



RESOLUCION No. 166 DE 24 DE JUNIO DE 2025

" Por la cual se adopta la Política Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones "

La Personera Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por la Ley 136 de 1994, y en especial por la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, el Decreto 2693 de 21 de diciembre de 2012 y la Ley 1437 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde a los Personeros municipales y distritales ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a las Personerías a su cargo.

Que mediante Acta de fecha 02 de febrero del 2024, se posesionó ante el Honorable Concejo de Cartagena, la Doctora Eliana del Carmen Simancas Tinoco, identificada con cédula de ciudadanía no. 1.044.913.815 de Arjona (Bolívar), como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo del 1 de mayo de 2024 hasta 29 de febrero de 2028.

Que mediante la Resolución 163 del 20 de junio de 2025, se asignaron las funciones del cargo de Personera Distrital, Código 015, Grado 17 que desempeña la Doctora **Eliana Del Carmen Simancas Tinoco**, a la servidora Pública **Janny María Aguas Rodríguez**, identificada con cedula de ciudadanía 1.047.368.929, los días 24, 25 y 26 de junio de 2025, por comisión de servicios otorgada a la titular del cargo.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se rige por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, desarrollándose mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el 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.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, asigna la responsabilidad a las entidades públicas de promulgar su política de gestión documental, garantizar que los documentos electrónicos conserven su valor probatorio a lo largo de su ciclo de vida, y asegurar el cumplimiento de los requisitos para su integridad, preservación y conservación, tanto en formatos físicos como electrónicos.

Que el Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015 establece: "Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado".

Que el mismo decreto, en su Artículo 2.8.2.5.9, establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas, en sus distintos niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriadecartagena.gov.co
3114015759
www.personeriadecartagena.gov.co



RESOLUCION No. 166 DE 24 DE JUNIO DE 2025

" Por la cual se adopta la Política Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones "

Que el Artículo 2.8.2.5.10 del mismo decreto establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el Artículo 2.8.2.5.11 determina que dicho programa debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la entidad respectiva.

Que el Artículo 2.8.2.5.12 señala que el Programa de Gestión Documental debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

Que el Artículo 2.8.2.6.1 de la misma norma señala: "Las Entidades públicas deben contar con un Sistema de Gestión Documental que permita, entre otras, g) preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación".

Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015, en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, define la Política de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado, con el fin de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su origen hasta su disposición final, sea esta para conservación permanente o eliminación.

Que mediante la Resolución 053 del 05 de marzo de 2024 se "integra y se establece el nuevo reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena de Indias"; asignándose a dicho comité, en el "artículo 10. Funciones" de la Resolución 053 de 2024, las que corresponden al Comité Interno de Archivo de que trata el Decreto 1080 de 2015.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena de Indias aprobó los documentos de la Política de Gestión Documental, el sistema integrado de conservación y el programa de gestión documental, en sesión celebrada el 09 de junio de 2025, mediante el formato de acta correspondiente a esa fecha.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar la actualización de la Política de Gestión Documental de la Personería distrital de Cartagena, aprobada por la cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 09 de junio de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACION. Adoptar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Personería distrital de Cartagena, aprobado en la cuarta sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 09 de junio de 2025.

Parágrafo: el Sistema Integrado de Conservación, se implementara entendido como 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



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14,
info@personeriadecartagena.gov.co
3114015759
www.personeriadecartagena.gov.co

Sal



RESOLUCION No. 166 DE 24 DE JUNIO DE 2025

" Por la cual se adopta la Política Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones "

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.

ARTICULO TERCERO: ADOPCIÓN E IMPLEMENTACION. Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 de la Personeria distrital de Cartagena, relacionado en el anexo del presente acto administrativo y aprobado en la cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 09 de junio de 2025.

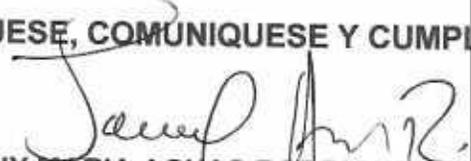
ARTICULO CUARTO. RESPONSABLE. La implementación de los instrumentos archivísticos (Política, SIC y el Programa de Gestión documental) adoptados mediante el presenta acto administrativo, será responsabilidad de la líder del proceso de Gestión Documental de la entidad, así como de los líderes de cada proceso respecto de sus archivos de gestión y transferencias primarias. El seguimiento deberá realizarlo el P.U. líder del proceso de Gestión Documental de la entidad, en coordinación con la Personeria Auxiliar y Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Los instrumentos aquí adoptados podrán ser modificados y actualizados cuando las disposiciones legales o institucionales vigentes así lo requieran.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN. La Política de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, así como el presente acto administrativo, deberán ser publicados en la página web y en la intranet de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. La presente resolución entra en vigor a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ (E)
Personera Distrital De Cartagena De Indias

