


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-04</p>		
		<p>PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</p>		<p>Versión: 03</p>
				<p>Fecha: 2019/10/09</p>
				<p>Página 1 de 5</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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-04</p>		
		<p>PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</p>		<p>Versión: 03</p>
				<p>Fecha: 2019/10/09</p>
				<p>Página 2 de 5</p>

1. PRESENTACIÓN

La importancia de garantizar la conservación de los documentos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, 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

Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estanterías, áreas de trabajo del archivo de la Alcaldía del Municipio de Ibagué y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociado a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</p>	<p>Código: PGR-GD- 04</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 3 de 5</p>	

3. ALCANCE

Dirigido a los depósitos de archivo central y las áreas de archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué, donde producen, custodian, conservan y consulta información.

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 IV, artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. El título XI “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.

Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Ley 397 de 1987 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.

5. TÉRMINOS 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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</p>	<p>Código: PGR-GD- 04</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 4 de 5</p>	

de la documentación producida y recibida por las entidades, desde 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. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Cumplir con los requerimientos del AGN, para la conservación documental, en cuanto a:

- Adecuación de Pisos e iluminación de los depósitos de archivo.
- Limpieza permanente y periódica.
- Mantenimiento de instalaciones físicas.

7. 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.

Elaborar informes ejecutivos presentados a la dirección de recursos físicos 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.

8. RECURSOS

8.1. Recursos Tecnológicos – Físicos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD- 04</p>		
		<p>PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</p>		<p>Versión: 03</p>
				<p>Fecha: 2019/10/09</p>
				<p>Página 5 de 5</p>

Equipos y materiales que se necesiten para el cumplimiento de las actividades propuestas

8.2. Recursos Humanos

- El recurso humano requerido:
- Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística.

9. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de los servidores públicos del grupo de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué

10. ANEXOS

FOR-14-PRO-GD-02 Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Plan de mantenimiento

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	28/06/2017	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	28/09/2018	SEGUNDA VERSIÓN
03	09/10/2019	AJUSTE CONFORME A LA GUÍA ELABORACIÓN SIG

Revisó	Aprobó
LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA	AMPARO BETANCOURTH SECRETARIA ADMINISTRATIVA