



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

2021-2023

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
EMPOCHAPARRAL**



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 2 de 22
--	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. MARCO LEGAL	5
4. OBJETIVOS	7
5. ALCANCE	8
6. DEFINICION	8
7. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIMBOLOS	9
8. CONDICIONES GENERALES	11
9. PRINCIPIOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	11
10. DESCRIPCION	12
11. CONTROL DE REGISTROS	24
12. CONTROL DE CAMBIOS	24
13. VALIDACION DOCUMENTAL	24

1. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción Del Cambio
FEBRERO de 2021	22	Documento inicial
MARZO de 2021	01	Socialización Documento

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 4 de 22
--	--	--

2. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO 006 DE 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" establece Plan para la Conservación de los Documentos que se producen y allegan a la Entidad, con el fin de desarrollar mecanismos para una adecuada administración y conformación del patrimonio documental, así preservando la memoria Institucional que se ha consolidado a lo largo desde la creación de la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL.**



3. MARCO LEGAL

Marco Normativo	Descripción
Acuerdo 006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "conservación de documentos" de la ley 594 de 2000" el consejo directivo del Archivo General De La Nación Jorge Palacios Preciado en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989; el artículo 76 de la ley 489 de 1998, el decreto 2126 de 2012, el acuerdo 09 de 2012.
Ley 80 de 1989	Artículo segundo señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".
Ley 397 de 1997	(Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000	En el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. 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".
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 6 de 22
--	--	--

Decreto 2578 de 2012	En su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	En su Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el 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": en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo
Decreto 1515 de 2013	Modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Decreto 1100 de 2014	En su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 7 de 22
--	--	--

4. OBJETIVOS

La Elaboración e Implementación del Plan de Conservación Documental, establece directrices que orienten la conservación de los documentos en la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido. Además es indispensable salvaguardar la documentación producida y recibida en las dependencias de la EMPRESA, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

Cumplir con los lineamientos del Plan de Conservación Documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 06 de 2014, que garantice la preservación y Conservación de los documentos, independiente del Soporte, medio o tecnología en la cual se hayan elaborado, en la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL.

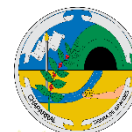
	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 8 de 22
--	--	--

5. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental, está dirigido a los Servidores Públicos y Contratistas que pertenecen a la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL, con el fin de que adopten estrategias, políticas y normas, establecidas por el Archivo General de la Nación, igualmente aplica para todos los documentos anexos al proceso de Gestión Documental de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL.

6. DEFINICION

El Acuerdo 006 de 2014 define el SIC 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 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”.



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 9 de 22
--	--	--

7. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIMBOLOS

- 7.1 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.
- 7.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- 7.3 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC:** Tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye la adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos
- 7.4 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN:** Consiste en estrategias que involucra actividades de sensibilización de los funcionarios, Monitoreo y control ambiental y biológico, Limpieza de áreas y documentos, Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento), Inspección y

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 10 de 22
--	--	---

mantenimiento de instalaciones., Prevención y atención de emergencias, Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos)

- 7.5 DESHUMIDIFICACIÓN:** Aparato que reduce la humedad ambiental. 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.
- 7.6 DESINSECTACIÓN:** Técnica de saneamiento dirigidas a eliminar o controlar la población de insectos y otros artrópodos.
- 7.7 DESRATIZACIÓN:** Técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales
- 7.8 ENCOLANTE:** Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella. Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva
- 7.9 MICROORGANISMO:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que sólo puede visualizarse con el microscopio.
- 7.10 PLAGA:** Organismo que causa daños o transmite enfermedades al hombre, a los animales o a las plantas. Las plagas pueden ser insectos, roedores, malezas, hongos, virus, bacterias, etc. Un insecto u otro organismo se constituyen en una plaga cuando ha alcanzado un nivel poblacional que es suficiente para causar daño a la salud y pérdidas económicas

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 11 de 22
--	--	---

8. CONDICIONES GENERALES

La secretaria general y en conjunción con el apoyo de Gestión Documental elabora el Cronograma anual de conservación preventiva a través de acciones planificadas que propendan mitigar los riesgos en los archivos de Gestión, Central e Histórico, como son:

1. Vulnerabilidad de datos.
2. Factores Ambientales.
3. Pérdida de Información.
4. Desastres Naturales.
5. Desastres accidentes por acciones humanas.
6. Robos o usos indebidos de la información.
7. Copias de Seguridad.
8. Reprografía.
9. Acceso, confidencialidad e integridad de los documentos físicos y electrónicos.

9. PRINCIPIOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con base al acuerdo 06 de 2014 y Decreto 1080 de 2015. Aplica los siguientes principios:

- Cumplir con el deber de memoria del estado.
- Garantizar el derecho a la información.
- Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 12 de 22
--	--	---

- Recuperar la memoria institucional de la entidad.
- Proteger el patrimonio documental del Estado.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

10. DESCRIPCION

10.1 PROGRAMA 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

Responsable: Secretaria General

RESPONSABLE	PROBLEMA A SOLUCIONAR	ACTIVIDAD A REALIZAR
Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma del archivo de la empresa de servicios públicos Empochaparral.	1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.	Compra de suministro de Estantería, cajas, y carpetas
	2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.	Adquisición de equipos, vestuarios e instrumentos de seguridad industrial
	3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma
		Revisión de componentes tecnológicos del área de archivo

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 13 de 22
--	--	---

		Realizar 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) Cuando así lo requiera el proceso reubicación de la documentación Demarcación de las zonas de tránsito
--	--	--

Verificación.

