



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT  
ENERO 2023**

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1 Objetivos Específicos: .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. RESPONSABLES .....	6
5. METODOLOGÍA.....	7
6. RELACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
7. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	9
7.1 Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental. ....	10
8. MARCO NORMATIVO .....	11
9. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	13
9.1 Programa de Capacitación y sensibilización .....	13
9.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Archivo Central. ....	14
9.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	16
9.4 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. ....	17
9.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento .....	19
10. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	20
11. GLOSARIO.....	22
12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	26
13. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO.....	26



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “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”, implementando un Plan de Conservación Documental y un Plan de Preservación Digital a largo plazo.

La Alcaldía de Girardot, presenta el siguiente Plan de Conservación Documental, en el desarrollo de las funciones propias de la Gestión Documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia, y se espera que se vea reflejado en la adecuada conservación, disposición y acceso a la información.

Este plan sirve como instrumento directo 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 y cumplir con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 2. 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 las fases del ciclo vital del documento.

### 2.1 Objetivos Específicos:

- ✓ Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Girardot, generando una cultura en la armonización del Plan de Conservación Documental.
- ✓ Fortalecer el proceso de ejecución de las normas vigentes relacionadas con el manejo, administración y conservación de los documentos producidos y recibidos en la entidad.
- ✓ Gestionar ante la alta dirección para la destinación de espacios locativos y demás necesidades de los archivos de gestión y central, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

## 3. ALCANCE

La Alcaldía de Girardot, posee depósitos de archivo en diferentes lugares no aptos para ellos, dificultando el acceso oportuno a la información requerida, el deterioro de la mismo e incluso la pérdida parcia o total de ella.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



**Alcaldía de Girardot**



#TodosSomosGirardot

Desde el año 2018, se aprobaron las Tablas de Retención Documental, Sin embargo, debido a que no se cuentan con lugares óptimos de almacenamiento, no se ha logrado dar cumplimiento al instrumento archivístico en cuanto a los tiempos de retención documental.

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”.

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.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



## 4. RESPONSABLES

Todos los funcionarios de la Alcaldía de Girardot, 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, así como la prestación de los servicios archivísticos según la Ley 594 de 2000, en su artículo 16.

Serán encargados de velar por el cumplimiento del presente Plan:

- Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- “Los secretarios generales o 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 y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.” Ley 594 de 2000, Artículo 16.
- Según Acuerdo 038 de 2022, 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.”
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3 “Responsabilidad de la gestión de documentos: La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 5. METODOLOGÍA

En cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en su componente Plan de Conservación Documental, se propone la realización de actividades, a fin de contar con estrategias que permitan la adecuada administración y mantenimiento de la información producida y/o recibida por la entidad.

La metodología del Plan de Conservación Documental, se desarrollará dentro del PHVA, mediante el cual se desarrollan cuatro fases principales, como se señala a continuación:

- **Planear:** Se compone de la formulación de programas, estrategias y actividades dirigidas a atender las necesidades detectadas en la entidad.
- **Hacer:** La ejecución misma de los programas y estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a la vigencia 2023.
- **Verificar:** Seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y estrategias, para controlar la problemática de conservación documental de la Alcaldía de Girardot.
- **Actuar:** Se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias encontrados en los programas y estrategias y se reevalúan las metas para la vigencia siguiente.



