

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



EMPOCHAPARRAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHAPARRAL E.S.P.

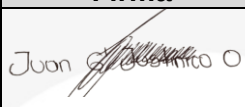
DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ
GERENTE



CHAPARRAL – TOLIMA
2026-2027

CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nombre del documento	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Versión	01

ELABORACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN			
Actividad	Fecha	Nombre del Ejecutor	Firma
Elaboración	MAYO 2026	Juan Gabriel Justinico	
Revisión	MAYO 2026	Julio Cesar Tarazona	
	MAYO 2026	Leidy Constanza Bautista Cárdenas	
Aprobación	MAYO 2026	Diana Marcela Caicedo Ramírez	

DISTRIBUCIÓN		
Persona a quien se envía	Cargo	Organización
N/A		

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Naturaleza del cambio realizado respecto a la versión inicial

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
6. ALCANCE.....	4
7. PRINCIPIOS.....	5
8. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	5
9. METODOLOGÍA.....	5
10. DIAGNÓSTICO GENERAL.....	6
11. GLOSARIO.....	6
12. MARCO NORMATIVO	7
13. RESPONSABLES	7
14. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	8
14.1 Capacitación y sensibilización	8
14.2 Inspección y mantenimiento de instalaciones	8
14.3 Saneamiento ambiental	8
14.5 Almacenamiento y re-almacenamiento	8
14.6 Prevención de emergencias y atención de desastres.....	9
14.7 Preservación digital y continuidad de la información	9
15. CRONOGRAMA, INDICADORES Y REGISTROS.....	9
16. PRESUPUESTO	10

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P. adopta el presente Plan de Conservación Documental como instrumento de prevención, control y mejora continua para garantizar la conservación, custodia, autenticidad, integridad, fiabilidad, acceso y preservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, durante todo su ciclo vital.

El documento conserva la arquitectura técnica de acuerdo a la ley de archivo con: objetivos, alcance, principios, política, metodología PHVA, glosario, marco normativo, responsables y programas especializados con seguimiento y control.

El plan se articula con el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el plan institucional de emergencias, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la política de seguridad de la información.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer y ejecutar políticas, estrategias y actividades de conservación documental y preservación digital que aseguren la adecuada administración, protección y disponibilidad de los documentos producidos o recibidos por EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos E.S.P.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la cultura archivística mediante capacitación y sensibilización.
- Reducir riesgos físicos, químicos, biológicos y tecnológicos sobre la documentación.
- Garantizar condiciones apropiadas de almacenamiento y control ambiental.
- Definir procedimientos compatibles para almacenamiento y re-almacenamiento.
- Preparar a la entidad para emergencias y rescate documental.
- Implementar indicadores, registros y evidencias de seguimiento.

6. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que intervengan en producción, trámite, organización, consulta, conservación, custodia, digitalización, transferencia y disposición final de documentos físicos, híbridos y electrónicos.

7. PRINCIPIOS

- Planeación, eficiencia, economía y oportunidad.
- Transparencia, acceso y disponibilidad de la información.
- Integridad, autenticidad, fiabilidad y neutralidad tecnológica.
- Coordinación, responsabilidad y cultura archivística.
- Preservación a largo plazo y mejora continua.

8. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La entidad garantizará la protección de su patrimonio documental mediante medidas preventivas y correctivas orientadas a conservar la información íntegra, legible, accesible y confiable durante todo su ciclo vital.

La responsabilidad es compartida por la Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Oficina Jurídica y de Contratación, servidores y contratistas que administren o custodien documentos.

9. METODOLOGÍA

La implementación seguirá el ciclo PHVA:

Fase	Contenido
Planear	Diagnosticar, priorizar y programar.
Hacer	Ejecutar programas y actividades.
Verificar	Medir cumplimiento y eficacia.
Actuar	Adoptar correctivos y mejoras.

La metodología privilegia conservación preventiva, intervención mínima, trazabilidad y soporte documental de todas las actuaciones.

10. DIAGNÓSTICO GENERAL

- Acumulación documental en archivos de gestión.
- Unidades de conservación deteriorada o insuficiente.
- Riesgos por humedad, polvo y ventilación limitada.
- Presencia potencial de plagas y biodeterioro.
- Debilidades en monitoreo ambiental y registros.
- Necesidad de fortalecer preservación digital y copias de seguridad.

11. GLOSARIO

Término	Definición
Archivo de gestión	Archivo donde reposa la documentación en trámite y de consulta frecuente.
Archivo central	Archivo que concentra los documentos transferidos desde gestión.
Conservación documental	Medidas preventivas y de intervención menor para asegurar la integridad documental.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por la entidad en ejercicio de sus funciones.
Preservación digital	Acciones para asegurar permanencia, autenticidad y acceso a documentos electrónicos.
Sistema Integrado de Conservación	Conjunto de planes, programas y procedimientos para conservar documentos en cualquier soporte.
Tabla de retención documental	Instrumento que fija tiempos de permanencia y disposición final.

