

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2020/10/02	
		<b>Página 1 de 26</b>	

# MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2020/10/02</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Página 2 de 26</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVOS

**2.1 OBJETIVOS GENERALES**

**2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

3. ALCANCE

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5. BASE LEGAL

6. METODOLOGIA

7. PLANES

**7.1 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO**

INTRODUCCION

7.1.2 OBJETIVOS

7.1.2.1 OBJETIVOS GENERALES

7.1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

**7.2 ALCANCE**

**7.3 TERMINO Y DEFINICIONES**

**7.4 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL**

**7.5 METODOLOGIA**

7.5.1 Actividades para la ejecución del plan de conservación digital a largo plazo

7.1.2 Identificación

7.1.3 Diagnóstico

7.1.4 Integración

7.1.5 Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad

7.1.6 Articulación con la Política de Seguridad de la Información

7.1.7 Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de Gestión documental

7.1.8 Desarrollar procedimientos de preservación digital.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Página 3 de 26</b></p>	

7.1.9 Sensibilización:

7.1.10 Transferencia de Conocimiento

## 7.2 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

7.6.1 Renovación de Medios

7.6.2 Migración:

7.6.3 Normalización de formatos

7.6.4 Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo:

## 7.7 RECURSOS

## 7.8 CRONOGRAMA

# 8. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

## 8.1 OBJETIVOS

### 8.1.1 OBJETIVO GENERAL

### 8.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

## 8.2 RESPONSABLES

## 8.3 TERMINO Y DEFINICIONES

## 8.4 BASE LEGAL

## 8.5 ACTIVIDADES

## 8.6 PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

### 8.6.1 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

#### 8.6.1.1 PRESENTACION

#### 8.6.1.2 OBJETIVO

#### 8.6.1.3 ALCANCE

#### 8.6.1.4 BASE LEGAL

#### 8.6.1.5 TERMINOS Y DEFINICIONES

#### 8.6.1.6 OPORTUNIDADES DE MEJORA

#### 8.6.1.7 ACTIVIDADES

#### 8.6.1.8 RECURSO

#### 8.6.1.9 RESPONSABLES

#### 8.6.1.10 ANEXOS

### 8.6.2 PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

#### 8.6.2.1 PRESENTACION

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 4 de 26</b></p>	

8.6.2.1 OBJETIVO

8.6.2.2 ALCANCE

8.6.2.3 BASE LEGAL

8.6.2.4 TERMINOS Y DEFINICIONES

8.6.2.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA

8.6.2.6 ACTIVIDADES

8.6.2.7 RECURSO

8.6.2.8 RESPONSABLES

ANEXOS

8.6.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMPIEZA DESINFECCION  
DES RATIZACION Y DESINSECTACION

8.6.3.1 PRESENTACION

8.6.3.2 OBJETIVO

8.6.3.3 ALCANCE

8.6.3.4 BASE LEGAL

8.6.3.5 TERMINOS Y DEFINICIONES

8.6.3.6 OPORTUNIDADES DE MEJORA

8.6.3.7 ACTIVIDADES

8.6.3.8 RECURSO

8.6.3.9 RESPONSABLES

ANEXOS

8.6.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES

8.6.4.1 PRESENTACION

8.6.4.2 OBJETIVO

8.6.4.3 ALCANCE

8.6.4.4 BASE LEGAL

8.6.4.5 TERMINOS Y DEFINICIONES

8.6.4.6 OPORTUNIDADES DE MEJORA

8.6.4.7 ACTIVIDADES

8.6.4.8 RECURSO

8.6.4.9 RESPONSABLES

ANEXOS

8.6.5 PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE  
DESASTRES

8.6.5.1 PRESENTACION

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página</b> 5 de 26</p>	

8.6.5.2 OBJETIVO

8.6.5.3 ALCANCE

8.6.5.4 BASE LEGAL

8.6.5.5 TERMINOS Y DEFINICIONES

8.6.5.6 OPORTUNIDADES DE MEJORA

8.6.5.7 ACTIVIDADES

8.6.5.8 RECURSO

8.6.5.9 RESPONSABLES

ANEXOS

8.6.6 PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

8.6.6.1 PRESENTACION

8.6.6.2 OBJETIVO

8.6.6.3 ALCANCE

8.6.6.4 BASE LEGAL

8.6.6.5 TERMINOS Y DEFINICIONES

8.6.6.6 OPORTUNIDADES DE MEJORA

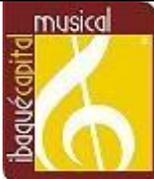
8.6.6.7 ACTIVIDADES

8.6.6.8 RECURSO

8.6.6.9 RESPONSABLES

8.6.6.10 ANEXOS

9. CRONOGRAMA DE LOS PROGRAMAS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 6 de 26</b></p>	

## 1. INTRODUCCION

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.”.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Ibagué hace parte de las herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo para beneficio de todos los funcionarios y ciudadanos.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar el proceso de conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Alcaldía Municipal de Ibagué, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo características tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener estas prácticas.

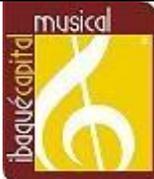
Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.

Monitorear y controlar las condiciones medioambientales en los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

## 3. ALCANCE

Aplica para todas las instancias organizacionales de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 7 de 26</b></p>	

desde su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en las normas archivísticas vigentes.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**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 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 general de la nación:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

