

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



CONCEJO MUNICIPAL

DE BARRANCABERMEJA

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 003 DE 2025

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 001

2025-2029

RESOLUCIÓN XX DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
ALCANCE	5
RESPONSABLES.....	5
GLOSARIO.....	6
NORMATIVIDAD	9
METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN	9
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	10
OBJETIVO GENERAL.....	10
ALCANCE	10
SITUACIÓN ACTUAL.....	10
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	10
OBJETIVO GENERAL.....	10
ALCANCE	11
SITUACIÓN ACTUAL.....	11
EJECUCIÓN	11
JUSTIFICACIÓN	11
IMPLEMENTACIÓN	11
EVIDENCIA.....	11
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	12
OBJETIVO GENERAL.....	12
ALCANCE	12
SITUACIÓN ACTUAL.....	12
EJECUCIÓN	12
JUSTIFICACIÓN	12
IMPLEMENTACIÓN	13
EVIDENCIA.....	13
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	13
OBJETIVO.....	13
ALCANCE	13
SITUACIÓN ACTUAL.....	13
EJECUCIÓN	13
JUSTIFICACIÓN	14
IMPLEMENTACIÓN	14
EVIDENCIA.....	14
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	14
OBJETIVO.....	14
ALCANCE	14

SITUACIÓN ACTUAL.....	14
EJECUCIÓN	15
JUSTIFICACIÓN	15
IMPLEMENTACIÓN	15
EVIDENCIA.....	15
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	15
ALCANCE	15
SITUACIÓN ACTUAL.....	15
EJECUCIÓN	15
JUSTIFICACIÓN	16
IMPLEMENTACIÓN	16
EVIDENCIA.....	16
CRONOGRAMA.....	16
SEGUIMIENTO	18

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	11
TABLA 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	12
TABLA 3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	14
TABLA 4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	15
TABLA 5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	16
TABLA 6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN...	18

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Municipal de Barrancabermeja es el conjunto de estrategias, acciones y lineamientos orientados a garantizar la conservación y preservación de la información documental a largo plazo articulándose con los demás instrumentos archivísticos de la Corporación, con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos del archivo de gestión y central y preservar su integridad física, funcional y su accesibilidad durante las etapas de su ciclo vital.

Por lo anterior y de acuerdo con la normatividad archivística vigente, el nivel de intervención propuesto en el marco del presente Sistema Integrado de Conservación – SIC está enmarcado en la conservación preventiva ya que contempla estrategias, técnicas, protocolos y procedimientos orientados a prevenir y detener el deterioro de los documentos sin intervenir directamente en el soporte ni alterar la información allí contenida. En este sentido se adoptaran medidas que prioricen la prevención del daño mediante inspecciones, monitoreo, uso de materiales compatibles con la preservación a largo plazo garantizando la integridad física, estructural y funcional de los documentos sin comprometer su autenticidad, originalidad ni valor informativo.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión y archivo central de Concejo Municipal de Barrancabermeja a través de la implementación de estrategias preventivas, correctivas y de monitoreo, que permitan mantener la integridad física, originalidad, autenticidad contenido informativo y valor probatorio de la documentación, así como garantizar la conservación, recuperación, acceso y uso eficiente de la documentación producidos y/o recibidos por la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar e implementar los planes, programas, estrategias y procedimientos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la Corporación.
- Minimizar el riesgo de deterioro de los documentos.
- Implementar estrategias de conservación preventiva que permitan proteger los documentos de la corporación frente a factores físicos, químicos, biológicos y ambientales que puedan deteriorarlos.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los documentos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital, e involucra todas las áreas administrativas, funcionarios y contratistas de la corporación.

RESPONSABLES

El Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Municipal de Barrancabermeja se articula con los distintos programas y planes de la Corporación y así mismo requiere la coordinación y ejecución del mismo, por lo cual los

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

responsables de su implementación, seguimiento y control se enmarcan de la siguiente manera:

Presidente del Concejo Municipal de Barrancabermeja: Velar por la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC así como gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del mismo.

Secretario general: Asegurar la calidad, brindando apoyo y acompañamiento en la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, el correcto desarrollo de los procesos archivísticos y la articulación con los demás planes, programas y/o procedimientos que se relacione.

Funcionarios y contratistas: Implementar de manera correcta los lineamientos establecidos para el Sistema Integrado de Conservación - SIC y cada una de sus actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo.

Control interno: Realizar auditorías periódicas tendientes a garantizar la evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en pro de la mejora continua.

GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Carrera 5 # 50-43 2do piso, Celular: 3162536401

presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co, secretario@concejobarrancabermeja.gov.co

www.concejobarrancabermeja.gov.co

Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo 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: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Subsección: División de la sección.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de transparencia y acceso a la información
- **Decreto 1080 de 2015**, Decreto único del sector cultura
- **Acuerdo 001 de 2024**, Acuerdo único de la función archivística

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Municipal de Barrancabermeja para su correcta implementación se orienta en una metodología preventiva y comprende el conjunto de procedimientos, criterios técnicos y acciones sistemáticas orientadas a evitar el deterioro de los documentos mediante la gestión y monitoreo de condiciones ambientales, sanitarias, de manipulación y de almacenamiento.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental es definido como “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo” Acuerdo 001 de 2024 AGN. Por lo tanto para el Concejo Municipal de Barrancabermeja es muy importante diseñar y desarrollar todas las acciones pertinentes para conservar de manera preventiva los documentos físicos y/o analógicos de la Corporación. El Plan de Conservación Documental pretende orientar en aspectos técnicos y administrativos frente a la prevención y desarrollo frente a las diferentes eventualidades que se puedan presentar en los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar los lineamientos tendientes a asegurar la integridad física y funcional de los documentos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, conservando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

ALCANCE

El Plan de Conservación Documental aplica para todas las fases del ciclo vital de los documentos y los diferentes tipos de archivo de gestión y central del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente el Concejo Municipal de Barrancabermeja tiene bajo custodia toda la documentación producida y recibida a través de los años por la Corporación, evidenciando intención en la organización y conservación de la documentación, de manera general se observa acumulación y poca organización en el archivo de gestión así como escasa seguridad en el acceso a la documentación, en el archivo central se observa acumulación de documentos en unidades de conservación no adecuados lo cual pone en riesgo la conservación a largo plazo de la documentación, con la intención de realizar mejoramiento en la conservación documental a largo plazo se plantean los siguientes programas:

- Programa de sensibilización y capacitación.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja, de acuerdo a sus roles y responsabilidades, es todo lo relacionado con la conservación, mantenimiento y uso de los bienes documentales.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja, y se articula con el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Inducción y Reinducción de la Corporación.

SITUACIÓN ACTUAL

A la fecha el Concejo Municipal de Barrancabermeja adolece de lineamientos y conocimientos básicos en gestión documental, no se tiene estipulado un programa de capacitación en gestión documental por lo que para la vigencia de 2025 se realiza programación de capacitaciones en temas archivísticos de manera continua y se incluye en el programa de inducción y reinducción y en el Plan institucional de Capacitación de la Corporación.

EJECUCIÓN

ACTIVIDADES	TIPO DE ARCHIVO RELACIONADO		FRECUENCIA	PRODUCTO
	GESTIÓN	CENTRAL		
Realizar programación de capacitaciones para la vigencia para todos los funcionarios y contratistas de la Corporación.	X	X	ANUAL	INFORME ANUAL
Realizar capacitaciones dando cumplimiento al temario programado para gestión documental incluido en el Plan Institucional de Capacitación.		X	TRIMESTRAL	
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN				

Tabla 1. Programa de sensibilización y capacitación

JUSTIFICACIÓN

El Programa de Inducción y Reinducción y el Plan Institucional de Capacitación del Concejo Municipal de Barrancabermeja ha incluido temas propios de gestión documental con el objetivo que los funcionarios y contratistas interioricen los lineamientos de archivísticos, conozcan la normatividad vigente, su responsabilidad frente a la documentación y apliquen los protocolos y procedimientos que permitan una correcta gestión documental dentro de todo el ciclo vital de los documentos de la Corporación.

IMPLEMENTACIÓN

Es importante implementar diferentes estrategias para la capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas, se debe optar por estrategias que permitan un mayor alcance de capacitación, reforzando temas en los cuales se evidencie debilidades.

Realizar socialización y capacitación para la implementación de los diferentes formatos, procedimientos, programas y planes relacionados con gestión documental a los funcionarios y contratistas de la Corporación.

EVIDENCIA

Para realizar seguimiento al Programa de Sensibilización y Capacitación se debe dejar informe anual de capacitación en el cual se incluya temario, cronograma, solicitud de capacitación y registro de asistencia.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

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

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos técnicos y operativos para la inspección, mantenimiento y control periódico de los sistemas de almacenamiento (Estanterías, cajas, carpetas) y de las instalaciones físicas del archivo a fin de garantizar las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

ALCANCE

Aplica para todas las áreas de los archivos de gestión y central del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente el Concejo Municipal de Barrancabermeja cuenta con archivos de gestión distribuido en las diferentes oficinas de la Corporación los cuales no se encuentran en óptimas condiciones, no tienen las condiciones adecuadas de seguridad, ni estantería suficiente, así mismo se tiene el archivo central en la transversal 46 # 60-38 2do piso Barrio las granjas, en el cual se encuentra toda la documentación de vigencias anteriores de la documentación de la Corporación.

