



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



San Juan de Pasto- 2020



ISO 9001

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. PLAN DE CONSERVACION.....	4
1.1. Objetivo general.....	4
1.2. Objetivos específicos.....	4
1.3. Alcance.....	5
1.4. Responsabilidades.....	5
2. METODOLOGÍA.....	6
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
4. MARCO NORMATIVO.....	14
5. COMPONENTES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	17
1. Programa de capacitación y sensibilización.....	17
1.1. Introducción.....	17
1.2. Justificación.....	17
1.3. Objetivo general.....	17
1.4. Objetivos específicos.....	18
1.5. Alcance.....	18
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	19
2.1. Introducción.....	19
2.2. Justificación.....	20
2.3. Objetivo general.....	20
2.4. Objetivos específicos.....	20
2.5. Alcance.....	21
3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.....	22





3.1.	Introducción	22
3.2.	Justificación	22
3.3.	Objetivo general	23
3.4.	Objetivos específicos	23
3.5.	Alcance	23
4.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	24
4.1.	Introducción	24
4.2.	Justificación	24
4.3.	Objetivo general	25
4.4.	Objetivos específicos	25
4.5.	Alcance	25
5.	Programa de almacenamiento y Re almacenamiento.....	26
5.1.	Introducción	26
5.2.	Justificación	26
5.3.	Objetivo general	27
5.4.	Objetivos específicos	27
5.5.	Alcance	27
6.	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	28
6.1.	Introducción	28
6.2.	Justificación	29
6.3.	Objetivo general	29
6.4.	Objetivos específicos	29
6.5.	Alcance	29
2.	PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	30



SD-CT-3547095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Pasto, formula el presente Sistema Integrado de Conservación donde se establecen 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, conservando atributos tales como 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.

El Sistema Integrado de Conservación tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

1. PLAN DE CONSERVACION

1.1. Objetivo general

Definir las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren 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.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Capacitar a servidores públicos de la administración municipal sobre aspectos puntuales de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.
- ✓ Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- ✓ Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones destinadas por la administración municipal para el almacenamiento y conservación de documentos.
- ✓ Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos de la administración municipal.
- ✓ Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.
- ✓ Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
- ✓ Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas, entre otros.



SG-CT3247095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.

1.3. Alcance

De acuerdo a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan se enfatiza en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreo de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias, aplica para todas las dependencias y los usuarios de la entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

1.4. Responsabilidades

La Secretaría General, Gestión Documental, y/o usuarios internos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos; 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 y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

- ✓ Comité institucional de gestión y desempeño.
- ✓ Responsable Gestión Documental.
- ✓ Todos los funcionarios.



30-01374705

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

Según Acuerdo 038 de 2002, 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.

La ley 734 de 2002, establece como deberes de los usuarios internos el de *"custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."*

2. METODOLOGÍA

Debido a la naturaleza de la entidad, la particularidad de su información, los factores / riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico Integral y los requerimientos a nivel de contenido, establecidos todos estos por la normatividad vigente, se formula el Plan de Conservación con vigencia de un año basados en la estrategia del Ciclo PHVA con las siguientes cuatro fases:

FASE	ACTIVIDAD
I- PLANEACIÓN	Se compone de dos actividades principales: a) Diagnóstico integral dirigida a la identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información, en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y, b) Formulación y/o definición de acciones de mejora continua de los programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades en preservación y/o conservación, detectadas en dicho diagnóstico.
II-HACER	Ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo.
II-VERIFICACIÓN	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 las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la SDG.
IV-ACTUAR	Formulación e implementan de estrategias y/o acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la siguiente vigencia.