**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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 8 de 26</b></p>	

**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.

**Comité interno de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del archivo general de la nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**Comité técnico:** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**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.

**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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 9 de 26</b>	

**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.

**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.

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 10 de 26</b>	

**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.

**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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 11 de 26</b>	

**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.

**Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**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.

**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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 12 de 26</b>	

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.

**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.

**Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

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

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

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 1 de 26</b>	

**Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

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

**Unidad archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**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 objeto documental:** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

**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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 2 de 26</b></p>	

## 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.

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. METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación, se desarrollará a través de los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 3 de 26</b>	

# 7. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

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> MAN-GD-02</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 4 de 26</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

- 7. 1. INTRODUCCION**
- 7.2.2 OBJETIVOS**
  - 7.2.2.1 Objetivo General
  - 7.2.2.2 Objetivos Específicos
- 7.3 ALCANCE**
- 7.4 TERMINOS Y DEFINICIONES**
- 7.5 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL**
- 7.6 METODOLOGIA**
  - 7.5.1 Actividades para la ejecución del plan de conservación digital a largo plazo
  - 7.6.2 Identificación
  - 7.6.3 Diagnóstico
  - 7.6.4 Integración
  - 7.6.5 Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad
  - 7.6.6 Articulación con la Política de Seguridad de la Información
  - 7.6.7 Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de Gestión documental
  - 7.6.8 Desarrollar procedimientos de preservación digital.
  - 7.6.9 Sensibilización:
  - 7.6.10 Transferencia de Conocimiento
- 7.7 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL**
  - 9.1.1 Renovación de Medios
  - 9.1.2 Migración:
  - 9.1.3 Normalización de formatos
  - 9.1.4 Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo:
- 9.2 RECURSOS**
- 9.3 CRONOGRAMA**

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 5 de 26</b>	

## 7.1 INTRODUCCION

Actualmente, la función de los archivos en Colombia está centrada en acciones tendientes a la modernización de los archivos de la administración pública, para el desarrollo de políticas y el cumplimiento de normativa relacionada principalmente con la transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, gobierno digital, seguridad digital y modelos de planeación y gestión, en las cuales la gestión documental tiene un papel preponderante y donde la preservación digital a largo plazo y la salvaguardia del patrimonio documental digital, representan dos de los retos más grandes para la sociedad de la información.”<sup>1</sup>

“El mundo digital transformó los conceptos de preservación tradicionales, desde la protección de la integridad física del objeto, pasando por la integridad intelectual hasta la autenticidad e integridad de la información. Las labores de preservación en el entorno digital se orientan a funciones de gestión y servicio; por ello, asegurar la preservación digital a largo plazo implica asumir la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales por el tiempo que sea necesario”<sup>2</sup>

La Alcaldía de Ibagué, de conformidad con el acuerdo 006 e 2014 del AGN, artículo 18, establece en este documento el plan de preservación digital a largo plazo, siendo este el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende, para el ámbito de los documentos electrónicos de archivo, un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar programas estrategias, procesos, procedimientos, y actividades tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 6 de 26</b></p>	

