



ALCALDÍA  
DE PASTO

# Plan de Conservación Documental



NIT: 891280000-3  
Calle 19 Carrera 21A - Centro  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510  
Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO NORMATIVO .....	4
DEFINICIONES .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
ALCANCE .....	8
ANTECEDENTES Y RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2024.....	9
MATRIZ OPERATIVA .....	10
MONITOREO Y CONTROL .....	12
AJUSTES AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	13

### Índice de tablas

Tabla 1 Antecedentes y resultados vigencia 2024.....	9
Tabla 2 Matriz operativa vigencia 2025 .....	12

## INTRODUCCIÓN

La alcaldía municipal de Pasto, se permite presentar El Plan de Conservación Documental, el cual tiene el propósito de establecer, algunas estrategias y proponer actividades que conlleven a las dependencias de la entidad a la conservación Preventiva de los documentos, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y así evitar el deterioro de los documentos de archivo, tanto de las unidades de conservación de cada dependencia como del archivo central.

De la misma manera, pretende controlar las posibles afectaciones que pueden presentar en los soportes documentales físicos y digitales; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, impidiendo que de alguna manera se materialicen posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

Es preciso resaltar que la conservación preventiva corresponde e incluye a todas las dependencias y personas que hacen parte de la administración municipal, es así como este documento actualiza la versión del Plan de Conservación Documental que fue presentada en el año 2024, articulándose con lo emanado por el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024.

## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia: Artículos 20, 23 y 74, que establecen el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, que establece los principios y normas para la gestión de documentos y archivos en Colombia.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública.

Decreto 2274 de 1980: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos

Decreto 2609 de 2012: Decreto que reglamenta la Ley 594 de 2000 y establece las normas para la gestión de documentos y archivos en Colombia.

Decreto 103 de 2015: Decreto que reglamenta la Ley 1712 de 2014 y establece las normas para la transparencia y acceso a la información pública.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.

Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. capítulo 1, Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación, Sección 2 Plan de Conservación Documental.

## DEFINICIONES

**Acceso a los documentos originales.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**Acervo documental.** Conjunto de los documentos de un archivo.

**Almacenamiento de documentos.** Depósito de los en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo:** Es el conjunto de documentos acumulados en el desarrollo de las actividades institucionales, que se conservan y se organizan para su consulta y uso.

**Archivo central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo de gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Autenticidad:** Es la característica que garantiza que un documento es genuino y no ha sido alterado.

**Ciclo de Vida del Documento:** Es el proceso que sigue un documento desde su creación hasta su disposición final, pasando por las etapas de registro, clasificación, organización, conservación y disposición.

**Clasificación Documental:** Es el proceso de organizar los documentos en categorías o clases según su contenido, forma o función.



**Conservación Documental:** Es el conjunto de medidas y técnicas que se aplican para garantizar la integridad y el valor de los documentos a lo largo del tiempo.

**Documento:** Es cualquier registro de información, en cualquier soporte o formato, que se genere, reciba o conserve en el desarrollo de las actividades institucionales.

**Disposición Documental:** Es el proceso de decidir el destino final de los documentos, que pueden ser conservados, transferidos, eliminados o destruidos.

**Documento Electrónico:** Es cualquier registro de información que se genere, reciba o conserve en formato digital.

**Eliminación.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades y procedimientos que se aplican a los documentos desde su creación hasta su disposición final, con el objetivo de garantizar su acceso, conservación y valor.

**Integridad:** Es la característica que garantiza que un documento no ha sido alterado o modificado.

**Metadato:** Es la información que se describe y contextualiza a un documento, como su título, autor, fecha de creación, entre otros.

**Sistema de Gestión Documental:** Es el conjunto de herramientas y procedimientos que se utilizan para gestionar los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

**Tabla de retención documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Transparencia:** Es la obligación de la institución de proporcionar información clara y precisa sobre sus actividades y decisiones.

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

**Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

**Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente

**Valor Documental:** Es el valor que se le asigna a un documento en función de su contenido, contexto y relevancia para la institución.

