



ALCALDÍA  
DE PASTO



A large stack of papers and books is visible in the background, partially obscured by a thick red and blue swoosh graphic that runs diagonally across the page.

# Plan de Conservación Documental



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

### **MARCO LEGAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

NIT: 891280000-3

Calle 19 Carrera 21A - Centro

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

## DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**OBJETIVOS****Objetivo general**

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

**Objetivos específicos**

- Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración.
- Monitorear y controlar de condiciones ambientales de las bodegas de archivo central.
- Gestionar los instrumentos necesarios para el monitoreo de la temperatura y humedad de los depósitos de archivo

**ALCANCE**

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

En atención a la normatividad vigente. acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 6.1. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco

del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

### **Antecedentes y resultados de la vigencia 2024**

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

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

### **Antecedentes y resultados de la vigencia 2025**

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

<b>ITEM</b>	<b>Actividad / Alternativa de Mejora</b>	<b>Meta</b>	<b>Avances</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>1</b>	Ejecutar el programa de desinfección, desratización y desinsectación	100%	1 plan de acción elaborado	<b>100%</b>
<b>2</b>	Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración	1 informe	1 informe Visitas Técnicas y Registro Fotográfico	<b>100%</b>
<b>3</b>	Ejecutar el Programa de capacitación y sensibilización	100	Programa de capacitación y sensibilización elaborado y ejecutado	<b>100%</b>
<b>4</b>	Monitorear y controlar de condiciones ambientales	1 informe	1 informe Visitas Técnicas y Registro Fotográfico	<b>100%</b>

Como podemos concluir de los resultados obtenidos en la vigencia 2024 y 2025, las actividades planteadas han venido desarrollándose de manera eficiente, con un cumplimiento del 100%, asegurando la correcta conservación de los documentos de la alcaldía. Teniendo en cuenta estos resultados, proyectamos las actividades a desarrollar en el 2026 para dar continuidad a la efectividad lograda.

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

**MATRIZ OPERATIVA**

QUE	COMO	QUIEN	CUANDO		EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
			FECHA INICIO	FECHA FIN		
Aplicar la Inspección y Control de Condiciones Ambientales	definir el cronograma de mediciones de temperatura y humedad	Archivo y gestión documental	01-04-2016	30-04-2026	1 Cronograma	
	Instalar termohigrómetros en los depósitos de archivo y realizar lecturas diarias en las horas de mayor impacto ambiental.	Archivo y gestión documental	01-05-2026	30-05-2026	5 Registros de lectura Jacomez - Bodega plaza del Carnaval	
	Comparar los registros obtenidos frente a los rangos planeados para identificar picos de humedad o calor que pongan en riesgo el papel.	Archivo y gestión documental	01-06-2026	30-07-2026	1 Informe de lectura temperatura y humedad	
	Ajustar los sistemas de ventilación o deshumidificación en caso de desviaciones y capacitar al personal en el manejo de persianas o luminarias. (solo si así se requiere, según los resultados del informe*)	Archivo y gestión documental	30-07-2026 30-08-2026		1 Registro fotográfico (solo si así se requiere, según los resultados del informe*)	



## Oficina de Archivo y Gestión Documental

ALCALDÍA  
DE PASTO

Ejecutar la Limpieza de Áreas y Documentos	P: Elaborar un cronograma de limpieza profunda (semestral) y superficial (mensual), seleccionando materiales EPP	Archivo y gestión documental	01-02-2026	30-01-2026	1 Cronograma anual de limpieza incluyendo cronograma semestral	
	H : Ejecutar la limpieza de estanterías, cajas y unidades de conservación siguiendo protocolos necesarios.	Archivo y gestión documental	01-02-2026	15-12-2026	12 Registros fotográficos de limpieza por mes (12 registros -1 mensual)	
	V: Realizar una inspección visual post-limpieza para asegurar la ausencia de hongos o esporas.	Archivo y gestión documental	01-06-2026	15-12-2026	2 informes de inspección (1 por semestre)	
	A:Reforzar el sellado de ventanas o puertas si se detecta que el polvo se acumula más rápido de lo previsto entre ciclos.	Archivo y gestión documental	08-08-2026	15-11-2026	1 Registro fotográfico (solo si así se requiere, según los resultados de los informes*)	

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