

RESOLUCIÓN No. 067

(31/01/2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2022 - PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PIJBILICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS"

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias (Acuerdo No. 004 del 06 de septiembre del 2018 y demás acuerdos modificatorios o complementarios), en concordancia con las facultades otorgadas mediante Acuerdo No. 016 del 28 de diciembre del 2021 proferido por la Junta Directiva y en especial las contenidas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 2145 de 1999, Decreto 1081 de 2015, Decreto 124 de 2016 y

CONSIDERANDO

1.-Que la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, creada mediante Decreto No. 0172 de 17 de Diciembre de 1997, cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, la cual se rige por los Estatutos (Acuerdo No. 004 del 06 de Septiembre de 2018 y demás acuerdos modificatorios), por su Manual de Contratación Interno (Acuerdo No. 012 del 6 de julio de 2015) modificado por el Acuerdo 007 del 2017), por la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamentan la materia.

2. Que mediante el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, se adopta y expide el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico del País.

3. Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

4. Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley general de archivos", contiene las pautas generales sobre la reforma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos de las entidades del Estado.

5. Que el Acuerdo No. 47 de 2000, 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".

6. Que conforme al Decreto No. 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos, se establece que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de toda 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 esta materia establezca del Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

7. Que la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, en cumplimiento de lo determinado en las normas descritas anteriormente y demás normas que con tal fin se establezcan, ha estructurado el Plan de Conservación Documental y EL Cronograma de Actividades Vigencia 2022.

8. Que para su efecto, la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, aborda la capacitación y sensibilización al personal en temas escogidos para la conservación de la información documental, mejorar las condiciones de conservación documental, las cuales comprenden optimización del espacio de archivo, adecuación de los espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el mejoramiento de los procesos de control de plagas y re almacenamiento de la documentación que lo requiera.

Que, por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR El Plan de Conservación Documental y el Cronograma de Actividades para la Vigencia 2022 en la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS para la vigencia 2022, cuyo texto se encuentra en el Anexo 1 de la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: Es responsabilidad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, prestar el apoyo necesario para la implementación del Plan de Conservación Documental y el Cronograma de Actividades para la Vigencia 2022 y la verificación de su cumplimiento.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Piedecuesta (Santander), a los treinta y uno (31) días del mes de enero del año dos mil veintidos (2022).

PUBLIQUESE, COMUNIQUE y CUMPLASE,



GABRIEL ABRIL ROJAS

Gerente

Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

Proyectó: Jacqueline Ardila Duarte — Auxiliar administrativo – archivo

Revisó Aspectos Técnicos: Myriam Quintero Rojas - Directora Administrativa y Financiera

Revisó Aspectos Jurídicos: Liliana Vera — Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



VIGENCIA 2022

www.piedecuestanasp.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

🐦 [@Piedecuestana_](https://twitter.com/Piedecuestana_)

🌐 [@PiedecuestanaESP](https://www.facebook.com/PiedecuestanaESP)

📷 [@Piedecuestana_ESP](https://www.instagram.com/Piedecuestana_ESP)

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. GLOSARIO – DEFINICIONES
5. NORMATIVIDAD
6. METODOLOGIA (APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION INDICANDO ACTIVIDADES, RECURSOS, RESPONSABLES, EVIDENCIAS ETC)- DISEÑO, IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE PROGRAMAS DE CD
7. CRONOGRAMA
8. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL
9. ACTUALIZACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL
10. PRESUPUESTO
11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS
12. ANEXOS

PAOT

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



© (037) 655 0058 Ext. 109

■ servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

● @Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

1. INTRODUCCION

La Gestión Documental, está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades”, es así como la Empresa Municipal de Servicios Públicos ESP, Piedecuestana de Servicios Públicos, en busca de avanzar en la implementación del Componente Gestión del Conocimiento en la Dimensión descrita en MIPG y según los lineamientos normativos vigentes, elabora el Plan de Conservación Documental, el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual está compuesto de metas planeadas a corto, mediano y largo plazo, dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar / minimizar el deterioro de los bienes documentales, no solo mejorar las condiciones del acopio documental a corto y mediano plazo, sino hacer seguimiento a las medidas tomadas para la preservación de la información a largo plazo de acuerdo a las necesidades propias de la empresa.