**Valor Histórico:** Es el valor que se le asigna a un documento en función de su importancia para la historia de la institución o de la sociedad.

**Valor primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias y actividades encaminadas a la conservación documental de la alcaldía municipal de Pasto, enfocadas al cumplimiento de los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Conservación, desde el momento de su creación o recepción, hasta su disposición final; en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y Acuerdo único de la función archivística No. 001 de 2024, asegurando la conservación y preservación digital de la documentación física y electrónica de archivo de la administración municipal de conformidad con el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios evidenciados en sus Tablas de Retención o Valoración Documental,

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar el programa de desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración.
- Ejecutar el Programa de capacitación y sensibilización.
- Monitorear y controlar de condiciones ambientales de las bodegas de archivo central.

## ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

En atención a la normatividad vigente. acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 6.1. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

### ANTECEDENTES Y RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2024

Se realizó la actualización del plan de conservación documental a su versión 2024, el cual establece el cumplimiento de las siguientes actividades, de las cuales se reporta el siguiente avance de cumplimiento:

ITEM	Actividad / Alternativa de Mejora	Meta	Avances	CUMPLIMIENTO
1	Visitar las dependencias para inspección del sistema de almacenamiento	100%	Cronograma de Visitas Ejecutado en su Totalidad	100%
2	Realizar limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	100%	Se realizó el día 27 de diciembre de 2024	100%
3	Monitorear y controlar las condiciones ambientales de las bodegas de archivo central	2 informes	Formato De Control y Monitoreo Creado y Elaborado. Ejecución permanente.	100%
4	Monitorear y controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración	1 informe	1 informe Visitas Técnicas y Registro Fotográfico	100%

*Tabla 1 Antecedentes y resultados vigencia 2024*

Dando cumplimiento a lo ordenado por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, como ente rector de la función archivística de las entidades públicas, Artículo 6.1.1.4, se establecen puntualmente los programas a desarrollarse para dar cumplimiento al plan de conservación documental, el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC, junto al Plan de Preservación Digital a largo plazo, como se relaciona a continuación:

**MATRIZ OPERATIVA**

Para garantizar la conservación adecuada y el acceso eficiente de los documentos y archivos de la Alcaldía de Pasto, de acuerdo con los principios de autenticidad, integridad y disponibilidad, promoviendo una gestión documental moderna, segura y eficiente, se ha determinado la siguiente matriz operativa:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO		EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
				FECHA INICIO	FECHA FIN		
Desarrollar el programa de desinfección, desratización y desinsectación en los espacios destinados para archivo de la Alcaldía	Ejecutar el programa de desinfección, desratización y desinsectación	P: Establecer un plan de acción detallado que indique cuándo y cómo se llevará a cabo cada actividad de desinfección, desratización y desinsectación.	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	10/06/2025	30/09/2025	Plan de acción	No. Datos recopilados / No. De oficinas visitadas
		H: A Ejecutar las actividades según el cronograma establecido	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	6/10/2025	31/10/2025	1 cronograma	Información analizada / No. De oficinas existentes
		V: Evaluar la efectividad de las acciones realizadas mediante inspecciones	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	2/11/2025	14/12/2025	Informe registros fotográficos	No. Programas realizados / No. Programas aprobados y publicados
		A: implementar acciones correctivas para evitar la reincidencia de problemas	Subsecretaría De Apoyo Logístico	16/12/2025	30/12/2025	fotografías de la ejecución	No. Programas elaborados / No. Programas ejecutados