## 7.1.2. OBJETIVOS

### 7.1.2.1 Objetivo General

Definir acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, de forma comprensible, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e integra a largo plazo

### 7.1.2.2 Objetivos Específicos

- Administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo, generando una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.
- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos
- Normalizar los procesos de preservación digital para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso controlado a los documentos electrónicos de archivo.
- Evaluar, complementar y mejorar en la entidad las herramientas electrónicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación a la gestión y al plan seguridad de la información electrónica.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 7 de 26</b></p>	

## 7.2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades administrativas de la Alcaldía de Ibagué, en todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

De conformidad con lo establecido por la UNESCO, el alcance de la preservación digital a largo plazo incluye los “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan en formato digital o se convierten a este a partir del material analógico ya existente. Puede ser cualquier tipo de objeto digital”.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo, se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos, geoespacial, página web, correo electrónico, video y audio.

## 7.3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

**Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Fecha:</b> 2019/10/30
		<b>Página 8 de 26</b>	

**Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

**Documento Digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 de 2006)

**Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Geoespacial:** hace referencia a un conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica.

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 9 de 26</b>	

**Formato de Archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

**Formato digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

**Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

**Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

**Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

**Medio o soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

**Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 10 de 26</b>	

**Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

**Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

**Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)

**Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

**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.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Procedimiento:** declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)

**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

**Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 11 de 26</b></p>	

**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 preservación digital 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, conservado 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.

**Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

#### 7.4. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL

**Integridad:** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original

**Equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

**Economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

**Actualidad:** Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios

**Cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 12 de 26</b>	

**Normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

## 7.5. METODOLOGIA

### 7.5.1. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación documental.

#### 7.5.2 Identificación

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados, es por esto que en esta etapa la Entidad debe determinar qué se debe preservar, definir jurídicamente y con una documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objeto de preservación a largo plazo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos.

Teniendo en cuenta la existencia de instrumentos archivísticos en la Alcaldía de Ibagué, la identificación deberá corresponder de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental oficialmente aplicada en la Entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental. Es decir, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Agencia, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que la Entidad convierta a digital, de acuerdo con los procedimientos planteados, así:

Esta identificación la debe hacer un equipo multidisciplinario con personal de la Oficina Jurídica, Gestión Documental, Representantes de cada Proceso y la Secretaria de las TIC.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con 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> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 13 de 26</b></p>	

naturaleza del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

### 7.5.3 Diagnóstico

Diagnosticar el estado actual de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.

### 7.5.4 Integración

#### 7.5.5 Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad

La evaluación del riesgo permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos, por tal razón es importante incorporar este proceso se al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

La metodología a aplicar es la que tiene adoptada la entidad para la gestión del riesgo en el marco del Sistema integrado de gestión; el análisis del riesgo, relacionado con los procesos y sistemas de gestión documental, ha de seguir las directrices y ejemplos que se establecen en la NTC-ISO/TR 18128:2016 Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de Registros. Esta norma aborda tres procesos: Identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo, y debe trabajarse en conjunto con la NTC-ISO 31000:2011 de Gestión del riesgo.

#### 7.5.6 Articulación con la Política de Seguridad de la Información

Asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable; en este sentido, la seguridad de la información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un determinado sistema informático facilitarán la definición de las acciones más acertadas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.

De manera general y de conformidad con la normativa vigente, algunas acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información, y que están relacionadas con la preservación digital, son las siguientes:

#### Acciones:

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> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 14 de 26</b></p>	

- Aplicar el procedimiento de Creación y Custodia Copias de Seguridad **PRO-GIT-01**
- Controlar el acceso autorizado. Aplicar la Política de Control de Acceso.
- Analizar la fiabilidad de software y hardware
- Detectar y Neutralizar ataque de virus o hackers.
- Prever Contingencias: Plan de Contingencias.

