


 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-05	
	<b>PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/09	
		<b>Página 1 de 5</b>	

# PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PGR-GD-05</p>	
	<p><b>PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>	
		<p><b>Página 2 de 5</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.

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, permite a la Alcaldía Municipal de Ibagué, establecer los lineamientos requeridos y las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de humedad y temperatura que garanticen la conservación de la documentación, además estas actividades van ligadas al programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

## 2. OBJETIVO

Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales, para mantenerlas dentro de los rangos establecidos para conservar los documentos.

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

## 3. ALCANCE

Este programa está dirigido a los depósitos de archivo central e histórico y todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Ibagué que tienen como función el almacenamiento documental.

## 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

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: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PGR-GD-05</p>	
	<p><b>PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>	
		<p><b>Página 3 de 5</b></p>	

Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.

Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC – Componente Plan de Conservación Documental.

## 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.

**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. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Tener condiciones ambientales apropiadas para conservar la información de temperatura, humedad e iluminación.

Prevenir niveles altos de contaminantes del aire en las instalaciones destinadas a los archivos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intra net 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: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PGR-GD-05</p>	
	<p><b>PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>	
		<p><b>Página 4 de 5</b></p>	

## 7. ACTIVIDADES

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminancia (infrarroja y ultravioleta).
- Medición de contaminantes atmosféricos.
- Inspección y calibración de los equipos.

## 8. RECURSOS

### 8.1 Recursos Tecnológicos – Físicos

- Computador con software especializado
- Termohigrometro digital portátil y fijo
- Sistema de ventilación
- Deshumidificador
- Aire acondicionado

### 8.2 Recursos Humanos

El recurso humano requerido:



- Grupo de gestión documental

## 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-21-PRO-GD-01 Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-05 <b>Versión:</b> 03	
	<b>PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/09 <b>Página 5 de 5</b>	

## 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
<b>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ</b> <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIA</b>	<b>AMPARO BETANCOURT</b> <b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</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