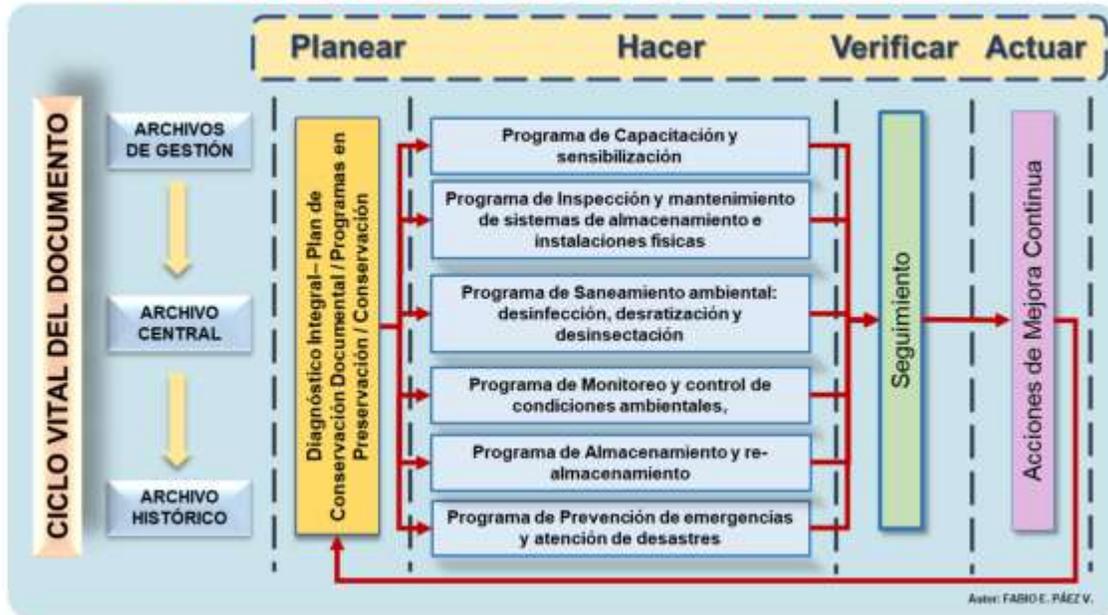


SD-GT-324/2019

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co



PLAN DE CONSERVACIÓN SIC / SDG ESTRATEGIA CICLO PHVA



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **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 documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- ✓ **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.



SD-CT-320/195

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

- ✓ **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 GENERAL DE LA NACIÓN.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ **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.
- ✓ **ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- ✓ **BIODETERIORO:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- ✓ **CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- ✓ **CATÁSTROFE:** Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- ✓ **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la



30-CT-3547095



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- ✓ **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- ✓ **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- ✓ **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas 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.
- ✓ **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- ✓ **COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.
- ✓ **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- ✓ **DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- ✓ **DEPURACIÓN.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.



SG-CT-3547095



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

- ✓ **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- ✓ **DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- ✓ **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.
- ✓ **ENCUADERNACIÓN.** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.
- ✓ **ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- ✓ **EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- ✓ **FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- ✓ **GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una



30-CT-3547095



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

- ✓ **GESTIÓN DEL RIESGO** "un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible" (Ley 1523/2012).
- ✓ **GUÍA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- ✓ **LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- ✓ **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- ✓ **MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- ✓ **MIGRACIÓN:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. **MONITOREO.** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- ✓ **MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- ✓ **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.



30-CT-3547095



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

- ✓ **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- ✓ **ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- ✓ **PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✓ **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ✓ **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.
- ✓ **REPROGRAFÍA.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- ✓ **RESTAURACIÓN** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- ✓ **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- ✓ **SECCIÓN.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- ✓ **SIGNATURA TOPOGRÁFICA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- ✓ **SINIESTRO:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.
- ✓ **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- ✓ **TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

- ✓ **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 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.

4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el nomograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación.



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

NORMA	DEFINICION	FECHA
Ley 594	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos	14/07/200
Ley 1562	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	11/07/2012
Decreto 2274	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos	1980
Decreto 1080	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico	2015
Decreto 1072	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	2015
Acuerdo 07	Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos	29 de junio de 1994
Acuerdo 11	Establece criterios de conservación y organización de documentos.	1996
Acuerdo 47	Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".	2000
Acuerdo 49	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	2000
Acuerdo 50	Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"	2000
Acuerdo 38	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.	2002
Acuerdo 42	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones	2002

	públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	
Acuerdo 006	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	2014
Acuerdo 008	Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, 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 parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.	2014
Acuerdo 004	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.	2015
NTC 4436	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.	
Norma Técnica Colombiana – NTC 5029	Medición de Archivos	
Norma Técnica Colombiana – NTC 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	
Norma Técnica Colombiana NTC 4436	Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"	
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad	
Resolución 2400	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	1979
Resolución 1016	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	1989

5. COMPONENTES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1. Programa de capacitación y sensibilización

1.1. Introducción

Lo anterior tiene por objeto instruir a los funcionarios públicos y contratistas de la administración municipal, sobre el tratamiento y organización de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, además de concientizar sobre la importancia de la implementación de técnicas de conservación, estrategias de preservación digital, técnicas de digitalización y normalización de procesos, con miras a garantizar la preservación de la información y documentación a largo plazo.

