

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Versión No.
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

AICALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT

Pendiente Aprobación: Comité Interno de Archivo

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Versión No.
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS:	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos:	4
ALCANCE	5
METODOLOGÍA	7
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	9
CRONOGRAMA	9
PRESUPUESTO	12
INDICADORES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2021	13
DEFINICIONES	15

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Versión No.
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental tiene como propósito esencial desarrollar actividades, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación de los acervos documentales que se encuentran en custodia de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Girardot, con el fin de desarrollar las medidas correctivas necesarias garantizando la integridad física y funcional de los diferentes soportes, atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, así cumplir con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014.

El valor de los archivos reviste como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, es innegable su importancia como factor organizativo de la gestión pública, ya que la existencia y el adecuado funcionamiento de los archivos se convierte en la memoria y la carta de navegación histórica de la Entidad, sirven como instrumentos directos para la regulación de las actividades cotidianas y como fuentes de información para la toma de decisiones, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades proyectando sus resultados de los procesos que implica, por lo que la continuidad y calidad de las labores de la administración requiere de eficientes sistemas de archivo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

OBJETIVOS:

Objetivo General

Establecer estrategias adecuadas e idóneas que garanticen la conservación y preservación de la documentación en custodia de la Alcaldía Municipal de Girardot, en sus diferentes soportes y fases del ciclo vital del documento.

Objetivos Específicos:

- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Girardot, generando una cultura de concienciación en el uso idóneo de los acervos documentales producidos y recibidos en cada dependencia, asegurando la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en la entidad, identificando los factores biológicos, químicos y físicos que generan deterioro, para evitar la pérdida documental.
- Fortalecer el proceso de ejecución de las normas vigentes relacionadas con el manejo, administración y conservación de los documentos producidos y recibidos.
- Proteger los documentos del polvo y de agentes biológicos en las bodegas de los archivos de gestión y central realizando una limpieza constante y fumigación para el control de plagas de los acervos documentales.
- Fortalecer los lugares destinados al almacenamiento documental, mediante arreglos locativos y/o ubicación de los mismos en bodegas que cumplan con la normatividad, especialmente el Acuerdo 049 de 2000.
- Proyectar los archivos de la Alcaldía Municipal de Girardot para dar celeridad a los requerimientos de los ciudadanos internos y externos y dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

ALCANCE

El Plan de Conservación Documental aplica a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Girardot (incluidos servidores públicos y contratistas), que, en ejercicio de sus funciones o actividades, produzcan, tramiten o administren información o documentación de la entidad.

Es importante recordar la responsabilidad de la administración pública, constitucional de gestionar, custodiar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado, garantizando los derechos de acceso y consulta de la información pública por parte de los ciudadanos, en cumplimiento de los artículos 20, 23, 74 y 209 de la Constitución Política que consagran el derecho de petición, el derecho de acceso a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley y la función administrativa.

En concordancia con lo anterior, el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 establece que “La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”.

De igual modo, el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 dispone que “los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

Como también el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, reitera las Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. “Los secretarios generales, los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, 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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística en las entidades del Estado. La falta de organización documental de las entidades dificulta la prestación del servicio a la comunidad, imposibilita la participación y el control ciudadano, la toma de decisiones basadas en antecedentes y se afecta potencialmente el patrimonio documental de la Nación.

Por lo anterior, el servidor público o funcionario que culmina el ejercicio de sus funciones, como garante de la información y archivos que se encuentran bajo su posesión, control o custodia, debe cumplir con lo dispuesto en el numeral 5º del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, que al respecto señala como deber del servidor público, “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, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

De igual manera, se debe dar observancia a lo dispuesto en el Artículo 2º del Acuerdo No. 038 de 2002 que dispone: “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

METODOLOGÍA

Se debe implementar programas de conservación preventiva para la ejecución del Plan de Conservación Documental.