El Plan de Conservación Documental, como instrumento archivístico, se genera en 3 fases importantes de cumplimiento que son: Diseño, Implementación y Actualización. El Plan de Conservación Documental contempla actividades que van aplicadas puntualmente a documentos en soporte papel, soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (dd, cintas magnéticas, discuetes), medios ópticos (dvd, cd, blu ray) y medios extraíbles (usb, mini sd).

Para la elaboración de este documento en su primera fase - Diseño, fue necesaria la recolección de información actual, características de la documentación, estado de conservación en que se encuentran, consulta de Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción.

Para la primera Fase - Diseño, se planificarán procedimientos, guías, instructivos de conservación, buenas prácticas, recursos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar el manejo documental de archivo, así como la adecuada conservación documental.

La Fase 2 – Implementación, está relacionada con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

Por último, la Fase 3 – Actualización, está dirigida a las actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental, en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicio.alcliente@piedecuestanasp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Concordia
Sede Administrativa

2. OBJETIVO

El objetivo principal del presente plan es determinar las acciones necesarias para asegurar la conservación de la información y soporte documental compilado de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, con el fin de asegurar la unidad, integridad y accesibilidad a la documentación.

2.1. Objetivos Específicos

- Identificar los documentos procedimentales necesarios para el desarrollo de los programas de conservación documental y generarlos.
- Definir recursos humanos, técnicos y financieros para la aplicación del presente plan.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Piedecuestana de Servicios Públicos sobre el valor documental del archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios en donde se registra la información.
- Brindar herramientas prácticas al personal de la Piedecuestana para el adecuado tratamiento documental.
- Garantizar el mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas destinadas por la Piedecuestana de Servicios Públicos, como áreas de depósito documental, mediante la implementación de inspecciones periódicas de detección y control de posibles riesgos físicos, químicos o biológicos a nivel locativo, ambiental u operativo, así como de posibles deterioros físicos de las instalaciones.
- Controlar el riesgo y/o desarrollo de agentes micro y macro biológicos en las áreas destinadas como depósito y archivo y en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Mantener las condiciones ambientales de las áreas destinadas como depósito y archivo en los niveles establecidos por la normatividad vigente.
- Garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes, formatos y técnicas de registro de la documentación que conforma los fondos documentales de la Piedecuestana, desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- Garantizar la implementación y el adecuado funcionamiento de las estrategias y conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, curativo, de

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar y detener su deterioro.

3. ALCANCE

El alcance de las acciones descritas en este Plan, acoge toda la documentación de la empresa, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, así mismo involucra a todos los funcionarios de la empresa Piedecuestana, como productores de documentos y administradores de la información.

4. GLOSARIO – DEFINICIONES

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Condiciones medio ambientales: 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 – restauraciones 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 del 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 el cartón.

Desratización: Eliminación de roedores

Depósito de Archivo: Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de fondos documentales que se custodian en el archivo de la entidad.

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co



@Piedecuestana



@PiedecuestanaESP

◎ Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra. 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

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 interno 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 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.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Preservación Documental: 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, conservado 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.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

5. NORMATIVIDAD

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

- Ley 594 DE 2000 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
- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 2274 de 1980 inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos
- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000 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".
- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- Acuerdo 50 de 2000 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"
- Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- 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. 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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 DE 2015. 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.
- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



- 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 de 1979. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
- Decreto 1083 de 2015 – Función Pública – MIPG
- Ley 80 de 1989 – Archivo General de la Nación, núm.b. Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organización, conservación y uso adecuado.
- Ley 397 de 1997- Ley General de Cultura
- Ley 1185 de 2008, art. 12
- Ley 594 de 2000 – Título XI Conservación de Documentos, Art. 46
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública Nacional
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultural
- Decreto 2578 de 2012, art. 2 Fines del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV Gestión de los documentos electrónicos de archivo, art.92, art. 9

6. METODOLOGIA

Bajo el marco del Sistema Integrado de Conservación Documental - Componente Plan de Conservación Documental, se adelantarán actividades bajo los siguientes lineamientos:

- a- Complementar el SIC, esto comprende las actividades dirigidas a complementar teórica o proceduralmente el SIC de la Piedecuestana, será programado a corto plazo.
- b- Capacitar y sensibilizar al personal de la Piedecuestana en temas escogidos para la conservación de la información documental.
- c- Mejorar las condiciones de conservación documental, aquí se encuentran las actividades encaminadas a mejorar las condiciones en los distintos procesos de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final. Estas acciones comprenden optimización del espacio de archivo, adecuación de los espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el mejoramiento de los procesos de control de plagas y re almacenamiento de la documentación que lo requiera.
- d- Las actividades serán ejecutadas por el personal de la empresa que tiene el conocimiento para ser compartido por medio de capacitaciones de sensibilización, así mismo, las inspecciones serán adelantadas por personal capacitado y con conocimientos en el desarrollo de estas, para ello se utilizarán los recursos y elementos con que cuenta actualmente la Piedecuestana, con el fin de no incurrir en gastos extras, únicamente cuando sea necesario
- e- Para las actividades de control de plagas, conservación- restauración será necesario contratar personal técnico especializado en control de plagas y en conservación documental respectivamente

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



• (037) 655 0058 Ext. 109

• servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

• @Piedecuestana_ • @PiedecuestanaESP • @Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

- f- Cuando se requiera la adquisición de equipos que intervengan directamente la documentación, esto se realizará previo estudio y contara con el aval del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de la Piedecuestana y del ordenador del gasto.
- g- Diseñar programas con las actividades a realizar para el cumplimiento sistemático de los objetivos.

El Plan de Conservación se formula con vigencia de **cuatro años** basados en la estrategia del ciclo PHVA, siendo consecuente con el SGC de la Piedecuestana y se plantea que su implementación se haga **ANUALMENTE** de acuerdo con las siguientes fases:

FASE	ACTIVIDAD	EJECUCION	EVIDENCIA	RESPONSABLES	OBSERVACION
1. PLANEAR (P)	Formular y definir la información documentada inexistente y necesaria para la conservación documental y los programas a desarrollar	Marzo a abril 2022	Acta de Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
2. HACER (H)	Elaborar la información documentada definida Ejecutar los programas y las estrategias formuladas a partir del cronograma	Marzo a diciembre 2022	Información Documentada Registros de asistencia a capacitaciones, actas, registros fotográficos, inspecciones realizadas, controles de plagas etc.	Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo Archivo	
3. VERIFICAR (V)	Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados en el presente Plan y en los programas diseñados, verificando la	Trimestralmente	Indicadores de cumplimiento Evaluación de capacitaciones Acciones correctivas cerradas de las inspecciones realizadas	Comité - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

[@Piedecuestana_](https://www.piedecuestanasp.gov.co) [@PiedecuestanaESP](https://www.piedecuestanasp.gov.co) [@Piedecuestana_ESP](https://www.piedecuestanasp.gov.co)

Atención:

Lunes a Viernes

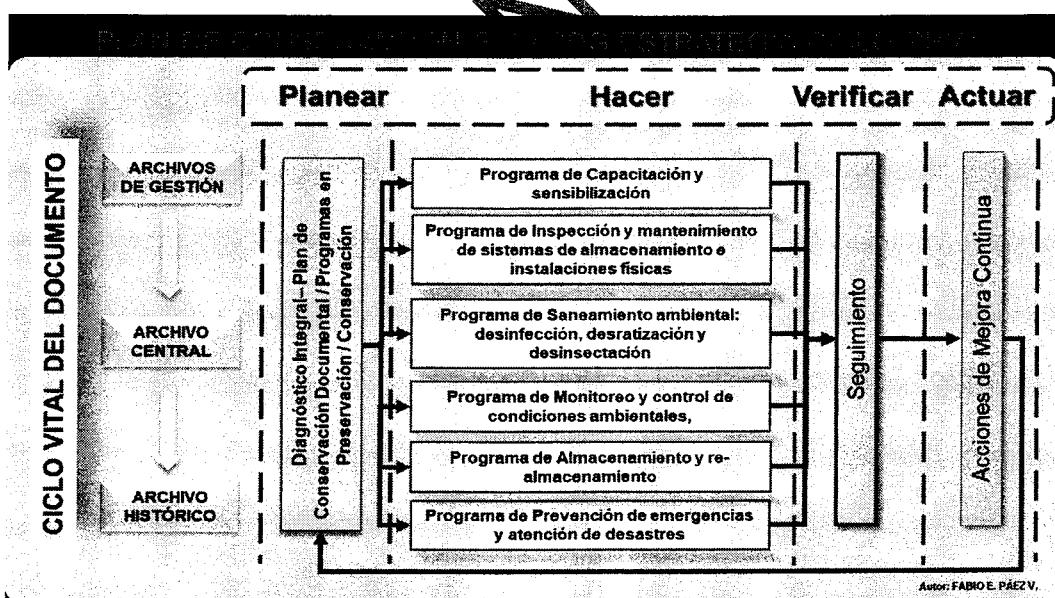
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