P: Henry Navas Colon
P.U. Gestión Documental

Vo. Bo. Nelson Navarro Rangel
Asesor Despacho de la Personera



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriadecartagena.gov.co
3114015759
www.personeriadecartagena.gov.co

Personería Distrital de Cartagena de Indias



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriactagena.gov.co
3114015759
www.personeriactagena.gov.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVOS.....	2
3.	ALCANCE.....	3
4.	MARCO NORMATIVO	3
6.	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	6
10.	PRESUPUESTO.....	11
11.	DIVULGACIONES.....	12
12.	RESPONSABLES	12
13.	CRONOGRAMA SIC	12
14.	CONTROL DE CAMBIO	17



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

1. INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Cartagena, presenta a continuación el Sistema Integrado de Conservación que regula todos los parámetros de protección y salvaguarda de la memoria documental de la Entidad, en consideración de su función como la defensa las garantías y derechos fundamentales de la población cartagenera. Para ello, las diferentes dependencias, servidores públicos y contratistas que conforman la estructura deberán disponer, aplicar y materializar el presente documento.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC-, es un instrumento archivístico que brinda, a través de la conservación y la preservación, estrategias y lineamientos encaminados a garantizar la protección, la apropiación, el acceso y la función del acervo documental que hace parte de la memoria e historia institucional de la Entidad.

El SIC está conformado por dos componentes, el primero es el Plan de Conservación Documental, diseñado para los documentos de archivo creados en medios físicos. El segundo es el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, pensado para los documentos digitales o electrónicos de archivo.

2. OBJETIVOS

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.
- Apoyar la modernización de la Entidad, mediante la adecuada conservación de los archivos, independientemente de los tipos de información que produzcan

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión. Además, será aplicado para los depósitos en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión y los diferentes documentos albergados en el Central de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Aplica para todos los funcionarios de la Personería Distrital que produzcan documentos en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, o manejen algún tipo de información.

4. MARCO NORMATIVO

El artículo 46 de la Ley 594 de 2000 que dicta “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Acuerdo 006 de 2014 - "Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Componente Plan de Conservación Documental”.

5. DEFINICIONES



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriactagena.gov.co
 3114015759
www.personeriactagena.gov.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Aspersor: Dispositivo mecánico que en la mayoría de los casos transforma un flujo líquido presurizado en rocío. (Atomizador).

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Desinfección: Eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie.

Depósitos de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Material particulado: Mezcla de partículas líquidas y sólidas, de sustancias orgánicas e inorgánicas, que se encuentran en suspensión en el aire.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

6. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Alienados a nuestro plan estratégico Archivo al Día: ¡Info a un Clic!

El cual consiste en implementar el programa de Gestión Documental, priorizando la digitalización en nuestras plataformas institucionales como medio



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriactagena.gov.co
 3114015759
www.personeriactagena.gov.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

tecnológico de consulta, en cumplimiento de las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación.

7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La implementación del SIC, contempla la ejecución de las actividades de los Planes y programas de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo Plazo.

En el caso del Plan de Conservación documental, se establecieron dos documentos: uno consolida los programas de conservación preventiva y correctiva articulado con los Acuerdos de conservación documental del Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas colombianas que especifican los requisitos para implementar procesos de conservación.

Situación actual

En este aspecto se tiene en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo del año 2024, en el cual se exponen algunas situaciones actuales que presenta la Entidad en temas de conservación documental, en el cual se tiene en cuenta las condiciones de la infraestructura, las instalaciones, los espacios de almacenamiento, mobiliario estantería, unidades de almacenamiento y el estado de conservación en el que se encuentran los documentos.

8. ROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización para la conservación de los documentos físicos.

Este programa, capacita y sensibiliza a los empleados, directivos, contratistas y cualquier otro actor involucrado en la gestión documental, con el fin de asegurar la conservación y preservación de los documentos.

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, Asesores, Funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

7.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental.



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriactagena.gov.co
 3114015759
www.personeriactagena.gov.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Este programa tiene como objetivo definir las características mínimas requeridas de infraestructura que se necesitan para que los espacios de archivo sean adecuados para la conservación documental, tanto en áreas propias o en espacios contratados por la Entidad. En este programa se definirán los aspectos físicos relacionados con las áreas y planta física y se definirá otro programa para el tema de mobiliario.

