



ALCALDÍA
DE PASTO



Plan de Conservación Documental





ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha	Enero de 2024
Resumen	Este documento corresponde al Plan de Conservación Documental de la Alcaldía de Pasto – Nariño, se ha elaborado basado en cumpliendo con los lineamientos establecidos por la guía técnica que establece el archivo general de la nación.
Palabras clave	Archivo central, conservación, unidades de conservación, archivo de gestión, archivo histórico, biodeterioro, ciclo vital del documento, entre otras.
Formato	PDF
Aprobado por acta Comité MIPG No.	001
Participantes	SAMY CEBALLOS BOTINA Contratista
Aprobó	OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO Jefe de Archivo

APROBACIÓN COMITÉ MIPG

NO. DE ACTA	FECHA
001	26/01/2024



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

	Pág.
1 ANTECEDENTES	1
2 MARCO LEGAL	3
3 OBJETIVO GENERAL	13
3.1 Objetivos Específicos	13
4 ALCANCE	15
5 MATRIZ OPERATIVA	16
6 MONITOREO / SEGUIMIENTO	18

1 ANTECEDENTES

Este plan fue elaborado en el mes de diciembre del año 2019 para ser aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 30 de enero del año 2020, con el fin de dar aplicación y ejecución de las actividades propuestas en este plan y dar cumplimiento a la normatividad y así desarrollar una excelente gestión documental dentro de la administración en curso.

El plan de conservación tiene como objetivo definir las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación del archivo de la administración.

Los programas que se desarrollan son los siguientes:

1. Programa de capacitación y sensibilización, donde se diseña y se desarrolla el cronograma de capacitaciones y se realiza la evaluación de los mismos. Este programa, va 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.
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento, en donde se diseñó y se revisan en cronograma de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, además se revisa los componentes tecnológicos instalados en depósito. Este programa establece 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.
3. 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).
4. Programa de saneamiento ambiental, donde se realizaron actividades en cuanto a; la desinfección, desratización y desinsectación. Este programa 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.

5. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, en donde se determina la necesidad de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales en unidades administrativas y archivo central institucional. Este programa 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.
6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento, en donde se determina la documentación pendiente en unidades administrativas y archivo central. El programa, 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.
7. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, en donde se diseña el instructivo para la prevención de emergencias y atención a desastres. El programa, 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 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



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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 MARCO LEGAL

La actualización del plan de conservación documental de la Alcaldía de Pasto se define teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Norma	Descripción	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	14/07/2000
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



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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 042	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.	2002
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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.	2014



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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. Requisitos para el almacenamiento de archivo 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



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 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.
- **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.



- **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 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 adoptada 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.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- **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.
- **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.
- **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.
- **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 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.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **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.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- **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 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Producción documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- **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
- **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.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- **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.

3 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.

3.1 Objetivos Específicos

- Capacitar a servidores públicos de la administración municipal sobre Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

4 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.

5 MATRIZ OPERATIVA

Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mm/año	Soporte/evidencia de la implementación
Visitar las dependencias para inspección del sistema de almacenamiento	Jefe de Archivo	Cronograma de visitas cumplido	100%	27 de diciembre de 2024	Registro de asistencia /registro fotográfico
Realizar limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Subsecretario (a) de Apoyo Logístico	Cronograma de fumigación cumplido	100%	27 de diciembre de 2024	Registro fotográfico
Monitorear y controlar las condiciones ambientales de las bodegas de archivo central	Jefe de archivo	Informe de monitoreo de condiciones ambientales	2 informes	27 de diciembre de 2024	Informes de monitoreo de las condiciones ambientales
Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración	Jefe de archivo	Informe de supervisión de las unidades de conservación	1 informe	27 de diciembre de 2024	Registro fotográfico /Informe de supervisión



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Adelantar gestiones para la adquisición de un predio destinado para la custodia de Archivo.	Secretaria General / jefe de archivo	Ubicación del predio destinado para la custodia de archivo	1 predio para custodia de archivo	27 de diciembre del 2024	Registro fotográfico /Informe de Gestión
---	--------------------------------------	--	-----------------------------------	--------------------------	--



6 MONITOREO / SEGUIMIENTO

La Oficina de Archivo y gestión documental realizará dos seguimientos en el año con el apoyo de las dependencias que puedan ayudar a la realización objetiva del avance de este plan.

Para el monitoreo se utilizará la matriz operativa como instrumento de seguimiento.