



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Dimensión MIPG: Información y Comunicación
Gestión Documental

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

2019



1. INTRODUCCIÓN

El sistema integrado de conservación sic está sujeto a la ley 594 del 2000 Ley general de Archivo. La cual estipula la implementación de todos los sistemas, faces y ciclo vital de los documentos.

Los procedimientos de conservación documental están alineados estratégicamente a cualquier tipo de información, independiente mente del medio de donde se encuentre.

La conservación de documentos es una unidad de integridad y autenticidad, inhabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde su producción, recepción, gestión y disposición final es decir hasta cumplir el ciclo vital.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procesos y lineamientos como unidad de conservación de toda la documentación en la Alcaldía del municipio de Quibdó desde su momento de elaboración hasta su destino final.

Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "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".

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar estrategias para la conservación preventiva de los documentos.
- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos, lógicos, económicos para implementar el desarrollo del sic.
- ✓ Conocer las actividades específicas a desarrollar en este plan de conservación.

3. DEFINICIÓN PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O SISTEMA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS SIC.

El Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014 **ARTICULO 1º: OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC.** La implementación del SIC 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 período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

4. ALCANCE

Todas las dependencias del Municipio de Quibdó deben utilizar este sistema con la finalidad de conservar la información que producen.

5. METODOLOGÍA

La conservación de documentos está establecida por un conjunto de medidas que permiten la conservación y la restauración de documentos para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del archivo. Esta metodología está sujeta a dos fases.

5.1 Conservación documental: medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

5.2 Conservación preventiva: políticas, estratégicas y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas reducir el nivel riesgo, evitar o amortizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las alteraciones de conservación.

5.3 Conservación y restauración: realizar de manera directa sobre los documentos conservación y transformación sean estas acciones previsionales de protección para detener o prevenir daños mayores.

6. FINALIDAD

Implementar este sistema de información con la finalidad que la entidad tenga integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, accesibilidad en toda la información producida por la alcaldía.

7. RESPONSABLES

El actual responsable de la implementación este sistema de conservación es el jefe o Coordinador del Archivo quien apoyara a la Secretaria General e involucrando todas las dependencias en el cumplimiento de este proceso.

8. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN.

8.1 ESTRATEGIAS DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN

Prestar un buen servicio en el depósito de custodia, conservación, organización y ubicación para cumplir con el sistema. Acuerdo 037 del 2002 donde indica el sistema de conservación de los documentos.

8.2 SEGURIDAD DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Tener en cuenta los siguientes criterios.

- ✓ Sensibilización en tema de conservación
- ✓ Inspección y mantenimiento de las instalaciones
- ✓ Monitoreo y control de las condiciones ambientales
- ✓ Limpieza del área de los documentos
- ✓ Conservación y producción de los documentos
- ✓ Prevención y atención de desastre

8.3 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Tener en cuenta los siguientes criterios.

- ✓ sistema único de inventario
- ✓ actas de transferencias documentales
- ✓ tablas de retención documental
- ✓ modelos tecnológicos
- ✓ copias de seguridad

8.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Tablas de Retención Documental TRD	Transferencias primarias por los archivos de gestión al archivo central.
Planos	La conservación de los tomos deben ser conservados en planimetría.
Tomos	Los tomos deben ser conservados en cajas de archivo para evitar el deterioro de las hojas y la recopilación de polvo.
AZ	Los documentos conservados en AZ deben ser reemplazados a carpetas cuatro aletas libre de óxido dexacidada.
Conservación Digital	Los documentos digitales deben cumplir el tiempo de retención documental establecidas en las tablas de retención.

8.5 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTORICO

La persona responsable del archivo central una vez haya cumplido con todos los procesos de conservación deberá hacer la transferencia secundaria al archivo histórico como patrimonio de la entidad.