#### Controles

- Definición de la política de seguridad de la información
- Seguridad Organizacional
- Clasificación y Control de Activos
- Seguridad del Personal
- Seguridad física y del entorno
- Comunicaciones administración de operaciones
- Control de acceso
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas
- Continuidad de las actividades de la organización
- Requisitos legales y de auditoria

#### 7.5.7 Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la gestión documental

La Entidad debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

El plan institucional de Archivos PINAR, el inventario documental, el Programa de Gestión Documental PGD, el cuadro de Clasificación documental, la Tabla de Retención Documental, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, El banco terminológico de tipos, series y subseries documentales y tablas de control de acceso, son los instrumentos archivísticos que se han de articular con la preservación digital.

#### 7.5.8 Desarrollar procedimientos de preservación digital.

La Entidad debe crear los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Fecha:</b> 2019/10/30
		<b>Página</b> 15 de 26	

### 7.5.9 Sensibilización:

Socializar a todos los colaboradores de la Entidad las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Alcaldía para la preservación digital de los documentos, con el propósito de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, en los procesos de inducción y reinducción, la temática de Preservación de documentos digitales.

Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final

### 7.5.10 Transferencia de Conocimiento

Elaborar instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

## 7.6 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

### 7.6.1 Renovación de Medios

El propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y sólo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Se aplica para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

Los siguientes procedimientos de renovación digital son los establecidos en la guía técnica Colombiana GTC-ISO-18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos:

### 7.6.2. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos:

Consiste en la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página</b> 16 de 26	

### 7.6.3 Copiado de la información basada en documentos electrónicos:

Se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos.

En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
- Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

### 7.6.4 Migración:

Implica trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, conservando autenticidad, integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Esta estrategia se aplica para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales.

Se debe documentar todo el proceso de migración aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y el valor probatorio de la información.

### 7.6.5 Normalización de formatos

Limitar el número de formatos, tendiendo a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.

Determinar el tipo de formato, tipo de contenido, características, extensión, estándar o técnica de preservación.

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 17 de 26</b>	

Normalizar la utilización de formatos de largo plazo para los documentos electrónicos producidos por la Alcaldía y para los documentos electrónicos recibidos, respetar el formato original del fichero durante la etapa de archivo de gestión, radicando y vinculando e documento de acuerdo a la tabla de retención documental.

#### 7.6.6 Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo:

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, es decir cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

Convertir a un estándar o formato comercial de uso generalizado, los documentos electrónicos de archivo soportados en formatos propietarios de aplicaciones específicas.

## 7.7 RECURSOS

### Humanos

Para la ejecución del plan de preservación digital, la Alcaldía de Ibagué debe garantizar el siguiente recurso humano, para conformar un equipo multidisciplinario.

- Profesionales de la Secretaría TIC (mínimo 2)
- Profesional del área de Gestión Documental
- Asesor Jurídico
- Profesionales Administradores de los Sistemas de Información
- Secretaria Administrativa y de TIC
- Un representante de cada Proceso.

### Técnicos

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al plan de preservación digital.

- Aplicativos especializados
- Complementos de software
- Renovación Medios de almacenamiento
- Sistema de Gestión de Documentos
- Correo electrónico
- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento

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> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 18 de 26</b></p>	

- Escáner
- Impresoras
- Infraestructura tecnológica

### Logísticos

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto
- Oficina de Control Interno. Seguimiento y Verificación
- Dirección de Talento Humano: Inclusión en el PIC y en los procesos de inducción y reinducción la temática de preservación digital.
- Gestión del cambio
- Transferencia de conocimiento

### Financieros

El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será avalado por el comité de Gestión y desempeño institucional.

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

## 7.8 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACION DIGITAL												
ACTIVIDAD	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO		
	2020			2020			2021			2021 en adelante		
	Ene-Febrero	Marzo- Abril	Mayo-Junio	Julio-Agosto	Sept-Oct	Nov-Dic	Ene-Febrero	Marzo- Abril	Mayo-Junio	Julio-Agosto	Sept-Oct	Nov-Dic
1. Identificar documentos y medios electrónicos												
2. Elaborar Diagnóstico												
3. Definir la Política de Preservación Digital												
4. Articular con la Gestión del Riesgo												
5. Articular con la Política de Seguridad de la información												
6. Articular con los instrumentos de la Gestión Documental												
7. Formular los procedimientos de Preservación Digital												
9. Formular el Presupuesto												
10. Sensibilizar												
11. Desarrollar actividades de transferencia de conocimiento												
12. Desarrollar Estrategias y políticas de Preservación Digital												
13. Monitoreo a las estrategias de preservación digital.												
14. Monitoreo a la actividad de identificación												

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página</b> 20 de 26	

# 8 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 21 de 26</b></p>	

## 8.1 OBJETIVOS

### 8.1.1 Objetivo General

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.