EJECUCIÓN

ACTIVIDADES	TIPO DE ARCHIVO RELACIONADO		FRECUENCIA	PRODUCTO
	GESTIÓN	CENTRAL		
Realizar inspección de las áreas de archivo de gestión y del área de archivo central donde se custodia la documentación del Concejo Municipal de Barrancabermeja.	X	X	PERMANENTE	INFORME ANUAL
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento de documentos.		X	POR NECESIDAD	
Realizar verificación de la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se encuentren instalaciones eléctricas en mal estado, humedades o fuga de agua, almacenamiento de líquidos, químicos o combustibles que representen riesgo para la conservación de los archivos.	X		TRIMESTRAL	
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				

Tabla 2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

JUSTIFICACIÓN

Actualmente alguna de la documentación producida y recibida por el Concejo Municipal de Barrancabermeja se encuentran en condiciones no adecuadas para el almacenamiento, lo cual no cumple con las condiciones mínimas y necesarias para

Carrera 5 # 50-43 2do piso, Celular: 3162536401

presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co, secretario@concejobarrancabermeja.gov.co

www.concejobarrancabermeja.gov.co

Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

garantizar la conservación a plazo por lo cual es importante realizar el mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

IMPLEMENTACIÓN

Se debe realizar inspecciones de área de manera permanente, revisando seguridad del lugar, limitación de acceso a terceros, humedades, iluminación, goteras, líquidos o fluidos cerca a la documentación, instalaciones eléctricas en malas condiciones y cerca de la documentación, existencia de extintores. Así mismo se debe realizar de manera periódica las condiciones físicas de la estantería y las áreas físicas donde se encuentra la documentación con el fin de mitigar los riesgos que se puedan presentar por deterioros de la infraestructura.

EVIDENCIA

Para realizar seguimiento al Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se debe realizar informe anual en el cual se incluyan las actividades realizadas.

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

OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para mantener las áreas de archivo de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Barrancabermeja en condiciones sanitarias optimas, mediante actividades periódicas de limpieza, desinfección, control de roedores e insectos, con el fin de preservar la integridad física de los documentos y proteger la salud de los funcionarios y contratistas de la Corporación.

ALCANCE

Aplica para todas las áreas de archivo de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

SITUACIÓN ACTUAL

Los archivos de gestión y el archivo central del Concejo Municipal de Barrancabermeja se encuentran sometidos a continua consulta, sin embargo no se evidencia la realización de jornadas de limpieza ni de fumigación.

EJECUCIÓN

ACTIVIDADES	TIPO DE ARCHIVO RELACIONADO		FRECUENCIA	PRODUCTO
	GESTIÓN	CENTRAL		
Realizar limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de archivo de gestión y archivo central.	X	X	SEMESTRAL	INFORME ANUAL
Realizar jornadas de fumigación, desratización y desinsectación en las áreas de depósitos de archivo de gestión y archivo central.		X	ANUAL	

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

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

Tabla 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

JUSTIFICACIÓN

Actualmente los archivos de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Barrancabermeja se encuentran sometidos a consulta constante por parte de los funcionarios y contratistas autorizados, lo que implica una alta manipulación de los documentos y un mayor deterioro físico, por lo cual para garantizar la disponibilidad a largo plazo y proteger la salud del personal que labora en estas áreas es importante realizar jornadas de limpieza y fumigación.

IMPLEMENTACIÓN

Se deberá identificar y programar de manera periódica las jornadas de limpieza y desinfección de las áreas de depósito, sin comprometer la integridad física de la documentación, utilizando siempre los elementos de protección personal y sin requerir traslado de cajas o estantería para su realización.

Se deberá realiza limpieza de cajas con paño suave y seco o de preferencia con aspiradora, no se debe utilizar líquidos para su limpieza, y se debe realizar siempre utilizando elementos de protección personal, la limpieza de las cajas debe realizarse por cada una de las caras, en caso de identificar cajas o carpetas en mal estado o con identificación de deterioro biológico se deberá realizar el cambio.