8.6 ESPECIFICACIÓN DE LA HERRAMIENTA A UTILIZAR

Esta herramienta aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

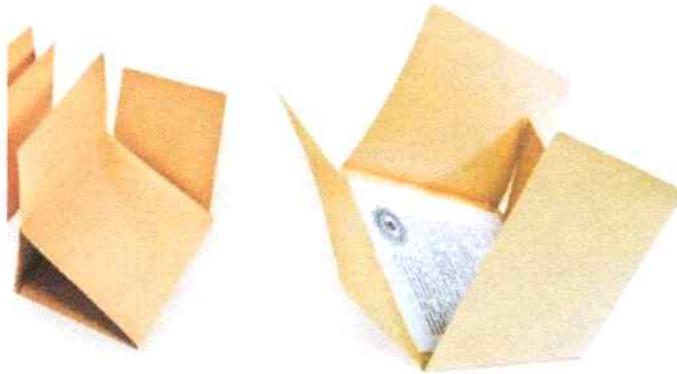
8.6.1 Cajas: las cajas no deben tener ningún tipo de perforación que faciliten la entrada de polvo e insectos.



8.6.2 carpetas: las carpetas a utilizar en los archivos de gestión deben ser 2 alas libre de óxido dexacificada para tener un fácil acceso a la conservación.



8.6.3 carpetas: las carpetas a utilizar en el archivo central y el histórico deben ser 4 alas libre de óxido dexacificada para tener un fácil acceso a la conservación.



8.6.4 formatos: Los formatos a utilizar de carpetas deben ser aprobados por el jefe del área mediante actas.

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ CHOCÓ REPUBLICA DE COLOMBIA			
DEPENDENCIA			
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	
CONTRATISTA			
NOMBRE CARPETA O EXPEDIENTE (Descripción)			No
FECHAS EXTREMAS DE LA CARPETA	INICIAL () A FINAL ()		
No. FOLIOS	No. FOLIO INIAL		No. FOLIO FINAL
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTAL	BODEGA	ESTANTE	CAJA CARPETA

9 PROGRAMA DE SE CIVILIZACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DE LOS RESPECTIVOS ARCHIVOS.



10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN

OBJETIVOS	Responsable	Procesos a Realizar	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)	
			2019	2020	2021	2022	2023
La planificar el proceso de Conservación de los Documentos reflejando la misión y visión de la entidad.	Secretario general y jefe de Archivo o coordinador.	Plan de procesos y procedimientos	X				
Adquirir la herramienta tecnológica para la gestión y conservación de los documentos del archivo.	Secretario general y jefe de Archivo o coordinador.	Plan financiero	X				
Realizar seguimiento procesos de gestión documental.	Secretario general y jefe de Archivo o coordinador.	Programa de gestión documental, PGD	X				
Establecer procedimientos para los archivos de gestión.		Programa de gestión documental, PGD	X				
Implementar el Sistema de Conservación de Documentos	Secretario general y jefe de Archivo o coordinador.	Plan Estratégico	X				
realizar simulaciones de conservación de documentos	Secretario general y jefe de Archivo o coordinador.	Plan Estratégico	X				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

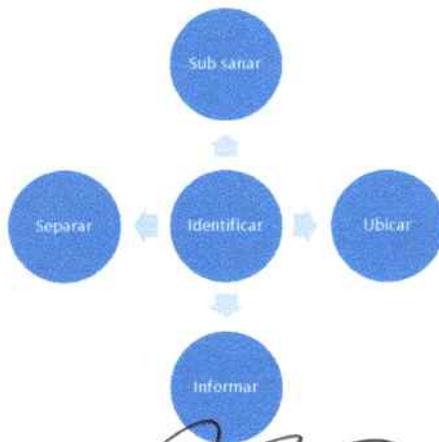
Plan Estratégico
NIT. 8916800119

Utilizar medidas de temperatura relativa	Secretario general y jefe de Archivo o coordinador.	X				
Manejar extintores destinados solo para papel.	Secretario general y jefe de Archivo o coordinador.	X				

11 GESTIÓN DE RIESGO

Identificación del peligro que tienen los documentos en el momento de ser evaluados en el proceso.

Para prevenir la amenaza se debe realizar la siguiente actividad:



ISAIAS CHALA IBARGUEN
Alcalde Municipal

Elaboró	Revisó	Aprobó	Suscribe
 Dionny Estrella Pera M. Contratista	 Milton Casas Córdoba Jefe de Almacén y archivo	 Julio Alvarez Mena Secretario técnico Comité gestión y Desempeño Institucional	 Isaias Chala Ibarguen Alcalde Municipal