### 8.1.2 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 la 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.

## 8.2 RESPONSABLES

Secretaría 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

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Fecha:</b> 2019/10/30
		<b>Página 22 de 26</b>	

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.”

### 8.3 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 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.

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Página 23 de 26</b>

**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.

**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.

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página</b> 24 de 26	

**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.

**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,

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> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 25 de 26</b></p>	

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.

**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

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 26 de 26</b>	

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.

**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.

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> MAN-GD-02</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 27 de 26</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

## 8.4 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°

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>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 28 de 26</b></p>	

“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.

## 8.5 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 y los lineamientos para el Plan de Preservación Digital a largo plazo”, 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.

## 8.6 PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Los programas del plan de conservación que lo integran se presentan con sus respectivos objetivos y las actividades a desarrollar. A continuación se relacionan los programas.

Programa de capacitación y sensibilización

Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización desinsectación

Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Programa de almacenamiento y realmacenamiento según la normatividad vigente.

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página</b> 29 de 26	

# 8.6.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 30 de 26</b>	

### 8.6.1.1 PRESENTACIÓN

El presente documento describe el Programa de Conservación Preventiva Sensibilización y Toma de Conciencia el cuál hace parte del Sistema Integrado de conservación, que tiene como finalidad establecer mecanismos para evitar o reducir el posible deterioro de los documentos de archivo en las actividades diarias de manipulación del documento por el Servidor Público, durante el ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final en la Alcaldía Municipal de Ibagué, se busca a través de las directrices de conservación a nivel nacional, departamental y municipal establecer planes de acción o estrategias de desarrollo que permitan mitigar el impacto negativo en el manejo del documento que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional.

Las estrategias planteadas en este programa, pretenden desarrollar una cultura por la conservación y preservación documental, creando conciencia en los servidores públicos sobre la importancia y los buenos hábitos en el uso y manipulación integral del documento y en cualquier medio o soporte en el que repose, a través de capacitaciones programadas por lo menos una mensual que involucre a todo el personal de la Entidad, con metodologías y prácticas a partir de las propias experiencias en su puesto de trabajo.

### 8.6.1.2 OBJETIVO

Sensibilizar y concientizar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, fomentando buenos hábitos de conservación y prevención en los archivos de Gestión y Central de acuerdo al ciclo de vital del documento que va desde la producción hasta la disposición final y el medio o soporte.

### 8.6.1.3 ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos que desarrollen funciones de competencia archivística en las diferentes dependencias y a todos los usuarios de los archivos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### 8.6.1.4 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 Publica deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

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> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 31 de 26</b></p>	

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.

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

### 8.6.1.5 TÉRMINOS 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.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.

**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.

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

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 32 de 26</b>	

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendiente a la planificación 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.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Sensibilización:** Actividades encaminadas a concienciar a los funcionarios sobre la repercusión derivada de las actividades archivísticas de la Entidad y las suyas propias hacia el manejo y responsabilidad con el archivo.

**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.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de y tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos

#### 8.6.1.6 OPORTUNIDADES DE MEJORA

El Programa de Sensibilización y capacitación busca que los servidores Públicos tomen conciencia de la importancia del documento en la Entidad, su conservación, preservación y además que adopten y apropien una serie de buenos hábitos en la manipulación de los documentos, en razón al compromiso con la Red Municipal de Archivos de la Alcaldía, y contribuir de forma integral en la orientación sobre la conservación del documento durante todas las etapas.

#### 8.6.1.7 ACTIVIDADES

##### Identificar las falencias

Aquellas que sean más recurrentes en cuanto al manejo responsable de la documentación de la Alcaldía Municipal de Ibagué en las diferentes dependencias y/o oficinas.