De manera anual se deberán programar de manera articulada con el área de gestión ambiental las jornadas de fumigación, desratización y desinfectación a través de personal capacitado.

EVIDENCIA

Para realizar seguimiento al Programa de Saneamiento ambiental se debe realizar informe anual en el cual se incluyan las actividades realizadas.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos y operativos para monitorear, registrar y controlar las condiciones ambientales en las áreas de archivo de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Barrancabermeja, garantizando la preservación física de los documentos de la Corporación.

ALCANCE

Aplica para todas las áreas de archivo de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

SITUACIÓN ACTUAL

A la fecha no se tiene monitoreo de condiciones ambientales en los diferentes archivos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

EJECUCIÓN

ACTIVIDADES	TIPO DE ARCHIVO RELACIONADO		FRECUENCIA	PRODUCTO
	GESTIÓN	CENTRAL		
Instalación de termohigrometros en las áreas de archivo de gestión y archivo central de la corporación.	X	X	POR NECESIDAD	REGISTRO DE MEDICIONES
Realizar monitoreo y control de temperatura y humedad relativa.		X	PERMANENTE	
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				

Tabla 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

JUSTIFICACIÓN

El monitoreo continuo de las condiciones ambientales en las áreas de archivo de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Barrancabermeja es fundamental para garantizar la preservación y conservación de los documentos ya que la temperatura y la humedad relativa inciden directamente en el deterioro físico y biológico de los documentos.

IMPLEMENTACIÓN

Se deberá realizar instalación de termohigrómetro en las áreas de archivo de gestión y archivo central, realizar monitoreo continuo de la temperatura y humedad relativa dejando registro en el formato de control de temperatura.

EVIDENCIA

Para realizar seguimiento del Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales se deberá realizar registro de mediciones de condiciones ambientales.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Mejorar las condiciones de almacenamiento de los soportes documentales del Concejo Municipal de Barrancabermeja con el fin de preservar en óptimas condiciones la información contenida.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos del archivo de gestión y del archivo central del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente en el archivo de gestión y el archivo central de Concejo Municipal de Barrancabermeja se encuentra la documentación en unidades de conservación (cajas) algunas se encuentran con deterioro, en el archivo central se evidencia alguna documentación cubierta por material tipo lona.

EJECUCIÓN

ACTIVIDADES	TIPO DE ARCHIVO RELACIONADO		FRECUENCIA	PRODUCTO
	GESTIÓN	CENTRAL		
Identificar y realizar el almacenamiento de series y subseries documentales del archivo de gestión de la Corporación.	X	X	PERMANENTE	INFO RME ANUA L

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Versión: 001 Fecha: 24/06/2025

Realizar almacenamiento y realmacenamiento de las unidades de conservación del archivo central de la Corporación que por sus condiciones físicas requieren cambio.		X	TRIMESTRAL
Realizar rotulación de las unidades de conservación del archivo de gestión y del archivo central de la Corporación.	X	X	TRIMESTRAL
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO			

Tabla 5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

JUSTIFICACIÓN

El almacenamiento y realmacenamiento de las unidades de conservación del archivo de gestión y central del Concejo Municipal de Barrancabermeja es una medida necesaria para garantizar la preservación física y funcional de los documentos que se encuentran bajo custodia, es importante realizarlo solo a las unidades de conservación que presenten deterioro visible, deformaciones o que no sean aptas para la conservación a largo plazo.

IMPLEMENTACIÓN

Se deberá realizar revisión periódica del estado general de las cajas y carpetas del archivo de gestión y archivo central con el fin de identificar cuales se encuentran en estado de deterioro y realizar cambio según disponibilidad de insumos dando prioridad a las que se encuentren en avanzado estado de deterioro o que pongan en riesgo la conservación de los documentos.

EVIDENCIA

Para realizar seguimiento al Programa de Almacenamiento y realmacenamiento se debe realizar informe anual en el cual se incluyan las actividades realizadas.

CRONOGRAMA

PROGRAMA	ACTIVIDADES	PLAZO												MEDIANO		LARGO	
		CORTO												2026	2027	2028	2029
		2025															
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Programa de sensibilización y capacitación	Realizar programación de capacitaciones para la vigencia para todos los funcionarios y contratistas de la Corporación.																
	Realizar capacitaciones dando cumplimiento al temario programado para gestión documental incluido en el Plan Institucional de Capacitación.																

Carrera 5 # 50-43 2do piso, Celular: 3162536401

presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co, secretario@concejobarrancabermeja.gov.co

www.concejobarrancabermeja.gov.co

Barrancabermeja – Santander-Colombia