12. MARCO NORMATIVO

Norma	Uso en el plan
Ley 594 de 2000	Base legal de la función archivística y del SIC.
Ley 1712 de 2014	Garantiza transparencia y acceso a la información.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales.
Decreto 1080 de 2015	Reglamentación sector cultura y archivos.
Acuerdo 001 de 2024 del AGN	Marco vigente de la función archivística.
Acuerdos 038, 042, 049, 050, 060, 006 de 2014 y 008 de 2014	Antecedentes técnicos; se citan solo de forma histórica o complementaria.

Los acuerdos anteriores del AGN se dejan como referencia histórica o metodológica, pero el sustento vigente debe leerse a la luz del Acuerdo 001 de 2024.

13. RESPONSABLES

Responsable	Función principal
Gerencia General	Aprobar el plan y asignar recursos.
Dirección Administrativa y Financiera	Coordinar la ejecución y seguimiento.
Gestión Documental	Diseñar instrumentos, controlar registros y apoyar técnicamente.
Oficina Jurídica y de Contratación	Incorporar obligaciones archivísticas en contratos y requerimientos.
Servidores y contratistas	Aplicar buenas prácticas de conservación y custodia.

14. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

14.1 Capacitación y sensibilización

Actividades:

- Inducciones y reinducciones archivísticas.
- Capacitación en riesgos de deterioro, manipulación y bioseguridad.
- Socialización de formatos y rutas de reporte.

Responsable: Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera.

Registros de seguimiento: Listas de asistencia, actas, memorias y evaluaciones.

14.2 Inspección y mantenimiento de instalaciones

Actividades:

- Inspección de estantería, iluminación y ventilación.
- Corrección de filtraciones, polvo y humedad.
- Registro de mantenimiento preventivo y correctivo.

Responsable: Dirección Administrativa y Financiera, y apoyo de Gestión Documental.

Registros de seguimiento: Formatos de inspección, reportes de mantenimiento y evidencias fotográficas.

14.3 Saneamiento ambiental

Actividades:

- Limpieza técnica de áreas de archivo.
- Desinfección, fumigación periódica.

Responsable: Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Registros de seguimiento: Certificados de servicio, actas de verificación y registros fotográficos.

14.5 Almacenamiento y re-almacenamiento

Actividades:

- Sustitución de cajas y carpetas deterioradas.
- Rotulación y señalización.
- Reubicación si es necesario y organización vigente.

Responsable: Gestión Documental.

Registros de seguimiento: Inventarios,

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

14.6 Prevención de emergencias y atención de desastres

Actividades:

- Mapeo de riesgos y rutas de evacuación.
- Plan de rescate documental y priorización de series críticas.
- Simulacros y protocolos de recuperación.

Responsable: Comité de emergencias, SST y Gestión Documental.

Registros de seguimiento: Plan de emergencia documental, simulacros y reportes de lecciones aprendidas.

14.7 Preservación digital y continuidad de la información

Actividades:

- Copias de seguridad verificadas.
- Control de acceso e integridad.
- Migración de formatos y seguimiento a obsolescencia.

Responsable: Gestión Tecnología, Seguridad de la Información y Gestión Documental.

Registros de seguimiento: Bitácoras de respaldo, pruebas de restauración y actas de control.

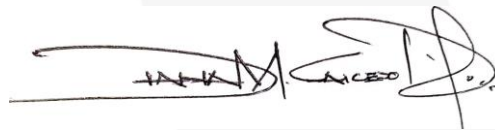
15. CRONOGRAMA, INDICADORES Y REGISTROS

Actividad	Frecuencia	Responsable
Capacitación archivística	Mensual	Gestión Documental
Inspección de depósitos	Anual	Gestión Documental
Saneamiento ambiental	Trimestral	SST / Proveedor
Simulacros de emergencia	Anual	SST / Comité de emergencias
Revisión del plan	Anual o por cambio normativo	Gerencia / Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Control Interno, Gestión Documental

Indicador	Criterio
Cumplimiento del cronograma	Actividades ejecutadas / programadas.
Cobertura de capacitación	Personal capacitado / personal objetivo.
Incidentes de conservación	Eventos reportados por período.
Mantenimiento de depósitos	Inspecciones y correcciones ejecutadas.
Recuperación documental	Casos atendidos conforme al protocolo.

16. PRESUPUESTO

La implementación del plan se financiará con recursos propios de la entidad, según disponibilidad presupuestal. Los rubros podrán comprender cajas y carpetas, mantenimiento locativo, medición ambiental, servicios especializados, capacitación, digitalización y soporte tecnológico.



DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ
Gerente General

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	DEPENDENCIA	BO.
Proyectó	Juan Gabriel Justinico	Jefe oficina jurídica y de contratación	Juan Gabriel Justinico
Revisó:	Julio Cesar Tarazona	Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	Julio Cesar Tarazona
Revisó:	Leidy Constanza Bautista Cárdenas	Director administrativo y financiero	Leidy Constanza Bautista Cárdenas
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo la responsabilidad lo presentamos para firma del ordenador del gasto.			