	efectividad de los mismos		Certificado de control de plagas		
4.ACTUAR (A)	<p>Formular e implementar estrategias y/o acciones correctivas, preventivas o de mejora referentes a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas ejecutados.</p> <p>Reevaluar o trazar nuevos objetivos para la vigencia siguiente</p>	diciembre 2022	<p>Registro de AC-AP-AM</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Actualización de objetivos</p>	<p>Comité - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>	<p>Con esta última fase Actuar (A) se cierra el ciclo y vuelve a iniciar con la fase 1 Planear (P) para la vigencia siguiente</p> <p>A</p>



En el contexto anterior, se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, a) **Capacitación y sensibilización**, b) **Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**, c) **Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación**, d) **Monitoreo y control de condiciones ambientales**, e) **Almacenamiento y re-almacenamiento** y f) **Prevención de emergencias y atención de desastres**, cada uno define sus objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



intervención), técnicos (infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades anuales, formatos / registros de seguimiento y presupuesto, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014.

7. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD

Los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía 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 y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

El respectivo jefe de la oficina de archivo será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).

Todos los funcionarios. 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.

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

8. PROGRAMAS A DESARROLLAR

A. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

OBJETIVO	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios en donde se registra la información, así como brindar herramientas prácticas para su tratamiento adecuado.
ALCANCE	Todos los funcionarios de la Piedecuestana de Servicios Públicos.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR CON LA EJECUCION DEL PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de conocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. 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 3. Falta de conocimiento de la normatividad vigente.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

[@Piedecuestana_](https://www.piedecuestanasp.gov.co) [@PiedecuestanaESP](https://www.piedecuestanasp.gov.co) [@Piedecuestana_ESP](https://www.piedecuestanasp.gov.co)

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Concordia
Sede Administrativa

	4. Falta de cultura y toma de conciencia en la conservación documental por parte de los funcionarios de la Piedecuestana
ACTIVIDADES SEGÚN CRONOGRAMA (VER ANEXO)	<ul style="list-style-type: none"> - Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. - Uso de plegables publicitarios de recordación de temas de conservación y trato documental - Campañas, charlas informativas y talleres de normatividad y responsabilidades frente a la conservación documental - Evaluar el impacto de la capacitación
RECURSOS	HUMANOS: Personal capacitado TECNOLOGICOS: Video beam - Salas de juntas del edificio de la Piedecuestana ECONOMICOS: N.A.
RESPONSABLES	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario Talento Humano Auxiliar Administrativo Archivo Profesional Universitario Sistemas de Gestión
TEMAS A TRATAR	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental – Fondos documentales de la entidad TRD - Normatividad - Factores de deterioro y conservación documental - Gestión del Riesgo y SST – Saneamiento ambiental, R deterioro documental – Buenas prácticas periódicas de limpieza - Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos - Manejo de equipos o herramientas para la conservación de archivos – Condiciones ambientales - Cultura de conservación documental (campaña comunicativa de toma de conciencia acerca de los beneficios de la adecuada conservación documental)

B. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y de los sistemas de almacenamiento con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado. - Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse por condiciones
-----------------	---

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

SSS

@Piedecuestana

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

	locativas deficientes o infraestructura falta de mantenimiento en general.
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR CON LA EJECUCION DEL PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> Identificar espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos Deficiencias de mantenimiento de la edificación Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación
ACTIVIDADES SEGÚN CRONOGRAMA (VER ANEXO)	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y de los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas) Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos, sistema de luces etc.) Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma, extintores etc. Realización de correctivos Aplicar formatos de inspección Analizar la información recolectada y priorizar riesgos Gestionar los recursos necesarios para hacer las adecuaciones requeridas para la conservación documental Generar procedimientos de mantenimiento de áreas y limpieza documental <p>Importante para las actividades de este Programa, contar con EPPS (guantes, mono gafas y respirador industrial N95)</p>
RECURSOS	<p>HUMANOS: Personal capacitado</p> <p>TECNOLOGICOS: Equipos existentes del edificio</p> <p>ECONOMICOS: N.A.</p>
RESPONSABLES	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Auxiliar Administrativo Archivo</p> <p>Profesional Universitario SST</p> <p>Área de mantenimiento</p>
TEMAS A TRATAR	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones locativas de equipos y elementos más significativos del archivo y de la infraestructura en donde se encuentren depósitos de archivo Inspección a equipos y sistemas de seguridad implementados Revisión de mantenimientos correctivos y programación de los mismos de acuerdo a la necesidad identificada Implementar buenas prácticas de limpieza y mantenimiento en los sitios de archivo.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestaneps.gov.co

