
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-02	
	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/09	
		<b>Página 1 de 12</b>	

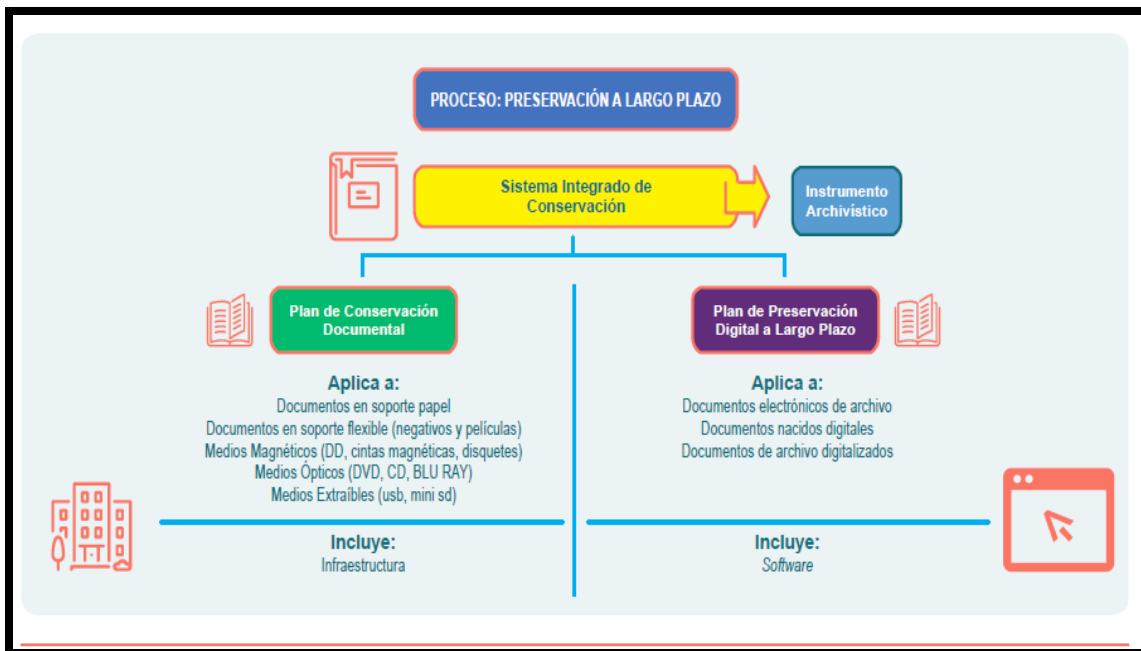
# PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

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

## 1. PRESENTACION

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “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”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, la alcaldía de Ibagué a través de a través del Grupo de Gestión Documental, formula el plan de conservación documental como componente Sistema Integrado de Conservación SIC.



El plan de conservación



Fuente: Guía para la implementación del sistema integrado de conservación componente plan de conservación AGN

El Plan de preservación digital a largo plazo se desarrolla a través de la implementación de la política de gobierno digital desde la secretaria de las TICS

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-02	
	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/09	
		<b>Página 3 de 12</b>	

## 2. OBJETIVO



Establecer las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación de la documentación física de la Alcaldía Municipal de Ibagué de conformidad con atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### 2.1 Objetivos Específicos

- Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué, sobre aspectos puntuales de la conservación documental, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Generar una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los depósitos y áreas destinadas para el almacenamiento y conservación de los documentos.
- Identificar potenciales riesgos de deterioro físico, químico o biológico que puedan afectar los documentos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Establecer las estrategias de contingencia y de continuidad del negocio en relación a la documentación de la Alcaldía Municipal en casos de emergencia o siniestro.
- Fortalecer la función archivística de la Alcaldía Municipal de Ibagué, a través de la modernización de procesos, procedimiento y aplicaciones de buenas prácticas.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

## 3. RESPONSABLES

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-02	
	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/09	
		<b>Página 4 de 12</b>	

Secretaria administrativa, dirección de recursos físicos, grupo de gestión documental con sus y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

- Comité Institucional de Gestión del Desempeño.
- Responsable Grupo Gestión Documental“.....El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público (Acuerdo 042 de 2002, Artículo .
- Todos los Funcionarios.

Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES



**Acceso a los documentos originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**Acervo documental:** Conjunto de los documentos de un archivo

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-02 <b>Versión:</b> 01	
	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/09 <b>Página 5 de 12</b>	

su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**Asistencia técnica:** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

**Biodeterioro:** deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.



**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Catástrofe:** suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-02	
	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/09	
		<b>Página 6 de 12</b>	

**Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. también puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Copia:** Reproducción puntual de otro documento.

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Depósito de archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.



**Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PLA-GD-02</p>	
	<p><b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>	
		<p><b>Página 7 de 12</b></p>	

**Encuadernación:** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

**Legajo:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.



**Legislación archivística:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Migración:** cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

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



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-02 <b>Versión:</b> 01	
	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/09 <b>Página 8 de 12</b>	

**Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

**Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**Patrimonio archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Pieza comunicacional:** objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

**Pieza documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.



**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Preservación Digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PLA-GD-02</p>	
	<p><b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>	
		<p><b>Página 9 de 12</b></p>	

**Puentes de unión:** Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.

**Registro topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Reglamento de archivos:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

**Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**Restauración:** Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

**Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.



**Signatura topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Siniestro:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

**Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tipo documental:** Unidad documental simple.

**Tipología documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PLA-GD-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>	
		<p><b>Página 10 de 12</b></p>	

**Tomo:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**Unidad del soporte y de la imagen gráfica:** desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.

En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.



**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este

## 5. 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.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-02	
	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/09	
		<b>Página 11 de 12</b>	

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.

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

## 6. ACTIVIDADES

En cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental de las entidades, la Alcaldía Municipal de Ibagué desarrolla el presente estudio dirigido a conocer “la situación actual y necesidades respecto a Conservación y restauración documental de la entidad y a formular el “Plan de Conservación Documental”, a fin de contar con la estrategia que le permita asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido

En este contexto el presente documento formula, a partir de las conclusiones y los principales factores de deterioro encontrados en el Diagnóstico Integral realizado a la entidad, los Planes, Programas y Estrategias de Preservación y Conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la información del Alcaldía Municipal de Ibagué procurando en todo momento conservar sus atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.



### 6.1 PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Los programas del plan de conservación se desarrollarán de manera independiente en documentos adjuntos uno a uno, definiendo sus objetivos y las actividades se le realizaran seguimiento desde el control del mando del SIC

6.1.1 Programa de capacitación y sensibilización

6.1.2 Programa 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 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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-02 <b>Versión:</b> 01	
	<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/09 <b>Página 12 de 12</b>	

6.1.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización desinsectación

6.1.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

6.1.5 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

6.1.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	09/10/2019	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI

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