##### Comunicaciones Internas

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
		<b>Página 33 de 26</b>	

En Coordinación y con el apoyo del grupo Informática de la Alcaldía Municipal de Ibagué, se realizarán campañas de sensibilización que sea de fácil recordación y apropiación para los servidores públicos, divulgadas a través de la red local de la Entidad, sobre aspectos de conservación documental, con el objetivo de optimizar costos y crear una cultura efectiva y en menor tiempo, con la utilización y uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Programación:

- Diseño de texto e imagen con el grupo de informática
- Mensajes y tips que anuncien los buenos hábitos de conservación documental
- Aparecerá cada vez que se dé inicio de sesión al equipo de cómputo de cada servidor en cada dependencia:

### **Cronograma de capacitaciones**

Realizar el cronograma teniendo en cuenta los temas de mayor importancia e interés por parte de los funcionarios productores de información y los referentes de los archivos.

Dar a conocer y convocar a los funcionarios a la asistencia de las capacitaciones programadas que estará alineado con el programa de capacitaciones de la gestión del talento humano.

Se desarrollarán unas visitas a las diferentes oficinas para identificar las necesidades de capacitación de cada una de ellas, además se contará con una formación a todos los servidores públicos en temas relacionados con:

- Programa del Sistema Integrado de Conservación Documental, también normatividad, conceptos básicos y generalidades archivísticas.
- Técnicas preventivas medios y soportes informáticos para la conservación y preservación del documento

### **Realizar visitas**

De carácter periódico para hacer seguimiento a las oficinas para verificar la comprensión de los funcionarios de los temas tratados.

### **8.6.1.8 RECURSOS**

#### **Recursos Tecnológicos - Físicos**

Los recursos requeridos para la realización de la capacitación son:

- Proyector (video Beam)  
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>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 34 de 26</b></p>	

- Portátil
- Tablero Acrílico
- Marcadores
- Borrador
- Guías
- Registro de Asistencia
- Material bibliográfico
- Cámara fotográfica
- Recinto cerrado donde se llevarán a cabo las capacitaciones

### **Recursos Humanos:**

El recurso humano requerido:

Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística

#### **8.6.1.9 RESPONSABLE**

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

#### **8.6.1.10 ANEXOS**

FOR-08-PRO-GIC-02 Planilla de Asistencia Interna  
FOR-17-PRO-GD-01 Formato de Servicios de Archivo

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

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
	<b>Página 35 de 26</b>		

## **8.6.2 PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS**

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX	
		<b>Página 1 de 68</b>	

### 8.6.2.1 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.

### 8.6.2.2 OBJETIVO

#### 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.

#### 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.

Realizar el plan de acción para reducir los riesgos de la documentación por factores de condiciones estructurales.

### 8.6.2.3 ALCANCE

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

### 8.6.1.4 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”.

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Versión:</b> 03	
			<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX
		<b>Página 2 de 68</b>	

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.

### 8.6.2.5 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 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.

### 8.6.2.6 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.

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Versión:</b> 03	
			<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX
		<b>Página 3 de 68</b>	

- Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo.
- Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo.
- Mobiliario con medidas que no cumplen con la normatividad

### 8.6.2.7 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 el plan de mejoramiento 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.

Presentar al Comité de Archivo y dirección administrativa, el informe del plan de mejoramiento de acuerdo con las prioridades para la corrección, con el fin de comprometer la ejecución de las actividades correctivas sobre los riesgos detectados.

### 8.6.2.8 RECURSOS

#### Recursos Tecnológicos – Físicos

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

#### Recursos Humanos

El recurso humano requerido:

Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística.

### 8.6.2.9 RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de los servidores públicos del área de gestión documental 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 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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Página 4 de 68</b>	

### 8.6.2.10

### ANEXOS

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

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Versión:</b> 03	

# 8.6.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECTACION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

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-09</p>	
	<p><b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Página 6 de 68</b></p>	

### 8.6.3.1 PRESENTACIÓN

El saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación.

El presente programa tiene como objetivo brindar los procedimientos mecanismos para garantizar la conservación documental del riesgo generado por la carga microbiana y ácaros, insectos, roedores y aves, el manejo, aplicación y recomendaciones a tener en cuenta a la hora de hacer el control de plagas.

### 8.6.2.2 OBJETIVO

Garantizar el control de los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos de archivo que pueden afectar la conservación de los documentos y la salud del personal que labora en estos sitios.