[@Piedecuestana_](https://www.piedecuestaneps.gov.co)

[@PiedecuestanaESP](https://www.piedecuestaneps.gov.co)

[@Piedecuestana_ESP](https://www.piedecuestaneps.gov.co)

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Concordia
Sede Administrativa

C. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION – CONTROL DE PLAGAS

OBJETIVO	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad por zoonosis)
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR CON LA EJECUCION DEL PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo 3. Presencia de plagas e insectos – micro organismos (ácaros, hongos y bacterias) y macro organismos (insectos rastreadores voladores y roedores) 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas
ACTIVIDADES SEGÚN CRONOGRAMA (VER ANEXO)	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar servicio especializado en fumigación y saneamiento ambiental - Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento - Jornadas de fumigación de áreas de archivo - Jornadas de desratización - Limpieza puntual de documentos identificando material contaminado
RECURSOS	HUMANOS: Personal capacitado contratado TECNOLOGICOS: Equipos existentes del edificio ECONOMICOS: Ver presupuesto.
RESPONSABLES	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo Archivo Área de mantenimiento Profesional contratado para tal fin
TEMAS A TRATAR o ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades por zoonosis - Lavado y desinfección de herramientas utilizadas al finalizar la jornada. - No mezclar actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	REV.Ó Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	---	---------------------	--	---------------------



D. PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES

OBJETIVO	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR CON LA EJECUCION DEL PROGRAMA	<p>1. Perdida de información por factores internos y externos de riesgo</p>
ACTIVIDADES SEGÚN CRONOGRAMA (VER ANEXO)	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños, enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 preferido por el AGN - Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas, así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín etc., que serán utilizados en caso de emergencias - Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental - Elaborar las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y medidas de contingencia en los archivos (elaborar un manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos)
RECURSOS	<p>HUMANOS: Personal capacitado</p> <p>TECNOLOGICOS: Equipos existentes en la empresa</p> <p>ECONOMICOS: Ver presupuesto</p>
RESPONSABLES	<p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Auxiliar Administrativo Archivo</p> <p>Comité de emergencias</p> <p>Brigada de emergencias</p>
TEMAS A TRATAR o ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Una vez determinada la magnitud de la emergencia, es recomendable no desechar ningún documento por

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

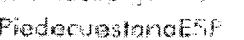
servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Condellera
Sede Administrativa

	<p>muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo por agua de inundación, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de des humidificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las necesidades materiales, financiera y humanas para las operaciones de salvaguarda reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado - Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para revertir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el manejo de emergencias
--	---

E. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR CON LA EJECUCION DEL PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental 2. Altos niveles de contaminantes en el aire 3. Niveles de radiación inadecuada 4. Instabilidad de los componentes de archivo
ACTIVIDADES SEGÚN CRONOGRAMA (VER ANEXO)	<p>Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medición y registro permanente de humedad y temperatura - Medición de iluminancia (infrarroja, ultravioleta) - Medición de contaminantes atmosféricos <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la ventilación de las áreas de archivo - Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura - Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtre las radiaciones
RECURSOS	<p>HUMANOS: Personal capacitado /contratado para la realización de mediciones</p> <p>TECNOLÓGICOS: Equipos adquiridos o contratados</p> <p>ECONÓMICOS: Ver presupuesto. (siguiente vigencia)</p>
RESPONSABLES	<p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Auxiliar Administrativo Archivo</p>

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación I.S. CICLO 12	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	---	---------------------	--	---------------------



TEMAS A TRATAR o ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos a utilizar por sugerencia del AGN Termo higrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR) - Luxómetro para medición de la intensidad de la luz requerida - Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en ese caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario) - Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecidos diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver acuerdo 049/2000. Art. 5.
---	--

F. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

OBJETIVO	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
ALCANCE	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital
PROBLEMAS A SOLUCIONAR CON LA EJECUCION DEL PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado 2. Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas
ACTIVIDADES SEGUN CRONOGRAMA (VER ANEXO)	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. - Tablas de Retención Documental - TRD - Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.) - Compra adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación
RECURSOS	HUMANOS: Personal de la empresa TECNOLÓGICOS: Equipos existentes en la empresa ECONÓMICOS: Ver presupuesto

