



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**Empresa de
Desarrollo
Urbano y
Rural de
Dosquebradas
EDOS**

**Dosquebradas,
Risaralda
Septiembre de 2024**

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	APROBACIÓN
No 1	Septiembre de 2024	Claudia López	Transformación IDM a EDOS	Sandra Franco
Actualización cronograma	Marzo 15 de 2025	Claudia López	Cronograma de actividades a desarrollar año 2025	Sandra Milena Franco Bermúdez

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:	5
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIÓN Y ETAPAS PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE COSERNVACION DOCUMENTAL.....	6
4.1 ETAPAS:.....	6
5. METODOLOGÍA	7
5. 1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	8
5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	9
5.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	10
5.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	12
5.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	13
6. CRONOGRAMA.....	15
7. BIBLIOGRAFIA.....	16

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Ante los más grandes retos que tiene el Municipio en los momentos actuales en materia de desarrollo de la infraestructura de la movilidad y conectividad y de vivienda en la Ciudad y los retos para lograr un territorio renovado en lo Urbano, en lo social y en lo ambiental, fluido en su comunicación interurbana y más competitivo y capaz de darle respuestas a las demandas sociales de la población se tomó la decisión de transformar al IDM en una Entidad más ágil y eficiente a la hora de desarrollar y adelantar sus procesos misionales para participar en la construcción de la infraestructura que genere desarrollo en el territorio.

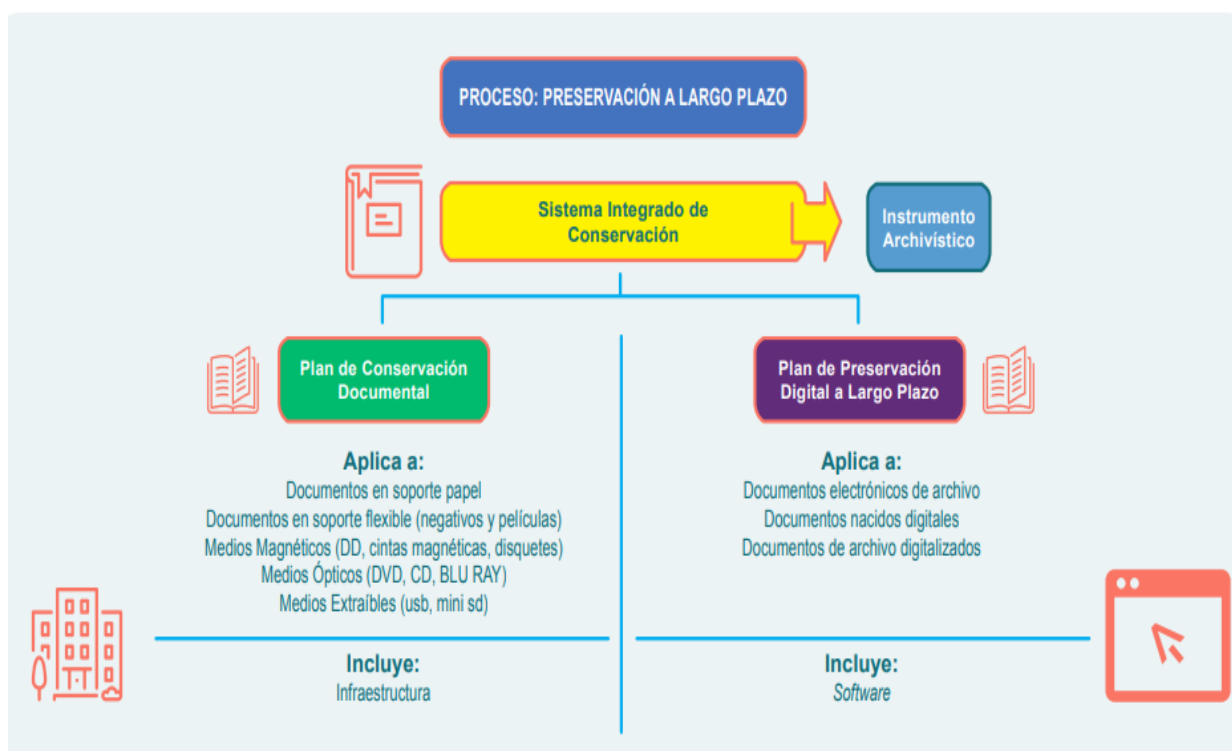
Es por todo ello que por Iniciativa del Alcalde De Dosquebradas Jorge Diego Ramos y del Director del IDM Luis Ernesto Valencia Ramírez, el Honorable Concejo Municipal de Dosquebradas mediante el **Acuerdo 007 del 30 de abril de 2022** aprobó la Transformación del anterior Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas IDM en la **Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS, Empresa Industrial y Comercial del Estado EICE del orden Municipal**, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera. Encargada de Gestionar y promover el desarrollo del territorio mediante el mejoramiento del hábitat, la Vivienda digna, el Ordenamiento del espacio físico y las obras de Urbanismo, con el fin de generar bienestar y calidad de vida en la comunidad.