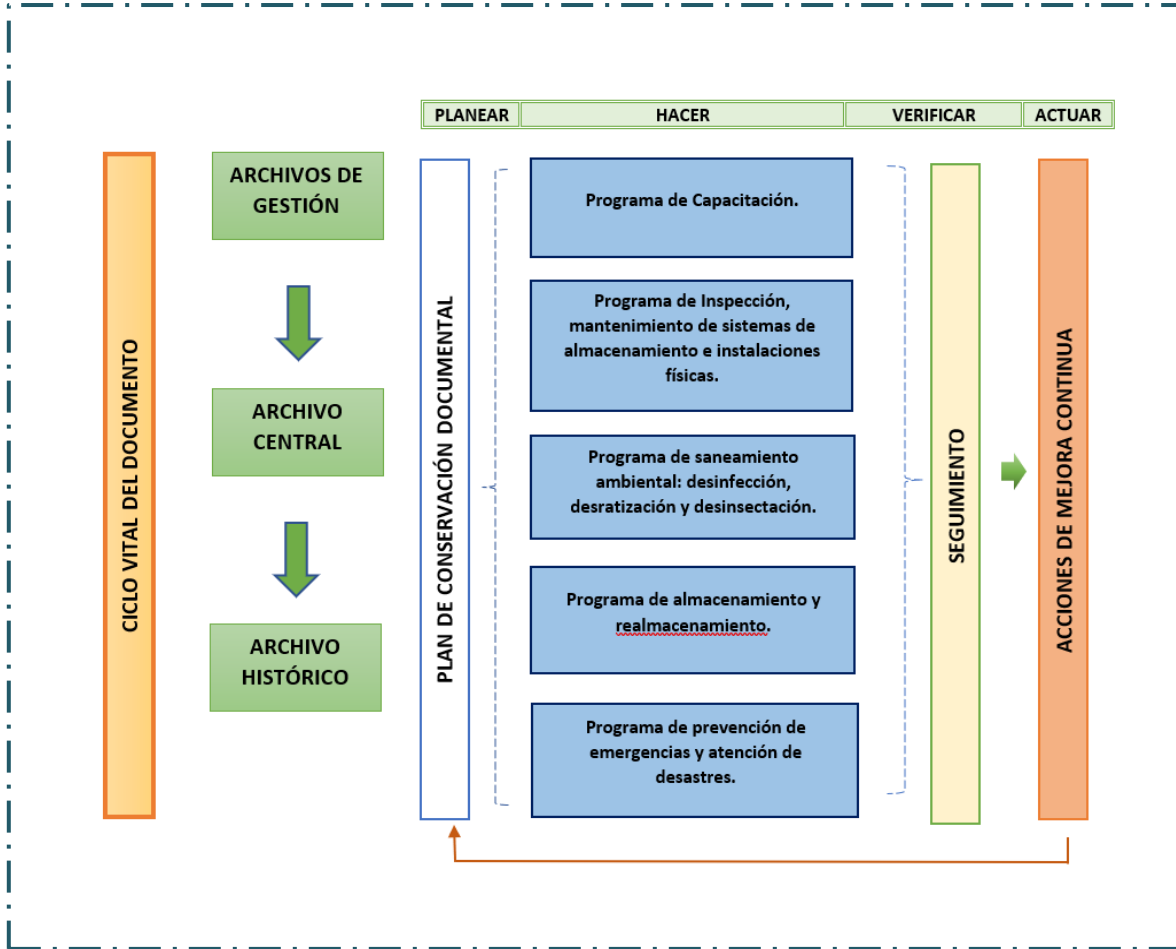
Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



## 6. RELACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)





**Alcaldía de Girardot**



la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006).

A la luz de la normativa vigente, la gestión documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos del Estado.

Por tal razón, la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en todas las entidades y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Oficina del Archivo General Municipal.

Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

## **7. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

Un 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



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

### **7.1 Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental.**

El Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental, puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación. Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva del país.

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a las entidades:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de cada entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 8. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el normograma en materia de conservación documental, todo ello en el marco del concepto de cultura archivística, que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional:

CONTENIDO	
Ley 80 de 1989	Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
Ley 397 de 1997	Ley 397 de 1997 (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, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000	Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “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”.
Ley 1712 de 2014	Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura <sup>1</sup> , el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.
Decreto 2578 de 2012	Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

	documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”.
Decreto 1515 de 2013	Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Decreto 1100 de 2014	Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Acuerdo 047 de 2000 - AGN	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 049 de 2000 - AGN	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 006 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
Acuerdo 008 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia,



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

	organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
Acuerdo 002 del 01 de octubre de 2021	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
Circular Externa 001 del 29 de abril de 2011	“Protección de archivos por ola invernal”.
Fuente: Compilación normativa del AGN.	

## 9. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 9.1 Programa de Capacitación y sensibilización

El grupo del Archivo General Municipal, deberá impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a partir del Programa de Capacitación, destacando la importancia y responsabilidad que tiene la entidad, en la conservación de sus archivos y de la implementación de los distintos programas de conservación preventiva. Estas acciones están dirigidas a todos los funcionarios y contratistas que se encarguen de los archivos de gestión y central

<b>Objetivo:</b>	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, brindar herramientas prácticas para su adecuada organización y conservación.
<b>Alcance:</b>	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
<b>Problemas a solucionar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.</li> <li>- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.</li> <li>- Falta de conocimiento de la normatividad archivística vigente.</li> <li>- Fuga de la información de contratistas que culminan sus obligaciones contractuales.</li> </ul>



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)

