

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
25-Nov-24	01	GD-P-017	1 de 6	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para Identificar las cualidades y diversos usos que puede llegar a tener la información consignada de los documentos producidos en la Alcaldía de Pasto, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación. Separar de forma sistemática los documentos, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios.

### 1. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto; Inicia con el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que son producidos en la entidad, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes y termina con su aplicación en las diferentes fases de archivo.

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

## 4. MARCO LEGAL

**Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).** Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos.

**Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).** Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural.

**Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)** Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.

**Acuerdo 042 de 2002 (Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación)** Reglamenta aspectos técnicos de la gestión documental y contiene directrices específicas sobre conservación documental.

**Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico)** Enfocada en regular el uso de medios electrónicos, afecta la conservación de documentos electrónicos, ya que establece las condiciones para la validez y conservación de los documentos digitales o electrónicos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>FECHA</b> 25-Nov-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GD-P-017	<b>PAGINA</b> 2 de 6

**Normas Técnicas Colombianas (NTC 4095, 4436, 5037)** Estas normas, expedidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), definen criterios específicos sobre conservación de documentos en distintos soportes. Se incluyen lineamientos sobre condiciones ambientales, almacenamiento, manipulación y uso de materiales de conservación.

## 5. 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.

**Biodeterioro:** Deterioro causado a los diferentes soportes físicos por la acción de los diversos organismos.

**Conservación:** Toda aquella medida destinada a proteger adecuadamente los documentos y mantener en su forma original, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas

**Desinfección:** Es una técnica que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos que pueden afectar tanto a la salud humana como a los documentos (bacterias, virus y hongos). Se suele confundir mucho la desinfección con la limpieza, que, aunque están íntimamente relacionadas no significan lo mismo. La limpieza consiste en eliminar la suciedad que está adherida a las superficies, mientras que con la desinfección se trata de destruir los microorganismos.

**Desinsectación:** Es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos, principalmente insectos, a través de un conjunto de técnicas y métodos físicos, químicos y mecánicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico dirigidos a prevenir y controlar la presencia de ciertas especies de artrópodos nocivos y molestos en un hábitat determinado.

**Desratización:** Es la acción de eliminar los roedores (ratas y ratones) que afectan a un hábitat determinado.

**Deterioro Biológico:** Degradación por la presencia de agentes biológicos. (Hongos, bacterias, piojo de libro, etc.).

**Diagnostico:** Es el resultado que arroja luego de hacer un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
25-Nov-24	01	GD-P-017	3 de 6	

situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo.

**Documento:** Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Medidas preventivas:** Son aquellas que se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

**Monitoreo:** Es la descripción de un proceso mediante el cual se reúne, observa, estudia y emplea información para luego poder realizar un seguimiento de un programa o hecho particular.

**Monitoreo de condiciones ambientales:** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y iluminación.

**Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de planes, programas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación y preservación de la documentación en los diferentes soportes.

**Tabla de retención documental TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

**Tabla de valoración documental TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
25-Nov-24	01	GD-P-017	4 de 6	

## 6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Todos los documentos serán clasificados de acuerdo con su valor (administrativo, legal, histórico o patrimonial) y serán sometidos a procesos de evaluación documental para definir su destino final (conservación permanente o eliminación).

Se implementarán controles ambientales en los depósitos documentales (temperatura, humedad y luz) para reducir los factores de deterioro.

En caso de documentos deteriorados, se realizará una evaluación para determinar si requieren restauración o digitalización para asegurar su preservación. Los documentos que presenten alto riesgo de deterioro deberán ser priorizados para intervenciones de restauración o estabilización.

Se promoverá la digitalización como estrategia de conservación a largo plazo, priorizando los documentos de alto valor patrimonial o aquellos que presenten deterioro físico avanzado.

Los documentos en proceso de conservación estarán disponibles para consulta en formatos digitalizados o réplicas, siempre que el acceso al documento original represente un riesgo para su integridad.

El acceso a documentos restringidos se registrará por las normativas de transparencia y acceso a la información pública.

## 7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Realizar el diagnóstico de los factores de deterioro biológico y físico químico en las diferentes fases del ciclo vital del documento y de estado de conservación de la documentación.	Diagnóstico de los factores de deterioro biológico y físico químico	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Diagnóstico Documental  Evaluación Condiciones Locativas
Elaborar o actualizar el Plan de Conservación Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 del AGN.		Líder Oficina de archivo y gestión documental	Plan de Conservación Documental con todos sus programas



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FECHA

25-Nov-24

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-017

PAGINA

5 de 6

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Presentar ante el Comité Institucional de gestión y desempeño o quien haga sus veces el Plan de Conservación Documental para que sea aprobado en este comité.	Aprobación del Plan de Conservación Documental	Secretario General Comité Institucional de gestión y desempeño	Acta de comité
Priorizar conforme a lo aprobado en el Plan de Conservación, las actividades de cada programa que lo conforma, comenzar a gestionar con el fin de dar cumplimiento a los cronogramas propuestos en el Plan.		Líder Oficina de archivo y gestión documental	Cronogramas del plan de conservación
Adelantar las actividades relacionadas con el tema de gestión documental, conforme a lo incluido en el Plan de Capacitación,  Nota: Cuando las capacitaciones no puedan ser brindadas por el líder de archivo, la Secretaria General será la encargada de adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento al programa como tercerización de las capacitaciones, obtención de los recursos e insumos necesarios para tal fin.		Líder Oficina de archivo y gestión documental	Registro de capacitación
Realizar la inspección de las condiciones locativas y sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo de la entidad y, en los casos necesarios, gestiona y acompaña técnicamente las acciones de mantenimiento para garantizar la integridad de la documentación. con el apoyo del área de SST y apoyo logístico.	Inspección de las condiciones locativas y sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo de la entidad	Líder Oficina de archivo y gestión documental  Coordinación SST	Control Limpieza Locativa  Control Limpieza Documental
Gestionar y realizar el acompañamiento técnico al proceso de saneamiento de las áreas de depósito y trabajo de archivo de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo emitido por el AGN, con el apoyo del área de SST y apoyo logístico.		Líder Oficina de archivo y gestión documental  Coordinación SST  Apoyo logístico	Control Saneamiento Ambiental  Control de roedores  Informe Técnico de Saneamiento



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FECHA

25-Nov-24

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-017

PAGINA

6 de 6

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
			Registro fotográfico
Gestionar y realizar el acompañamiento técnico del almacenamiento y re-almacenamiento requerido para garantizar la integridad de la documentación, de acuerdo con las series y sub series documentales, los tiempos de retención establecidos por la TRD / TVD y el estado de conservación de las unidades de almacenamiento de los fondos documentales de la Alcaldía,	Integridad de la documentación, de acuerdo con las series y sub series documentales	Líder Oficina de archivo y gestión documental  Auxiliares de archivo	Seguimiento Almacenamiento y Re-almacenamiento  Registro fotográfico  Formato Único de inventario documental
Realizar el informe de avance de cada una de las actividades que se han desarrollado en cada uno de los programas en la periodicidad determinada por el Plan de Conservación Documental y adjuntar los soportes en la serie PLANES subserie Planes de Preservación Digital a Largo Plazo.		Líder Oficina de archivo y gestión documental  Auxiliares de archivo	Informe de gestión

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:

ERIKA BUESAQUILLO  
Contratista Archivo y Gestión Documental

Revisado por:

JHON ANTONIO BOLAÑOS  
Contratista Secretaría General

Aprobado por:

ANA LUCIA CUÁSQUER  
Jefe de Archivo y Gestión Documental