1.2. Justificación

El Programa de Capacitación y Sensibilización es una estrategia pedagógica que asegura la comprensión de los diversos tópicos ligados a la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, por parte de los servidores públicos y contratistas de la alcaldía de Pasto

Es importante, porque permite sensibilizar y además ofrecer pautas a los servidores públicos y contratistas, sobre el tratamiento que se debe brindar a los soportes documentales, además de destacar la importancia de este tipo de prácticas organizacionales, ligadas al fortalecimiento del capital humano con el que cuenta la administración.

1.3. Objetivo general

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soporte y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.



30-CT-3207095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

1.4. Objetivos específicos

- ✓ Asegurar el mantenimiento de la información, sin importar el tipo de soporte en el que la misma se registre.
- ✓ Comunicar los alcances del Plan de Conservación Documental.
- ✓ Instruir sobre los aspectos inmersos en cada uno de los programas de conservación preventiva, establecidos en el Acuerdo AGN 006 de 2014.
- ✓ Socializar los factores de riesgos que puede presentar los documentos creados en medios físicos y análogos.
- ✓ Socializar los factores de riesgos (amenazas físicas y obsolescencia) que puede presentar la documentación los medios utilizados para su tratamiento.
- ✓ Presentar las medidas de conservación y preservación documental a implementar en la Entidad, con el objetivo de mantener la información protegida y accesible indefinidamente.

1.5. Alcance

Dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, en la totalidad de las dependencias de la administración municipal, que en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas produzcan, reciban y tramiten documentación.

Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PRODUCTO
1	Diseñar el cronograma de capacitación y sensibilización (armonizar con el Plan Institucional de Capacitaciones -PIC y el Programa de Gestión Documental).	Jefe de Archivo y Gestión documental Subsecretaría de Talento Humano	FEBRERO 2020	FEBRERO 2020	Cronograma



ISO 9001

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

2	Desarrollar material para la capacitación del Plan de Conservación Documental), contemplando las necesidades de la administración municipal y la normatividad archivística vigente.	Jefe de Archivo y Gestión documental personal de apoyo	FEBRERO 2020	FEBRERO 2020	Instrumentos
3	Ejecutar las actividades de formación de acuerdo al programa de capacitación y sensibilización, previamente formulado.	Jefe de Archivo y Gestión documental, personal de apoyo	FEBRERO 2020	DICEMBRE 2020	Listados de asistencia
4	Evaluar los conocimientos del Plan de Conservación Documental, a servidores públicos y contratistas, con el fin de tomar acciones correctivas.	Jefe de Archivo y Gestión documental, personal de apoyo	FEBRERO 2020	FEBRERO 2020	formatos de evaluación (pretest y postest)

2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

2.1. Introducción

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal de Pasto, tiene por objeto contrarrestar los factores de deterioro físico, mecánico, químico, antropogénico, entre otros, que puedan afectar a la documentación en los diferentes archivos de gestión de las unidades administrativas y en el archivo central institucional, así como en los lugares donde existan repositorios digitales.



30-CT-3747195

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

2.2. Justificación

Se hace necesaria la identificación de falencias en los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para emprender las actividades preventivas y correctivas necesarias, que permitan garantizar la integridad y la conservación de la documentación de la administración municipal a largo plazo. Este conjunto de actividades funciona como una estrategia preventiva que permite atacar algunas de las principales causas o fuentes generadoras de deterioro a los documentos, como lo son: deficiencia en sistemas de almacenamiento, condiciones deficientes en edificios y locales destinados para archivo (sistema eléctrico, sistema hidráulico, deterioro por agentes ambientales, etc.). Lo anterior, indudablemente permitirá minimizar dicho impacto, sin importar el tipo de soporte en el que la documentación se registre, asegurando la conservación a largo plazo.

2.3. Objetivo general

Establecer acciones para contrarrestar los factores de deterioro de la documentación (analógico y digital), ligados a aspectos de infraestructura, locaciones de archivo y sistemas de almacenamiento, de conformidad a los postulados archivísticos en la materia.