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
ESTRUCTURA	Guía Edificios de Archivo AGN – NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.	Cronograma de mantenimiento de sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas	Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados
DISTRIBUCIÓN	NTC 5921: 2012 Información y Documentación.		

	Requisitos para el almacenamiento de material documental NTC 5029: 2001 Medición de Archivos		adecuadamente en los depósitos de archivo
ESTANTERÍA	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental • NTC 5029: 2001 Medición de Archivos		

10.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Objetivo: Mantener las zonas de conservación documental libre de elementos que disminuyan su valor histórico y de conservación.

 Empochaparral Empresa de Servicios Públicos	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 15 de 22
--	--	---

Responsable: Secretaria General

RESPONSABLE	PROBLEMA A SOLUCIONAR	ACTIVIDAD A REALIZAR
Secretario General	1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.	Diagnosticar e identificar de plagas Comunes: Insectos, aves, roedores
	2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.	Contratar empresa de fumigación, con experiencia y efectuar fumigación
	3. Presencia de plagas e insectos.	Realizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
	4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.	Realizar jornadas de fumigación de áreas de archivo.
		Realizar Jornadas de desratización.
		Realizar limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado

Verificación:

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
-------------------------	-------------------	-----------	-----------------------

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
DEPÓSITOS	Instructivo de limpieza y Desinfección de áreas y Documentos de archivo general de la nación - AGN.	Formato control personal de servicios generales – ingreso a depósitos	Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo.
DOCUMENTOS	Manejo de soportes Documentales Con riesgo biológico - NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental		No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado.
DOCUMENTOS	Manejo de soportes Documentales Con riesgo biológico - NTC 5921: 2012 Información y Documentación.		Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado.

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
	Requisitos para el almacenamiento de material documental		
DES RATIZACIÓN	Manejo de soportes Documentales Con riesgo biológico -		

10.3 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo: Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Responsable: Secretaria General – Salud Ocupacional.

RESPONSABLE	PROBLEMA A SOLUCIONAR	ACTIVIDAD A REALIZAR
Secretario General	Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. Altos niveles de contaminantes en el aire. Inestabilidad de los	Monitoreo de: 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia 3. Medición de

	componentes de archivo.	contaminantes atmosféricos.
		Control de: 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones. 3. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura
		Reportar informe al comité de gestión y desempeño

Verificación:

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
Humedad y Temperatura	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de material documental.	Formato condiciones climáticas de almacenamiento y conservación depósitos	Acciones de monitoreo y control de condicione ambientales, están orientadas a establecer
Luz	NTC 5921: 2012 Información y	Formato toma ambiental diaria. Cronograma de	Mecanismos para el manejo del ambiente en pro

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
	Documentación. Requisitos para el almacenamiento de Material documental.	limpieza y desinfección	del aseguramiento de la información contenida en los documentos.
Ubicación topográfica	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de Material documental.		
Deposito:	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de Material documental.		

10.4 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Objetivo: Mitigar el impacto de las amenazas de emergencias y desastres que puedan ocurrir en los archivos de la Empresa de Servicios Públicos Empochaparral.

 Empochaparral Empresa de Servicios Públicos	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 20 de 22
--	--	---

Responsable: Comité de emergencias- salud ocupacional.

RESPONSABLE	PROBLEMA A SOLUCIONAR	ACTIVIDAD A REALIZAR
Persona encargada del archivo (archivista) Comité de emergencias. Grupo de Brigada de emergencias	1. Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo 2. Posibles riesgos de Incendios, terremotos, etc.	Elaboración del Plan de emergencia y atención de desastres para gestión documental
		Solicitar capacitaciones ARL Bomberos sobre simulacros de emergencia en archivo central
		Elaborar Rutas de evacuación, puntos de encuentro y señalización equipos de primeros auxilios en el archivo central
		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 50/2000 proferido por el AGN.
		Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental

Verificación:

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
Manejo de Emergencias	Recuperación de material Afectado por inundaciones Guía para la elaboración de planes de Contingencias en archivos NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	Mapa de riesgos proceso de gestión documental	Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las Personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
Factores Generales del riesgo	Recuperación de material Afectado por inundaciones Guía para la elaboración de planes de Contingencias en	Mapa de riesgos proceso de gestión documental	Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
	archivos NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental		operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los
Ubicación topográfica:	Recuperación de material Afectado por inundaciones Guía para la elaboración de planes de Contingencias en archivos NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de material documental.	Mapa de riesgos proceso de gestión documental	Locales, inventario del material afectado.
Equipo utilizado:	Recuperación de material Afectado por inundaciones Guía para la	Mapa de riesgos proceso de gestión documental	

CONDICIONES A VERIFICAR	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR
	elaboración de planes de Contingencias en archivos NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental		
Deposito:	Recuperación de material Afectado por inundaciones Guía para la elaboración de planes de Contingencias en archivos NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	Mapa de riesgos proceso de gestión documental	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 24 de 22
--	--	---

11. CONTROL DE REGISTROS

Formato control personal de servicios generales – ingreso a depósitos
 Formato condiciones climáticas de almacenamiento y conservación – depósitos.
 Formato toma ambiental diaria

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN:	01
FECHA:	Marzo 2021
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:	No aplica para la primera versión.

13. VALIDACION DOCUMENTAL

ELABORO: JANETH SUAZA GALICIA	REVISO:	APROBO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: marzo de 2021		FECHA: marzo de 2021

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL PCD-01-2021-2023	CÓDIGO: PCD-01-2021-2023 VERSIÓN: 02 AÑO: 2020 PÁGINA 25 de 22
--	---	---