Objetivo

Realizar seguimientos periódicos y permanentes del estado general de la infraestructura de las áreas en las que se almacena el material documental en cada una de las etapas del ciclo vital de la Entidad, independientemente si son espacios propios o contratados

Alcance

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

7.3 Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental.

Este programa incluye actividades de desinfección, desratización y desinsectación para proteger la integridad de los documentos y la salud de los funcionarios de la Entidad.

Objetivo

Disminuir y/o mitigar la posible presencia y afectación de los microorganismos, roedores e insectos en la documentación de la entidad, buscando mantener las condiciones óptimas para su conservación y acceso.

Alcance

El presente programa aplica para todas las dependencias de la entidad destinadas a almacenamiento de archivo y material documental, tanto en archivos de gestión, como central, así mismo, se debe contar con la programación pertinente para que dichas actividades sean ejecutadas de manera periódica, ya que esto corresponde a uno de los aspectos más importantes para mantener en buen estado de conservación los documentos almacenados.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

7.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento

Este programa se presenta con el fin de mantener monitoreados y controlados los aspectos propios de las condiciones ambientales que se registran en las áreas de archivo ya que pueden afectar la conservación documental. Entre ellos están la humedad relativa, la temperatura, la iluminación, ventilación, entre otras.

Objetivo

Garantizar y mantener las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos almacenados en todas las áreas de los archivos producidos por la entidad.

Alcance

Este programa está definido para que su aplicación y seguimiento se dé en todas las áreas de archivo y lugares de ubicación de documentación de la entidad, con el fin de identificar y mitigar posibles riesgos y tomar las medidas necesarias para la adecuada conservación documental.

7.5 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento de documentos físicos

Este programa está enfocado a definir e implementar acciones preventivas y correctivas que garanticen el adecuado almacenamiento de los documentos, que actualmente se encuentran sin ningún tipo de protección, en legajos, AZ, costales, cajas no normalizadas, etc.

Objetivo

Implementar las prácticas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos de la personería distrital de Cartagena, en unidades de conservación y de almacenamiento, teniendo en cuenta los tipos de soporte, formato y demás características propias de la documentación.

Alcance

La implementación de este programa aplica a todas las dependencias y unidades productoras de documentación de la entidad.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

7.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en espacios de almacenamiento documental.

Este programa pretende establecer los mecanismos para el manejo de posibles emergencias o desastres ocasionados por factores internos y/o externos que pueden afectar la conservación documental y provocar pérdida de información. De igual forma, es necesario que previo a eso, se defina la documentación vital y/o esencial, así como las acciones correctivas a realizar, teniendo en cuenta el **Acuerdo 050 de 2000** emitido por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de reducir y/o controlar de manera permanente los posibles riesgos.

Objetivo

Identificar los posibles riesgos naturales o antropogénicos, a los que puede estar expuesta la documentación, con el propósito de mitigar la pérdida de información y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.

Alcance

Este programa debe aplicarse e implementarse en todas las áreas de archivo y lugares de ubicación de documentación, Archivos Centrales, Archivos de gestión, espacios alquilados y oficinas a nivel nacional.

7.7 Programa de Limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Orientar a los funcionarios y servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena sobre la forma apropiada de realizar la limpieza y mantener los espacios y superficies de archivo libres de material particulado y suciedad en general para preservar la salud de las personas y conservar los documentos en todas las zonas de almacenamiento.

Objetivo

Establecer lineamientos para la limpieza de áreas y unidades destinadas a la conservación y almacenamiento de documentos de Unidad de conservación, así como de las oficinas, depósitos, archivadores, estantes, cajas y carpetas.

Alcance



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriactagena.gov.co
 3114015759
www.personeriactagena.gov.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Este Programa aplica a todos los espacios y superficies de almacenamiento documental de la Entidad, en él se describe cómo y cuándo se debe realizar la limpieza y que implementos y sustancias se deben utilizar para preservar los documentos, depósitos, archivadores, estantes, cajas y carpetas.

7.8 Programa de Primeros Auxilios de Soportes Documentales.

Este programa brinda directrices que permitan preservar los bienes documentales, posterior a una emergencia en los Archivos de la Entidad.

Objetivo

Implementar las acciones para la recuperación de los documentos patrimoniales, afectado en situaciones de riesgo de fenómenos naturales.

Alcance

Este programa debe aplicarse e implementarse en todas las áreas de archivo y lugares de ubicación de documentación, Archivos Centrales, Archivos de gestión.