Por lo tanto, los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico son de suma importancia para La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, ya que contiene información sobre el seguimiento, administración, supervisión, ejecución de todo lo contenido

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

anteriormente descrito, además, de ser fundamentales para garantizar la eficacia de la gestión del Estado, la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública.

Ahora, para lograr la meta de salvaguardar información trascendental, el Plan de Conservación Documental y sobre el cual se va a desarrollar este documento, contiene propósitos y estrategias para cumplir tal objetivo; el SIC se compone del Plan Conservación Documental y el Acuerdo 006 de 2014 es el que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, el cual 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.



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Conservación Documental
Fuente. Archivo General de la Nación

OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL: Implementar el Plan de Conservación Documental conforme a la normatividad vigente, con el fin de desarrollar estrategias para la preservación y conservación de los documentos oficiales y evitar el deterioro o pérdida de la información

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la Entidad.
- ✓ Recomendar una serie de acciones a la hora de archivar documentos para garantizar la conservación y preservación de los documentos de la Entidad.
- ✓ Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales.
- ✓ Presentar una matriz de acción de mejora para solucionar los problemas identificados previamente en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral.

ALCANCE

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS dentro de su estructura orgánica cuenta con tres áreas, Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia Técnica, el Plan de Conservación Documental aplica para toda la documentación que produce la entidad, en cumplimiento de sus funciones.

Dirección: Calle 50 N° 14-5 Barrio Los Naranjos
Dosquebradas - Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085
Página web: www.idm.gov.co
Correo: institucional@idm.gov.co



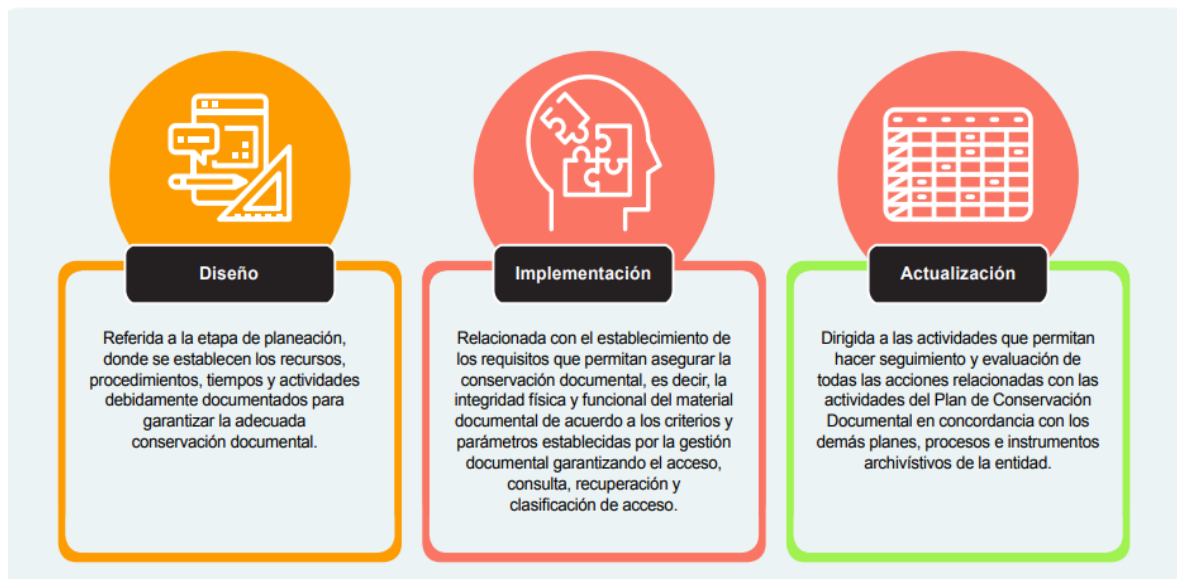
Municipio
de

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN Y ETAPAS PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Un Plan de Conservación Documental es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

4.1 ETAPAS:



Guía para la Elaboración e Implementación del SIC, Pág. 23
Fuente. Archivo General de la Nación

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

METODOLOGÍA ACTUALIZACION 2025

5. 1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
ALCANCE:	Directivos, funcionarios, Contratistas
PROBLEMAS A SOLUCIONA R	1. Falta de reconocimiento 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.
ACTIVIDADES:	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para el manejo de la información y los documentos a través de la implementación de la Tabla de Retención Documental de la entidad, Para esta vigencia se pretende que las capacitaciones se hagan por áreas de manera personalizada
CRONOGRAMA:	Inicio Capacitaciones abril de 2025 y durante todo el año
RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE:	Subgerencia Administrativa y Financiera con el área de recursos humanos y el apoyo a Gestión Documental.
EVIDENCIAS:	Anexar Informe de asistencia y registro fotográfico