### 8.6.3.3. ALCANCE

El desarrollo de este programa va dirigido a todas las áreas de la Alcaldía de Ibagué que cuentan con depósitos de archivo, así como los archivos histórico y central.

### 8.6.3.4. 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.

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

### 8.6.3.5. 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

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-09</p>	
	<p><b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Página 7 de 68</b></p>	

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.

#### 8.6.3.6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- Aparición de plagas e insectos.
- Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

#### 8.6.3.7. ACTIVIDADES

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Alcaldía Municipal de Ibagué debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. El proceso de desinfección se encuentra discriminado dentro del Programa de Limpieza de Instalaciones, por lo cual se retomara en este documento de manera general.

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: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Versión:</b> 03	
			<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX
		<b>Página 8 de 68</b>	

- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, piojos etc.). La Alcaldía Municipal de Ibagué realiza de desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, ni para los funcionarios que laboran allí. El sistema de aplicación se realizara por aspersión, siempre y cuando no haya documentos dentro del depósito, en caso de que no se cuente con espacios para su reubicación se hará solo la aplicación en borde de pisos, paredes y techos.
- **Control de Animales Mayores – Desratización:** El control de animales mayores (ratones – ratas- palomas etc.) debe realizarse aplicando el método de control recomendado por Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- **Seguimiento:** Los funcionarios de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en acompañamiento con servicios generales, deberán hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas.

#### 8.6.3.8. RECURSOS

##### Recursos Tecnológicos – Físicos

Equipos y materiales necesarios para controlar los factores biológicos que puedan presentarse en las áreas de archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

##### Recursos Humanos

El recurso humano requerido para realizar seguimiento Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística

#### 8.6.3.9. RESPONSABLE

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

#### 8.6.3.10. ANEXOS

FOR-15-PRO-GD-02 Formato de Saneamiento Ambiental.

FOR-19-PRO-GD-01 Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo.

FOR-20-PRO-GD-01 Formato Control y Registro Diario de Limpieza y Desinfección de 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

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX	
		<b>Página 9 de 68</b>	

## 8.6.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX	
		<b>Página 10 de 68</b>	

#### **8.6.4.1. 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.

#### **8.6.4.2. 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.

#### **8.6.4.3. ALCANCE**

Este programa está dirigido a todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Ibagué que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida.

#### **8.6.4.4. 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.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Versión:</b> 03	
			<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX
		<b>Página 11 de 68</b>	

#### 8.6.4.5. 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.

#### 8.6.4.6. 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX	
		<b>Página 12 de 68</b>	

#### 8.6.4.7. 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.

#### 8.6.4.8. RECURSOS

##### Recursos Tecnológicos – Físicos

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

##### Recursos Humanos

El recurso humano requerido:

- Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística,

#### 8.6.4.9. RESPONSABLE

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

#### 8.6.4.10. ANEXOS

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

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX	
		<b>Página 13 de 68</b>	

## 8.6.5

# PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX	
		<b>Página 14 de 68</b>	

### 8.6.5.1. PRESENTACIÓN

El programa permite establecer acciones de carácter preventivo sobre eventos naturales, emergencias, desastres, tales como incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, que pueden provocar la pérdida de información irreversible. El programa de prevención de emergencias y atención de desastres se alinea al Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### 8.6.5.2. OBJETIVO

Establecer un conjunto de acciones de tipo preventivo, para mitigar la pérdida de documentos, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de dicha información.  
Diseñar procedimientos para el manejo de la documentación afectada como resultado de una emergencia.

### 8.6.5.3. ALCANCE

Va dirigido a todas las áreas de la Alcaldía de Ibagué que cuentan con depósitos de archivo, así como los archivos histórico y central.

### 8.6.5.4. 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.

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

### 8.6.5.5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte

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-09</p>	
	<p><b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Página 15 de 68</b></p>	

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.

#### 8.6.5.6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Evitar la pérdida de información por factores fortuitos.

#### 8.6.5.7. ACTIVIDADES

- Revisar y actualizar el mapa de riesgos
- Elaborar el manual de prevención y atención de desastres alineados con el Plan de Emergencia y Atención de Desastre de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental.