9. RIESGO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA
Falta de capacitación y sensibilización sobre temas de conservación documental y preservación digital.	Manejo inadecuado de los documentos físicos y digitales por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad	Daños o pérdida de información en la Entidad.
Falta de inspección y mantenimiento de los espacios de almacenamiento.	Deterioro de los documentos físicos.	Alteraciones en los soportes documentales o pérdida de información.
Falta de seguimiento y control del SIC.	Incumplimiento de las acciones establecidas en el cronograma.	Incumplimiento del SIC.

10. PRESUPUESTO

El Sistema Integrado de Conservaciones, se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Institucional de Archivos -PINAR- y plan de mejoramiento, convirtiéndolo en un instrumento integral y transversal con los demás planes y programas de la Entidad.



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriactagena.gov.co
 3114015759
www.personeriactagena.gov.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la Personería, para la implementación, seguimiento y evaluación de Sistema Integrado de Conservaciones.

11. DIVULGACIONES

El sistema integrado de conservación de la Personería Distrital de Cartagena se publicará en la página oficial de la Entidad; garantizando el fácil acceso y consulta de la información por la ciudadanía en general. Este Sistema se socializará a todos los funcionarios de la Entidad.

12. RESPONSABLES

Personería Auxiliar y Profesional Universitario de gestión documental y archivo

13. CRONOGRAMA SIC

Nro	PROGRAMAS - SIC	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2025			
						Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1	Programa de Capacitación y Sensibilización para la conservación de los documentos físicos.	capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena.	Dos veces	Acta de capacitación	Gestión Documental				
		Se diseñarán campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos	Dos veces	Listado de asistencia	Gestión Documental				



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

2	Programa de Inspección y Mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental.	Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, para detectar presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	Una vez	Informe/Acta	Gestión Documental				
4	Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental.	Realizar jornadas de: - desinfección - desratización - desinsectación	Dos veces	Acta	Gestión Documental				
8	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento	Medir y registrar permanente la temperatura, humedad y iluminación relativa del Archivo central	Permanente mente	Informe	Gestión Documental				
10	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento de documentos físicos	Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres etc.), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.	Periódicamente	Informe	Gestión Documental				



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

11	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en espacios de almacenamiento documental	Conocer y/o actualizar el listado de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate, teniendo en cuenta los respectivos instrumentos archivísticos (TRD y TVD)	una vez	Listado de series y subseries	Gestión Documental				
		Realizar visitas de verificación de los archivos de la Entidad, teniendo en cuenta los aspectos y lineamientos técnicos normativos. - Revisar que los pasillos de los espacios de almacenamiento de archivo estén libres para movilización. -Verificar los tipos de extintores para manejo documental en cada uno de las áreas y depósitos de archivo	periódicamente	Informe	Gestión Documental				



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

12	<p>Programa de Limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivo.</p>	<p>Limpieza en seco: Remoción de polvo superficial utilizando aspiradoras con filtro de agua, cepillos suaves, o paños electrostáticos.</p> <p>Limpieza húmeda: Utilización de traperos húmedos con agua y jabón suave, o soluciones desinfectantes, para limpiar superficies.</p> <p>Desinfección: Aplicación de productos desinfectantes en áreas donde se almacena la documentación.</p> <p>Limpieza de documentos</p>	Tres veces	Informe	Gestión Documental/ Equipo de servicio Generales.			
----	--	---	------------	---------	--	--	--	--



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

13	<p>Programa de Primeros Auxilios de Soportes Documentales</p>	<p>Remover el material afectado: Aislar los documentos dañados para evitar la propagación del daño a otros.</p> <p>-Unión de rasgaduras: Utilizar técnicas de reparación para unir partes rotas.</p> <p>-Eliminación de deformaciones: Aplicar técnicas para devolver la forma original a los documentos</p> <p>- Desinfección puntual: En caso de daño biológico, desinfectar los documentos</p> <p>- Limpieza en seco: Remover la suciedad superficial de los documentos sin usar líquidos</p>	Ocasional	Informe	Gestión Documental				
----	--	--	-----------	---------	--------------------	--	--	--	--

El cronograma se aplicará para las vigencias futuras



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriactagena.gov.co
 3114015759
www.personeriactagena.gov.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

14. CONTROL DE CAMBIO

REVISADO POR:		APROBADO POR:
Personero Auxiliar	Líder de Proceso	Comité de Gestión y desempeño

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2025	Se actualiza el Sistema Integrado de Conservación



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriactagena.gov.co
 3114015759
www.personeriactagena.gov.co