5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

OBJETIVO:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y 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
ALCANCE:	Todas las áreas de archivo de la entidad
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.
ACTIVIDADES:	1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2. Revisión de instalaciones de archivo para identificar el mobiliario, si es adecuado y suficiente para los volúmenes que se encuentra en los archivos de la entidad.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
--	--

CRONOGRAMA:	1. Se programó mantenimiento de los espacios físicos de los archivos de EDOS para los meses de abril a junio del 2025. 2. Se programó para esta vigencia entre marzo y junio la compra de estanterías para el archivo de gestión y central.
--------------------	---

RECURSO:	4. Humanos 5. Tecnológicos 6. Económicos
-----------------	--

RESPONSABLE:	Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnica y Secretaria Financiera y Directivos.
---------------------	--

EVIDENCIAS:	Anexar fotos y facturas de compra de materiales y estanterías.
--------------------	--

5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

OBJETIVO:	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
------------------	--

ALCANCE:	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
-----------------	--

PROBLEMAS A	1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
------------------------------	--

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SOLUCIONA R	2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos. 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
ACTIVIDADES:	1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
CRONOGRAMA:	Inicio limpieza y desinfección en abril del 2025 y seguimiento durante todo el año.
RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLE:	Responsables de los archivos y funcionarios en general y Directivos
EVIDENCIAS:	Anexar Formatos de limpieza y registro fotográfico y de todas las actividades que se hagan como: (fumigación, desinfección)

5.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO:	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo
ALCANCE:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROBLEMAS A SOLUCIONA R	1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Inestabilidad de los componentes de archivo.
--	---

ACTIVIDADES:	Monitoreo: 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta). 3. Medición de contaminantes atmosféricos. Control 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
---------------------	---

CRONOGRAMA:	Se realizará un seguimiento durante todo el año para revisar después de los arreglos que se hagan entre abril y mayo en los archivos, para verificar la temperatura y humedad, si mejoro de acuerdo a las mediciones anteriores.
--------------------	--

RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
-----------------	--

RESPONSABLE:	Responsables de los archivos y funcionarios del área técnica, Subgerencia Administrativa y Gerencia General
---------------------	---

EVIDENCIAS:	Anexar informe
--------------------	----------------

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN 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:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
-----------------	---

PROBLEMAS A SOLUCIONA R	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
--	--

ACTIVIDADES:	1. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín que serán utilizados en caso de emergencias. 2. Capacitación y elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos. 3. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 001/2024 proferido por el AGN.
---------------------	---

CRONOGRAMA:	Se realizará estas actividades entre julio a septiembre, teniendo en cuenta el presupuesto y la realización del plan de emergencias para la vigencia 2025.
--------------------	--

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLE:	• Grupo de Brigada de emergencias. • Subgerencia Administrativa y Financiera. • Comité de COPPAST
EVIDENCIAS:	Anexar evidencias de la ejecución

5.6 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	1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas
ACTIVIDADES:	1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. 2. Establecer parámetros para la compra y mantenimiento 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.).

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
--	---

CRONOGRAMA:	En la vigencia pasada 2024 se revisó las necesidades y para en esta vigencia en mayo 2025 se hará la compra de una parte de las estanterías que se necesitan para los archivos.
--------------------	---

RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
-----------------	--

RESPONSABLE:	Subgerencia Administrativa y Financiera.
---------------------	--

EVIDENCIAS:	Anexar facturas de Compra
--------------------	---------------------------

Actualización del Plan de Conservación Documental: se debe dar como mínimo finalizada cada vigencia.

En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2025

ACTIVIDAD	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Jun.	Julio	Ago.	Sep	Oct.	Nov	Dic.	Ene 26	Feb 26	Mar 26
SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN															
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN															
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO															
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS															
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES															
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES															

Dirección: Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
 Dosquebradas - Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085
Página web: www.idm.gov.co
Correo: institucional@idm.gov.co



Municipio de
Dosquebradas

BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación, marzo 2018, “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Versión 8”
http://www.archivogeneral.gov.co/Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- Ministerio de Educación, 2018, MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-02-Sistema-Integrado-Conservacion-SIC.pdf>
- Ley 594 de 2000, Título XI “CONSERVACION DE DOCUMENTOS”

ELABORÓ | CLAUDIA PATRICIA LOPEZ VALENCIA REVISÓ | SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ APROBÓ | SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ

Dirección: Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
Dosquebradas - Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085
Página web: www.idm.gov.co
Correo: institucional@idm.gov.co



Municipio de
Dosquebradas