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	REV. 0 Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanadesp.gov.co

@Piedecuestana_ESP

@Piedecuestana_ESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

RESPONSABLES	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo Archivo
TEMAS A TRATAR o ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de normas técnicas - NTC 5921/2012 Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental - NTC 5397/2005 materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad

9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han determinado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar el cronograma de actividades correspondiente que se deriva de los programas, determinando la vigencia o periodo sea a corto, mediano y largo plazo. Es necesario verificar y asegurar el cumplimiento de las actividades planteadas.

10. ACTUALIZACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Una vez se han cumplido las fases de Diseño e Implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia.

En esta fase se debe verificar que los programas y condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con los otros Planes de la entidad, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

11. PRESUPUESTO

El presupuesto para el desarrollo del presente Plan de Conservación Documental es el indicado para las actividades correspondientes al Archivo de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos de Piedecuesta.

Los recursos adicionales que sea necesarios para la ejecución de las actividades del Plan de Conservación Documental, serán llevados a Comité y aprobados de acuerdo a la necesidad y urgencia con los lineamientos estipulados en la empresa para adquisiciones y compras.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 27/02/2020	RE /SÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 27/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

🌐 @Piedecuestanasp

💻 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Bodega la Candelaria
Sede Administrativa

12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC – Componente: Plan de Conservación Documental, 2018 Archivo General de la Nación – Colombia
- Ley 594/2000- Ley General de Archivos
- Ley 1712/2014 – Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la información Pública Nacional
- Acuerdo N°.006/2014 – Archivo General de la Nación – AGN
- Acuerdo N° 008/2014 - Archivo General de la Nación – AGN
- Acuerdo N°.047/2000 - Archivo General de la Nación – AGN
- Acuerdo N°.049/2000 - Archivo General de la Nación – AGN
- Acuerdo N° 050/2000 - Archivo General de la Nación – AGN
- NTC – 5029 – Norma Técnica de medición de archivos
- NTC – 5239 – Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de Calidad
- NTC – 5921 – Información y documentación, requisitos para almacenamiento de material documental

13. ANEXOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2022

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020	Jefe Oficina de Planeación Institucional	27/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanadesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Concordia
Sede Administrativa

Anexo 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2021 - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2. HACER (H)	Programación de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:												
	1. Establecer el mapa de riesgos del archivo con las acciones preventivas de emergencias y mitigación de daños	Direccion Administrativa y Financiera	Contrato										
	2. Desratización en áreas de archivo	Direccion Administrativa y Financiera	Contrato										
	3. Fumigación en áreas de archivo	Direccion Administrativa y Financiera	Contrato										
	Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales:												
	1. Medición y Registro permanente de humedad y temperatura. Generar informe de resultados	Aux Admin Archivo	mapa de riesgos										
	2. Demarcar las rutas de evacuación, identificar equipos para emergencias e inspeccionarlos, capacitar en su uso	Aux Adm Archivo - SST	Registro Fotográfico										
	3. Realizar simulacro de emergencia con enfasis en resguardo del material documental	Brigada de Emergencias - Aux Adm Archivo - SST	Registro Fotográfico - Evaluación del Simulacro										
	4. Elaborar plan de contingencia para archivo, manual de prevención y manejo de emergencias, directorios de emergencia	Aux Adm Archivo - SST	Plan de Contingencia - Directorio de emergencias										
	5. Determina la lista documental a salvar con prioridad, los documentos misionales o valorados como conservación permanente según TVD de la entidad	Aux Administrativa Archivo	Listado documental										
	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento:												
	1. Definir las necesidades para almacenamiento de documentos de archivo - TRD	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Registro temperatura										
	2. Medición de Iluminancia (infrarroja, ultravioleta) Generar informe de resultados	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato										
	3. Medición de Contaminantes atmosféricos. Generar informe de resultados	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato										
	4. Mejora de ventilación en áreas de archivo	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato										
	5. Implementación de sistemas para estabilizar las condiciones de humedad y temperatura	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato										
	6. Adquirir si es necesario, los equipos para seguimiento y monitoreo	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato										
	7. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o filtración de radiación	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato										

DE ACUERDO AL PRESUPUESTO