- Programa de Capacitación y Sensibilización: Brindar a corto plazo capacitaciones virtuales a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Girardot, asesorías personalizadas a todas las dependencias; a mediano plazo incluir en el Plan Anual de Capacitaciones los temas relacionados a la conservación Documental y demás temas relacionados con la Gestión Documental; a largo plazo realizar capacitaciones y reuniones con las diferentes oficinas para realizar una retroalimentación, siempre en pro de la conservación y preservación del Patrimonio Documental del Municipio.
- Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas: Este programa debe desarrollarse, en la actualidad no contamos con los espacios idóneos para el almacenamiento de los acervos documentales de la entidad, se evidencian archivos de gestión en el sótano del edificio de la Alcaldía, goteras en las bodegas de los archivos de gestión y central afectando significativamente la documentación.
- Programa de Saneamiento Ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación), elementos de protección personal: Mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan presentar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos. Disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencias de esta en las áreas de archivo. Para desarrollar este programa se hace indispensable la colaboración de la Alta Dirección destinando un presupuesto mensual para realizar la fumigación eficiente e idónea para los acervos documentales con los químicos requeridos que no afecten los archivos; adicional la compra de elementos de protección personal para realizar las actividades de limpieza en las diferentes Bodegas de la Alcaldía.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales: Este programa debe desarrollarse en nuestra Alcaldía, pero no contamos con las instalaciones, ni los elementos necesarios para su implementación.
- Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento: Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad, humedad o manchas de origen biológico hay que realmacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos. En este Programa la entidad cuenta con un inconveniente de gravedad ya que en el Archivo Central actualmente no tenemos espacio para albergar técnica y topográficamente la documentación a transferir por parte de las dependencias y la mayoría de las oficinas se encuentran colapsadas lo que dificulta la organización documental. Adicional no contamos con material para la organización documental (cajas, carpetas y estantes), anualmente se debe elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias, pero debido al hacinamiento documental en las bodegas del Archivo Central, no se ha realizado. Para un óptimo manejo en el almacenamiento y realmacenamiento requerimos el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental, para dar la disposición adecuada según el ciclo vital del documento y creación del Archivo Histórico.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres: Restringir cualquier actividad que implique fuego. Controlar constantemente los sistemas hidráulicos de la Entidad. Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso. Mantener la recarga de extintores, en este programa que debemos elaborar es importante informar que los extintores se encuentran vencidos, ya que no se ha realizado la recarga anual correspondiente, lo que es un riesgo para los archivos en custodia.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la Alcaldía Municipal de Girardot. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo. Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

CRONOGRAMA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	PLAZO DE EJECUCION		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
		2021	2021/2022	2023/2024
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación manipulación y sistemas de almacenamiento.	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad. Aplicar las instrucciones de	Administración archivos-preservación Documental	X	X	X

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Acceso a la información			
Adecuación de las áreas y depósitos de archivos para el almacenamiento y conservación de la información	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Programar anualmente limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información		X	X
Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Organización de los fondos acumulados de la Entidad	Administración y preservación Documental acceso a información, se realizarán de la mano con la creación de las Tablas de Valoración Documental.			X
Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos. Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.	Administración archivos-preservación Documental – Protocolo del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

Implementación de nuevas tecnologías para la administración de las comunicaciones oficiales	Implementación de Software de gestión documental			X
Implementación de tecnología para conservación y preservación de la información				X

Nota: Se enviará cronograma de capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Girardot, para su participación, dada la contingencia sanitaria se realizarán de forma virtual.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

PRESUPUESTO

Es importante aclarar que se debe ajustar anualmente un rublo de acuerdo a las necesidades del Archivo.

Actividad	Presupuesto 2011
Realizar la Actualización y convalidación al 100% las Tablas de Retención Documental	\$25,000,000
Implementar anualmente una estrategia dirigida al proceso de la Gestión Documental	\$10,000,000
Elaborar, aprobar y convalidar al 100% las Tablas de Valoración Documental para la organización de los fondos documentales Acumulados	\$25,000,000
Implementar un sistema de Gestión Documental SGD, diseñado para radicar, digitalizar, administrar, buscar, almacenar y custodiar toda la información que produce la administración Municipal	\$350,000,000

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

INDICADORES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2021

Indicador	Índice	Sentido	Meta 2021
Desarrollar jornadas de sensibilización en materia archivística y de Conservación	Cantidad capacitaciones realizadas a los procesos en conservación de documentos /Cantidad de procesos programados para capacitación *100	Creciente	100%
Elaboración Banco Terminológico	Banco Terminológico/Banco Terminológico *100	Creciente	100%
Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Administración archivos-preservación documental/administración archivos-preservación Documental*100	Creciente	20%
Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad. Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Administración archivos-preservación documental/administración archivos-preservación Documental*100	Creciente	60%
Estandarización del Proceso de Conservación	Nº de Procesos estandarizados /Total procesos de conservación * 100	Creciente	30%

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

Estandarización del proceso de organización	N° de Procesos estandarizados /Total procesos organizados mediante el estándar)* 100	Creciente	30%
Mejorar la Infraestructura de los depósitos de Archivo	Instalaciones locativas depósitos de Archivo/Arreglos locativos en las bodegas de los archivos de Gestión y Central, Cantidad de reparaciones *100	Creciente	20%
Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos. Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.	Administración archivos-preservación Documental – Protocolo del Sistema Integrado de Conservación*100	Creciente	10%
Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.	Administración archivos-preservación Documental/ Administración archivos-preservación Documental*100	Creciente	50%

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias
- **Carga de Polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.
- **Condiciones medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
- **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.
- **Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.
- **Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
- **Desratización:** Eliminación de roedores.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

- **Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Documentos de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización 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.
- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.
- **Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:	
		Copia Controlada	

- **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada. (En la Alcaldía no contamos en la actualidad con los elementos requeridos para este proceso.
- **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.
- **Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.
- **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.