2.4. Objetivos específicos

- ✓ Implementar espacios adecuados en depósitos y locales destinados para el almacenamiento de archivos, de conformidad a la normatividad vigente.
- ✓ Asegurar adecuadas condiciones y mantenimiento permanente a la infraestructura en los edificios destinados, para sedes de archivos a nivel institucional.
- ✓ Adecuar los archivos con el mobiliario necesario, de acuerdo con las dimensiones y características propias del tipo de documentación que



30-CT-3247095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

se maneja en las diferentes unidades administrativas de la administración municipal.

- ✓ Establecer medidas para reducir los riesgos de suciedad y deterioro en la documentación, en las locaciones destinadas para el resguardo (archivos analógicos y repositorios digitales).
- ✓ Implementar acciones correctivas para mitigar o erradicar los factores de riesgo identificados para la documentación, con respecto a las edificaciones y locaciones destinadas a archivos, a través de la contratación de servicios especializados.
- ✓ Generar brigadas de limpieza especializada, para erradicar el material particulado (polvo, humo, etc.) presente en la documentación, mobiliarios, locaciones, depósitos de archivo y repositorios digitales, reduciendo los factores de deterioro en los diferentes archivos.

2.5 Alcance

Dirigido a todas las unidades administrativas de la administración municipal, en las cuales se gestiona y almacena documentación, sin importar su tipo (analógico o electrónica).

Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PRODUCTO
1	Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y sistemas de almacenamiento (Presencia de humedad, hongos, fisuras en pisos, techos, puertas.)	Secretaría General – Apoyo Logístico - Archivo y gestión documental	Febrero 2020	Marzo 2020	Formatos, cronograma
2	Revisión de las componentes tecnológicas instalados en depósito (cámaras, controles de acceso)	Secretaría General – Apoyo Logístico - Archivo y gestión documental	Marzo 2020	Diciembre 2020	Informe



SECRETARÍA

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

3	Revisión de instalaciones de seguridad detectores de humo sistema de alarma	Secretaría General – Apoyo Logístico - Archivo y gestión documental	Marzo 2020	Diciembre 2020	Informe
4	Implementar las acciones correctivas	Jefes de dependencia Secretaría General	Marzo 2020	Diciembre 2020	Planes de mejoramiento

3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

3.1. Introducción

El programa de saneamiento ambiental de la Alcaldía Municipal de Pasto, se encuentra enfocado en la erradicación de plagas: roedores, insectos, entre otro tipo de amenazas de índole biológico. La aplicación de actividades garantiza la conservación documental, al erradicar algunas de las más importantes razones de deterioro. A su vez, incide en la integridad y la salud de las personas encargadas de las labores archivísticas.

3.2. Justificación

El programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, es importante para la administración municipal, porque permite controlar los riesgos a la documentación, relacionados con el medio ambiente y en general aquellos de origen biológico.

Por otra parte, es ideal porque propicia archivos que cumplen con la normatividad vigente, permitiendo a su vez el tratamiento documental y las adecuadas condiciones que benefician la salud de los individuos que en dichos espacios laboran.



30-CT-3747195

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

3.3. Objetivo general

Definir las actividades necesarias para el saneamiento ambiental de la documentación y de los espacios destinados para archivo, a través de la aplicación de medidas especializadas, que permita la erradicación de las principales causas de deterioro de tipo biológico en los soportes (insectos, roedores, microorganismos, entre otros)

3.4. Objetivos específicos

- ✓ Establecer acciones periódicas y controladas, que permitan la erradicación de los factores de deterioro a la documentación, de índole biológico.
- ✓ Controlar en los espacios destinados para archivo de la entidad, los contaminantes atmosféricos que propician el deterioro documental.
- ✓ Establecer acciones periódicas y controladas, que permitan la erradicación de plagas de insectos, en los diferentes lugares de destinados para archivo de la administración municipal.
- ✓ Establecer jornadas periódicas de limpieza y desinfección controlada (manipulación especializada documental), en los diferentes archivos de la Alcaldía.
- ✓ Realizar procesos de control de plagas alineados con el plan general de la Alcaldía (fumigación y desratización)

3.5. Alcance

Aplica para la totalidad de unidades administrativas donde existan espacios de almacenamiento de documentación y el archivo central de la Entidad.