**Alcaldía de Girardot**

	- Falta de organización documental en los archivos de gestión.
<b>Actividades:</b>	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos de gestión, que brinden herramientas prácticas en la armonización del Plan de Conservación Documental.  Diseñar y divulgar infografías con el apoyo de la Oficina de Prensa, para incentivar las buenas prácticas en el manejo de la información y conservación documental.  Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión, para retroalimentar los temas concernientes a la conservación documental.
<b>Responsables:</b>	Funcionarios del Archivo General Municipal, con el área de Dirección Administrativa – Talento Humano y apoyo de la Alta Dirección.
<b>Temas propuestos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización documental (clasificación, ordenación y descripción).</li> <li>- Normatividad archivística.</li> <li>- Factores de deterioro y conservación documental.</li> <li>- Implementación de unidades de conservación en los documentos (cajas de archivo y carpetas).</li> <li>- Manejo de herramientas para la conservación de archivos.</li> </ul>
<b>Aspectos a considerar:</b>	Los temas desarrollados en las capacitaciones deben ser documentados en concordancia con el cronograma de capacitación de la entidad.
<b>Presupuesto:</b>	Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
<b>Materiales de Apoyo:</b>	- Política pública en archivos <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf</a>
<b>Evidencias:</b>	Actas de reunión, listado de asistencia, fotografías, informes de las visitas de seguimiento a los archivos de gestión.

**9.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Archivo Central.**

En el diseño de sistemas para espacios donde se custodian los acervos documentales de la entidad, es fundamental la participación de los funcionarios competentes, donde se adelanten las adecuaciones necesarias para la adecuada conservación de las unidades documentales.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot

<b>Objetivo:</b>	Identificar y realizar actuaciones administrativas necesarias a la alta dirección, para mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas del archivo central, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
<b>Alcance:</b>	Archivo Central, donde se custodia y consulta la información de la entidad.
<b>Problemas a solucionar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.</li><li>- Deficiencias de mantenimiento de la edificación.</li><li>- Falta de mobiliario adecuado teniendo en cuenta el volumen y características de la documentación.</li></ul>
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar actuaciones administrativas a la alta dirección, para disponer de un archivo central con las condiciones técnicas y ambientales emanadas por la normatividad archivística.</li><li>- Realizar solicitudes administrativas a la alta dirección, para la inclusión de Instrumentos de seguridad (sistemas de alarmas), detección de fuego, instrumentos de medición (Termohigrómetro, Deshumidificadores, Humidificadores, Luxómetro).</li></ul>
<b>Responsables:</b>	Funcionarios del Archivo General Municipal con el apoyo de la Alta Dirección, Dirección Administrativa - talento humano (salud ocupacional), Secretaría de Infraestructura (mantenimiento).
<b>Aspectos a considerar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar la infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, equipos y elementos significativos del archivo central que se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.</li></ul>
<b>Presupuesto:</b>	Este programa va a ajustarse dependiendo del presupuesto asignado al archivo y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo; ya que, se deben formular juntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlo con otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisición, entre otras.
<b>Materiales de Apoyo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- NTC 5921: 2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. <a href="file:///D:/Usuario/archivo6/Downloads/NTC_5921_2018%20(3).pdf">file:///D:/Usuario/archivo6/Downloads/NTC_5921_2018%20(3).pdf</a></li><li>- NTC 5029: 2001 Medición de archivos. <a href="http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf">http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf</a></li></ul>



#TodosSomosGirardot

Alcaldía de Girardot

	- NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción sismo resistente. <a href="https://www.unisdr.org/campaign/resilientcities/uploads/city/attachments/3871-10684.pdf">https://www.unisdr.org/campaign/resilientcities/uploads/city/attachments/3871-10684.pdf</a>
<b>Evidencias:</b>	Oficios – Informes.

### 9.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Entre las diferentes especies de insectos que se desarrollan en los archivos y que son los responsables de estos, están las termitas, los gorgojos o escarabajos, pececillo de plata, entre otros insectos, cuyas larvas poseen aparatos bucales masticadores muy poderosos con los que cavan galerías irregulares en los documentos, atravesando sus folios, los cuales van quedando convertidos en polvillo y excremento, generando en ocasiones pérdida total de la información.

<b>Objetivo:</b>	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones para la conservación documental y desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedades).
<b>Alcance:</b>	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
<b>Problemas a solucionar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.</li> <li>- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.</li> <li>- Presencia de plagas e insectos.</li> <li>- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.</li> </ul>
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar solicitudes administrativas a la alta dirección, para la adquisición de Elementos de Protección Personal a los funcionarios que ejecutan actividades de archivo.</li> <li>- Realizar solicitudes administrativas a la alta dirección, para llevar a cabo jornada de limpieza, fumigación, desinfección, desinsectación y desratización del Archivo Central.</li> </ul>
<b>Responsables:</b>	Funcionarios del Archivo General Municipal, con el apoyo de la Alta Dirección, Dirección Administrativa - Talento Humano (salud ocupacional) y Secretaría de Salud.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



