de Compra de equipos de Medicion Ambientales	proceso de Contratacion Compra de equipos		Secretaria Administrativa - Direccion de Recursos Fisicos - Gestion Documental	■	■	■											
2	Elaboracion de Cronograma de Monitoreo	establecer el tiempo y frecuencia de los Monitoreos		Equipo de Gestion Documental		■												
2	programación del monitoreo	Monitoreo y Medicion de Factores ambientales		Equipo de Gestion Documental		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Monitoreo e inspeccion de Factores Biologicos		Equipo de Gestion Documental		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Valoracion de los datos obtenidos		Equipo de Gestion Documental					■	■								
		Identifica de Necesidades		Equipo de Gestion Documental														
3	Elaboracion del Plan de Acción	registro de Necesidades		Equipo de Gestion Documental						■	■							
		Cronograma de Ejecucion		Equipo de Gestion Documental						■	■							
4	Presentacion al Comité Interno de Archivo	sustentacion y aprobacion		Secretaria Administrativa - Direccion de Recursos Fisicos - Gestion Documental							■	■						
5	Socializacion del Plan	Socializacion en Consejo de Gobierno		Secretaria Administrativa - Direccion de Recursos Fisicos - Gestion Documental							■	■						
6	ejecucion del Plan	Actividades Frente a los Factores Ambientales		Equipo de Gestion Documental								■	■	■	■	■	■	■
		Actividades Frente a los Factores Biologicos		Equipo de Gestion Documental								■	■	■	■	■	■	■
		Informe de Avance de Plan		Equipo de Gestion Documental									■					
		Reformulacion de Acciones		Equipo de Gestion Documental													■	cuando se deba hacer modificaciones o inclusion de nuevos aspectos a controlar

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
---------	---------------	-------------

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>	<b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PGR-GD-05</b>	
		<b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	
		<b>Fecha: 2018/09/28</b>	
		<b>Página 9 de 9</b>	

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

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

## 9. ANEXOS

Cronograma de Actividades  
Formato Inspección y Registro

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