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

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PGR-GD-09	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<b>Fecha:</b> 2019/XX/XX	
		<b>Página 16 de 68</b>	

#### **8.6.5.8. RECURSOS**

##### **Recursos Tecnológicos – Físicos**

Todas las áreas de archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

##### **Recursos Humanos**

El recurso humano requerido:

Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística

#### **8.6.5.9. RESPONSABLE**

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

#### **8.6.5.10. ANEXOS**

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
	<b>Página 17 de 26</b>		

## **8.6.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GD-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página 18 de 26</b></p>	

### 8.6.6.1. PRESENTACIÓN

El programa de almacenamiento y re almacenamiento tiene por objeto “Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”.

El programa permite definir y controlar los mecanismo para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e históricos.

### 8.6.6.2. OBJETIVO

Determinar las unidades de almacenamiento y conservación con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

### 8.6.6.3. ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Ibagué que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida.

### 8.6.6.4. 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.

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

### 8.6.6.5. 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Fecha:</b> 2019/10/30
		<b>Página</b> 19 de 26	

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.

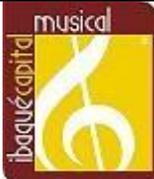
#### 8.6.6.6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental

Carencia de un sistema de almacenamiento de unidades archivísticas o del material documental.

#### 8.6.6.7. ACTIVIDADES

Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> MAN-GD-02	
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Página 20 de 26</b>	

Organizar, inventariar y clasificar el archivo, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.

Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar su conservación y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres etc.), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

#### **8.6.6.8 RECURSOS**

##### **Recursos Tecnológicos – Físicos**

- Cambio de unidades archivísticas que lo requieran, teniendo en cuenta el presupuesto que tengan asignado para el desarrollo de la actividad.
- Archivo de gestión, central, histórico

##### **Recursos Humanos**

El recurso humano requerido:

Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística.

#### **8.6.6.9 RESPONSABLE**

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

#### **8.6.6.10. ANEXOS**

## 10. CRONOGRAMA DE LOS PROGRAMAS

CRONOGRAMA DE DE ACTIVIDADES 2020						
PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA						
RESPONSABLES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA					
	DIR. DE R. FISICOS					
	GRUPO DE G. DOCUMENTAL					
PROGRAMA	RESPONSABLES	PRIORIDAD	ESTADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
<b>CAPACITACION Y SENCIBILIZACION</b>						
CAPACITACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	GESTION DEL T.HUMANO	Alta	Inicial	03/02/2020	PERMANENTE	Se convocó a través de Circular 004 del 29-01-20
SIC	DIRECCION R.FISICOS			15/08/2020	PERMANENTE	
	GRUPO DE G. DOCUMENTAL					
<b>INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b>						
VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTION	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Alta	EN PROGRAMACION	01/08/2020	PERMANENTE	Se llenaran los formatos respectivos, se pasara informe a la Dirección de Recursos Físicos para
	DIR. DE R. FISICOS					
	GRUPO DE G. DOCUMENTAL					
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL DESINFECCION-DESRAZATIZACION-DESINSECTACION</b>						
REUNIONES CON SST	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Media	EN PROGRAMACION	01/08/2020	30/11/2020	Se determinar cuantas fumigaciones se haran en lo que resta del periodo 2020
INCLUSION EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO	DIR. DE R. FISICOS					
	GRUPO DE G. DOCUMENTAL					
	SST					
<b>MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>						
ADQUISICION DE MEDIDORES DE TEMPERATURA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Media	En progreso	02/01/2020	30/12/2020	Se han realizado cotizaciones con proveedores, falta actualizar precios actuales, igualmente se harán compras escalonadas ya que la alcaldia dentro de su estructura tiene 96 unidades administrativas
	DIR. DE R. FISICOS					
	GRUPO DE G. DOCUMENTAL					
<b>PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>						
SST COORDINAR LA CAPACITACION DE BRIGADISTAS EN ESTE TEMA	GESTION DEL T.HUMANO	Alta	Sin iniciar			
	DIRECCION R.FISICOS					
	GRUPO DE G. DOCUMENTAL					
	SST					
Elaborado: Luzmila Carvajal Gonzalez Profesional Especializado						