**Alcaldía de Girardot**

<b>Aspectos a considerar:</b>	- Utilizar los elementos de protección necesarios para mitigar el riesgo de enfermedad.
<b>Presupuesto:</b>	Variará de acuerdo al presupuesto asignado al Archivo, la cantidad de depósitos y las cotizaciones presentadas a la alta dirección para la ejecución de este programa.
<b>Materiales de Apoyo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de soportes documentales con riesgo biológico, por Nataly Cruz Martínez <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%2004.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%2004.pdf</a></li> <li>- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo – AGN. <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf</a></li> <li>- NTC 5921: 2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. <a href="file:///D:/Usuario/archivo6/Downloads/NTC_5921_2018%20(3).pdf">file:///D:/Usuario/archivo6/Downloads/NTC_5921_2018%20(3).pdf</a></li> </ul>
<b>Evidencias:</b>	Oficios.

**9.4 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.**

Las situaciones de riesgo involucran daños producidos por agua e incendios, hurto y vandalismo, entre otros; por esta razón se hace necesario plantear dentro de este programa, las actividades para la prevención de los documentos de archivo y situaciones de riesgo de los mismos.

<b>Objetivo:</b>	Establecer acciones para la prevención y mitigación de amenazas y atención de emergencias, con el fin de reducir el riesgo de deterioro.
<b>Alcance:</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot

<b>Problemas a solucionar:</b>	a Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo.
<b>Actividades:</b>	- Realizar solicitudes administrativas a la alta dirección, para realizar la señalización de las rutas de evacuación de las diferentes áreas de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
<b>Responsables:</b>	Funcionarios del Archivo General Municipal, con el apoyo de la Alta Dirección, Dirección Administrativa - Talento Humano (salud ocupacional) y Secretaría de Salud.
<b>Aspectos a considerar:</b>	- Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas, solo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.  - Las acciones que se derivan, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 050 de 2000 proferido por el AGN.
<b>Presupuesto:</b>	Los recursos requeridos serán susceptibles de la disponibilidad presupuestal asignado para el Archivo, ya que se debe contar con los implementos básicos necesarios para afrontar la atención de desastres y prevención de emergencias.
<b>Materiales de Apoyo:</b>	- Guía de recuperación de material afectado por inundaciones, por Daniel Isaacs Coral 2011 – Archivo General de la Nación. <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIALE%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIALE%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf</a>  - Circular Externa No. 001 del 29 de abril de 2011 “Protección de archivos por ola invernal AGN <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2011/?pdf=1114">https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2011/?pdf=1114</a>  - Acuerdo 002 del 01 de octubre de 2021 “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000” <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/</a>
<b>Evidencias:</b>	Oficios.



Alcaldía de Girardot

### 9.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

La gestión documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos como carpetas, cajas de archivo, ganchos legajadores, cosedoras, entre otros, que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

<b>Objetivo:</b>	Gestionar la disposición de unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a las técnicas de la documentación que garanticen su protección y resistencia.
<b>Alcance:</b>	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
<b>Problemas a solucionar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.</li> <li>- Carencia de unidades de almacenamiento adecuadas.</li> </ul>
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar solicitudes a la alta dirección y oficinas competentes, las necesidades de material de archivo para asegurar el buen almacenamiento de los documentos de archivo de la entidad.</li> <li>- Divulgar la disponibilidad de material de archivo a los funcionarios de la entidad. (La disponibilidad queda sujeta a la cantidad entregada por la Oficina de Almacén).</li> <li>- Realizar la entrega de material de archivo cuando se tenga la disponibilidad de estos elementos a las Oficinas Productoras de la entidad.</li> <li>- Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión, donde se verifique la implementación del material de archivo suministrado.</li> </ul>
<b>Responsables:</b>	Funcionarios del Archivo General Municipal, la Alta Dirección y Oficina de Almacén.
<b>Aspectos a considerar:</b>	Aplicación de normas técnicas.
<b>Presupuesto:</b>	Los recursos requeridos para desarrollar estas actividades, serán susceptibles de la disponibilidad presupuestal asignado al archivo, se debe articular con otras



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca  
Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



#TodosSomosGirardot

Alcaldía de Girardot

	oficinas para que los elementos sean incluidos en los planes de compra de la entidad.
<b>Materiales de Apoyo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones para cajas y carpetas de archivo – Grupo de conservación y restauración del Archivo General de la Nación. <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf</a></li> <li>- Técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo – Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/TECNICAS%20Y%20MATERIALES%20PARA%20OEL%20EMPASTE.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/TECNICAS%20Y%20MATERIALES%20PARA%20OEL%20EMPASTE.pdf</a></li> <li>- NTC 5921: 2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. <a href="file:///D:/Usuario/archivo6/Downloads/NTC_5921_2018%20(3).pdf">file:///D:/Usuario/archivo6/Downloads/NTC_5921_2018%20(3).pdf</a></li> </ul>
<b>Evidencias:</b>	Oficios – Circulares – Informes.