30-CT-3347095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PRODUCTO
1	Generar informe diagnóstico sobre el estado de documentos de archivo e instalaciones (énfasis en deterioro de tipo biológico).	Archivo y Gestión Documental	Marzo 2020	Julio 2020	Diagnostico
2	Establecer jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo.	Apoyo Logístico- y responsables de los archivos de gestión y central	Marzo 2020	Diciembre 2020	Formatos de cumplimiento
3	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Apoyo Logístico- y responsables de los archivos de gestión y central	Marzo 2020	Diciembre 2020	Formatos de cumplimiento

4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

4.1. Introducción

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales de la Alcaldía Municipal de Pasto, se enfoca en la adecuación de los depósitos de archivo, posibilitando la medición y control de aspectos ambientales, para contrarrestar el deterioro de los soportes documentales.

4.2. Justificación

Con la implementación del programa, se asegura el control de las condiciones ambientales, tales como humedad relativa, iluminancia, temperatura, patrones atmosféricos, entre otros, en las zonas de resguardo



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

documentación (analógica y digital), favoreciendo la conservación y preservación documental de manera indefinida.

4.3. Objetivo general

Adelantar procesos de medición y control de condiciones ambientales en archivos de gestión de las unidades administrativas y en el archivo central institucional (temperatura, humedad, iluminancia, contaminantes, entre otros), asegurando la conservación de los documentos (electrónicos y analógicos) indefinidamente.

4.4. Objetivos específicos

- ✓ Asegurar condiciones ambientales adecuadas en los espacios destinados para archivo, permitiendo la conservación documental a largo plazo.
- ✓ Controlar las condiciones atmosféricas, reduciendo los contaminantes asociados y por extensión favorecer la conservación del material documental.
- ✓ Reducir los niveles de radiación a la que se encuentra expuesta la documentación, a través de la implementación de medias especializadas que reduzcan dicho impacto.
- ✓ Contrarrestar las causas de deterioro de la documentación, ligados a la inestabilidad de soportes, tintas, etc.

4.5. Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.



30-CT-3547095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

Actividades y/o requisitos del programa

ítem	actividad / requisito	responsable (s)	FECHA IIINICIAL	FECHA IIIINICIAL	PRODUCTO
1	Determinar la necesidad de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales, en la totalidad de unidades administrativas y archivo central institucional.	Archivo y gestión documental- Apoyo Logístico	Julio 2020	Noviembre 2020	Diagnostico

5. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento

5.1. Introducción

El programa de almacenamiento y Re almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación, permite a la Alcaldía Municipal de Pasto, asegurar la conservación de los documentos que integran las series y subseries documentales en las diferentes unidades administrativas y en el archivo central, a través de la adecuada utilización de unidades de conservación y medidas de almacenamiento especializadas, en todas las fases del ciclo vital.

5.2. Justificación

El programa reviste importancia al dedicarse exclusivamente a controlar los procesos de almacenamiento, teniendo como enfoque la atención a los diversos tipos de soporte documental en los que se registra la información, garantizando la acorde adquisición de las unidades de conservación, ciñéndose a las dimensiones, resistencia de materiales, diseño, recubrimiento interno, acabados, etc., de conformidad a la normatividad y disposiciones técnicas vigentes.



SD-CT-3247095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

5.3. Objetivo general

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garantice protección y resistencia.

5.4. Objetivos específicos

- ✓ Utilizar unidades de almacenamiento apropiadas, de conformidad a las características y dimensiones de la documentación, en los archivos de gestión de las unidades administrativas y en el archivo central.
- ✓ Garantizar el resguardo de documentación en unidades de almacenamiento y de conservación normalizados, de conformidad a disposiciones técnicas y normativa vigente.
- ✓ Asegurar la conservación y adecuada manipulación de los documentos de archivo, en las diferentes etapas del ciclo vital.
- ✓ Contrarrestar los diferentes aspectos que generan deterioro a la documentación a través de la implementación de sistemas de almacenamiento que aseguren la mitigación o erradicación de dichos agentes.

5.5. Alcance

Aplica para la documentación recibida o producida en la totalidad de unidades administrativas de la administración municipal en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, en cualquier fase del ciclo vital en la que se encuentre.



