	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	Código. DOC-FR- Version.03 Página 1-1

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar un plan de mantenimiento para los documentos, cajas y estantes que reposan en el archivo de la empresa de servicios públicos de Guatape S.A.S

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar las condiciones generales de cada documento que se encuentra en cada caja.
- Llevar un control de todo el documento ingreso y salida
-

DIRIGIDO A

Empleados y contratistas que intervienen en los procesos documentales de la empresa de servicios públicos de Guatape SAS

ELABORÓ: Lina Urrea Salazar	**APROBÓ**: Yeison Gómez Sánchez	**FECHA**: Enero-2025

NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Decreto 2609 de 2012, la Ley 594 de 2000, y en los acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN).
- Ley 594 de 2000 establece en el Título XI “Conservación de Documentos” lo siguiente: “Artículo 46. *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.
- Acuerdo AGN 11 de 1996: por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Fecha de elaboración: Enero 27 de 2025

Nombre. Lina María Urrea Salazar -Auxiliar Administrativa

INFRAESTRUCTURA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FRECUENCIA	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE DE PROGRAMACION
Espacios de trabajo sede de la ESP	-Limpieza general al archivo central incluidas cajas, estantes	2 veces al año	Mayo y noviembre	Practicante del SENA con Auxiliar de archivo
	-Revisión de estados de cajas y carpetas del archivo central para determinar su estado de conservación	2 veces al año	Abril y octubre	Auxiliar archivo
	-fumigación área del archivo central.	1 vez al año	De acuerdo a la contratación que se realicen en la entidad	Auxiliar de archivo, supervisor del contrato de fumigación
	- Eliminación documental, según las Tablas de Retención Documental	Cada que se requiera	Anual	Auxiliar de archivo

NOTA ACLARATORIA. El cumplimiento de este plan es obligatorio, se debe dejar registro de este plan.

ELABORÓ: Lina Urrea Salazar	**APROBÓ**: Yeison Gómez Sánchez	**FECHA**: Enero-2025

	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	Código. DOC-FR- Version.03 Página 1-1

Dando cumplimiento al plan de mantenimiento de archivo se realizará lo siguiente:

- Limpieza general del archivo central incluidas cajas, estantes, con ayuda del aprendiz SENA, se realizará limpieza de cajas y estantes del archivo central en el mes de mayo de 2025.

- Revisión de estados de cajas y carpetas del archivo central para determinar su estado de conservación: Se realizará revisión de cajas del archivo central con el apoyo del aprendiz SENA. Además, se botarán las que estaban en mal uso.

- Separación del archivo central (es aquel que contiene los documentos vigentes y actuales de la E.S.P) el archivo histórico (es aquel que contiene los documentos más antiguos de la E.S.P desde el año 2002)

Se anexarán fotos de la organización y estado del archivo central en su orden y con las cajas en buen estado.