## 10. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las actividades planteadas, se sugiere el siguiente cronograma:



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot - Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



## Alcaldía de Girardot

<b>CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIA 2023.</b>			
	<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<b>TERCER TRIMESTRE</b>	<b>CUARTO TRIMESTRE</b>
<p><u>8.1 Programa de Capacitación y sensibilización:</u> Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos de gestión, que brinden herramientas prácticas en la armonización del Plan de Conservación Documental.</p> <p>Diseñar y divulgar infografías con el apoyo de la Oficina de Prensa, para incentivar las buenas prácticas en el manejo de la información y conservación documental.</p> <p>Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión, para retroalimentar los temas concernientes a la conservación documental.</p>	X		X	
<p><u>8.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Archivo Central.</u></p> <p>Realizar actuaciones administrativas a la alta dirección, para disponer de un archivo central con las condiciones técnicas y ambientales emanadas por la normatividad archivística.</p> <p>Realizar solicitudes administrativas a la alta dirección, para la inclusión de Instrumentos de seguridad (sistemas de alarmas), detección de fuego, instrumentos de medición (Termohigrómetro, Deshumidificadores, Humidificadores, Luxómetro).</p>	X	X	X	X
<p><u>8.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</u></p> <p>Realizar solicitudes administrativas a la alta dirección, para la adquisición de Elementos de Protección Personal a los funcionarios que ejecutan actividades de archivo.</p> <p>Realizar solicitudes administrativas a la alta dirección, para llevar a cabo jornada de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización del Archivo Central.</p>	X	X	X	X



**Alcaldía de Girardot**

<p><u>8.4 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.</u></p> <p>Realizar solicitudes administrativas a la alta dirección, para realizar la señalización de las rutas de evacuación de las diferentes áreas de los Archivos de Gestión y Archivo Central.</p>	X	X	X	X
<p><u>8.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento</u></p> <p>Realizar solicitudes a la alta dirección y oficinas competentes, las necesidades de material de archivo para asegurar el buen almacenamiento de los documentos de archivo de la entidad.</p> <p>Divulgar la disponibilidad de material de archivo a los funcionarios de la entidad. (La disponibilidad queda sujeta a la cantidad entregada por la Oficina de Almacén).</p> <p>Realizar la entrega de material de archivo cuando se tenga la disponibilidad de estos elementos a las Oficinas Productoras de la entidad.</p> <p>Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión, donde se verifique la implementación del material de archivo suministrado.</p>	X	X	X	X
	X			
	X		X	X

## 11. GLOSARIO

- **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.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
 Cundinamarca  
 Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm  
 Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)  
 Código postal: 252432  
[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

- **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 (m<sup>3</sup>) 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.
- **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



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



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.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)





Alcaldía de Girardot



- **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.



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)



Alcaldía de Girardot



#TodosSomosGirardot

## 12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La revisión y aprobación del Plan de Conservación Documental de la Alcaldía de Girardot, es responsabilidad de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su aprobación se hará por medio de acta. Este Plan debe ser publicado y manera íntegra en la página web institucional de la Alcaldía de Girardot para su implementación, seguimiento y evaluación.

## 13. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	Plan de Conservación Documental de la Alcaldía de Girardot.
<b>Fecha de Actualización:</b>	20 de enero de 2023.
<b>Fecha de Aprobación:</b>	27 de enero de 2023.
<b>Fecha de Publicación:</b>	31 de enero de 2023.
<b>Formato:</b>	DOC – PDF
<b>Lenguaje:</b>	Español
<b>Dependencia:</b>	Archivo General Municipal
<b>Referencias:</b>	Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC - Compilación normativa Archivo General de la Nación.  Normas técnicas colombianas.  Guías – Manuales Archivo General de la Nación.

**ELABORÓ:** MAYRA LIZETH QUIJANO MEDINA

Técnico Operativo Código 314 Grado 05 (E)



Antiguo ITUC Calle 16 con Carrera 16 Girardot -  
Cundinamarca

Horarios de atención lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00  
pm a 6:00pm

Email: [archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:archivocentral@girardot-cundinamarca.gov.co)

Código postal: 252432

[www.girardot-cundinamarca.gov.co](http://www.girardot-cundinamarca.gov.co)