30-CT-3347095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)	FECHA IIINICIAL	FECHA IIINICIAL	PRODUCTO
1	Determinar el volumen (metros lineales) de documentación pendiente de procesamiento (almacenamiento y Re almacenamiento), en unidades administrativas y archivo central, identificadas a través del diagnóstico integral de archivos	Archivo y gestión documental	Febrero 2020	Julio 2020	Diagnostico
2	Generar estudio de mercado para la adquisición de unidades de almacenamiento y conservación (convencional o especial según el caso), contemplando los requisitos técnicos y normativos vigentes.	Funcionarios encargados de gestión documental.	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Estudio de mercado

6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

6.1. Introducción

El programa de prevención de emergencias y atención a desastres está enfocado en la gestión de los potenciales riesgos de desastre natural y vandalismo, que pueden afectar la documentación producida y/o recibida en la entidad, lo que pone en peligro la continuidad de la actividad administrativa y misional.

La protección de los documentos de archivo permite la continuidad y desarrollo de las funciones legalmente establecidas, en concordancia con los procesos de la administración y para la sociedad en general, al servir como soporte a procesos de investigación de diversa índole.



30-CT-3747195

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

6.2. Justificación

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres es de vital importancia ya que comprende actividades que hacen frente a variados riesgos: eléctrico, inundación, terremoto, vandalismo, entre otros. Por tal motivo, para poder establecer acordemente las acciones a adelantar, en un primer momento debe realizarse un proceso de identificación de riesgos, los cuales son de diferente índole de acuerdo con los diferentes factores mencionados; en un segundo momento, se deberá establecer la formulación del programa específico que contenga las acciones de control; finalmente, hacer la implementación y el respectivo seguimiento a lo definido.

6.3. Objetivo general

Definir acciones que aseguren la preservación de la documentación e información, ante los posibles eventos de emergencia o desastre, basado en la caracterización de los riesgos potenciales.

6.4. Objetivos específicos

- ✓ Implementar mecanismos alternativos de respaldo para el acceso y consulta de la documentación e información, a través de mecanismos tecnológicos probatorios como la digitalización certificada, o el uso de tecnologías de la información (copias de seguridad), etc.
- ✓ Garantizar el acceso y uso de la información y la documentación de manera indefinida, favoreciendo el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.
- ✓ Proteger el patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Pasto.

6.5. Alcance

Aplica para la totalidad de archivos en unidades administrativas y en el archivo central institucional, en instalaciones propias o arrendadas.



30-CT-3521795

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

Actividades y/o requisitos del programa

item	actividad /requisito	Responsable (s)	FECHA IIINICIAL	FECHA IIINICIAL	PRODUCTO
1	Establecer el panorama de riesgos y amenazas para los archivos institucionales.	Grupo de brigada de emergencias- funcionarios encargados de gestión documental	Marzo 2020	Agosto 2020	Diagnóstico
2	Diseñar un manual para la prevención de emergencias y atención a desastres, que contemple las técnicas, métodos y actividades que garanticen la protección, preservación y recuperación de la documentación e información en caso de eventos inesperados (desastres naturales, daños a instalaciones, vandalismo, etc.).	Grupo de brigada de emergencias- funcionarios encargados de gestión documental	Septiembre 2020	Diciembre 2020	Diagnóstico

2. PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de la entidad. Establece el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Este plan se formula de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y con instrumentos archivísticos como el diagnóstico integral.

Dicho plan debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los



NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co

documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo.

Su formulación inicia con la documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objeto de preservación a largo plazo, siguiendo con la aplicación de una metodología de análisis de variables y procedimientos que sirven de base para el diseño de los paquetes de información y el flujo de datos que se implementará dentro del sistema de preservación digital.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo. Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión de la entidad.

Sin embargo, la Alcaldía de Pasto, no cuenta aún con el diagnóstico integral de archivos actualizado el cual permite identificar el inventario de los archivos digitales y electrónicos. La formulación de este plan se efectuará después de contar con este instrumento archivístico.

Proyectó: Sandra Milena Mora Ruiz -Jefe de Archivo y Gestión Documental

Mario Alexander Maya Meza - Técnico administrativo

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



30-CT-3247095

NIT: 891.280.000-3
Carrera 21B No. 19-37 Edificio Jacomez
Tel: (27)7233761 Ext. 4510-4511-4512
Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co