Verificar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración	Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración	P: Visitar las dependencias	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	1/03/2025	21/04/2025	fotografías, registro de asistencia	No. Dependencias visitadas / No. De oficinas existentes
		H: Elaborar el informe sobre estado actual de las unidades de conservación	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	22/04/2025	31/05/2025	informe sobre estado actual de las unidades de conservación	No. Informes elaborados / No. Informes aprobados
		V: Realizar seguimiento a las recomendaciones realizadas en caso de que existan	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	20/08/2025	30/09/2025	registro de visitas (fotografías, listado de asistencia)	No. De oficinas existentes / No. Recomendaciones resultantes
		A: Reprogramar y Ajustar las capacitaciones acordadas a las necesidades de las oficinas	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	20/08/2025	30/09/2025	listados de asistencia	No. De oficinas existentes / No. capacitaciones
Desarrollar el Programa de capacitación y sensibilización a los funcionarios de la Alcaldía de Pasto	Ejecutar el Programa de capacitación y sensibilización	P: Recopilar información para elaboración del Programa de capacitación y sensibilización	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1/07/2025	31/07/2025	Ejecutar el Programa de capacitación y sensibilización	No. Datos recopilados / No. De oficinas visitadas
		H: Elaborar el Programa de capacitación y sensibilización	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1/08/2025	30/09/2025	documento Programa de capacitación y sensibilización	No. Programas realizados / No. Programas aprobados
		V: Realizar seguimiento a las acciones establecidas en el programa	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	22/10/2025	22/12/2025	Listado de asistencia, registro fotográfico	No. Acciones programadas / No. Dependencias existentes



		A: Documentar las lecciones aprendidas para estandarizar el proceso de capacitación en gestión documental	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	22/10/2025	22/12/2025	1 informe	No. informes realizados / No. de lecciones para mejora
Gestionar acciones para el monitoreo de condiciones ambientales en los espacios destinados para archivo de la Alcaldía	Monitorear y controlar de condiciones ambientales	P: Solicitar y/o gestionar 1 equipo Termohigrómetro para bodega plaza del carnaval	OFICINA DE ARCHIVO Y GD SUBSECRETARIA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/12/2025	30/03/2025	CDP Registro de compra equipo	Solicitud requisición / No. De adquisiciones realizadas
		H: Tomar el registro de condiciones de temperatura y humedad en el formato GD-F-040	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/12/2025	Formato GD-F-040 diligenciado o reporte mensual	No. Registros realizados / No. De formatos diligenciados
		V: Realizar auditorías periódicas para verificar que los equipos estén funcionando correctamente y que se estén siguiendo los procedimientos establecidos.	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/12/2025	Registro fotográfico Informe semestral	No. De inspecciones /No. De condiciones detectadas
		A: Aplicar las correcciones necesarias para la conservación documental (arreglos físicos, cambios de espacios, etc)	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/12/2025	Registro fotográfico Informe*	No. De condiciones detectadas / No. De correcciones aplicadas

Tabla 2 Matriz operativa vigencia 2025

## MONITOREO Y CONTROL

El seguimiento y control de la Matriz Operativa del Plan de Conservación Documental de la Alcaldía de Pasto es esencial para asegurar que las acciones se lleven a cabo de manera efectiva y conforme a lo planeado con el fin de:

- Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos para cada actividad.
- Verificar el uso adecuado de los recursos (humanos, tecnológicos y financieros).
- Identificar problemas y aplicar medidas correctivas a tiempo.

NIT: 891280000-3  
Calle 19 Carrera 21A - Centro  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510  
Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

- Asegurar la calidad de la conservación y la correcta implementación de las acciones planificadas.

### AJUSTES AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se debe realizar una evaluación constante que permita hacer ajustes rápidos y efectivos en caso de que se presenten imprevistos que afecten el buen cumplimiento del plan, lo cual puede implicar la reasignación de recursos de cualquier índole, si se detectan áreas con retrasos o falta de personal, extensión de plazos en caso de que se presenten imprevistos que dificulten el cumplimiento de las actividades y la revisión de la calidad de los documentos digitalizados si se detectan errores técnicos o de proceso, disposición de los documentos físicos y riesgos inminentes en el ambiente donde reposan los archivos.

ELABORADO POR:	 ANA LUCÍA CUÁSQUER PINCHAO Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología y archivística
CARGO:	Jefe de Archivo y Gestión Documental