

OBJETIVO

Establecer los criterios para la administración del depósito de Archivo Central y seguimiento al mantenimiento de las instalaciones, para la adecuada conservación de los fondos documentales a cargo de la SDSCJ, facilitando y agilizando el conveniente uso de lineamientos en las actividades técnicas del Archivo Central.

GLOSARIO

Archivo Central:

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 que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Condiciones medio ambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones 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 preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

GLOSARIO

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una entidad o persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una D infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

Depósito de Archivo: estructura diseñada y acondicionada para garantizar la protección, conservación, acceso instantáneo e integridad física de los documentos. Para ello debe contar con sistemas de seguridad óptimos: alarmas contra incendios, sistemas contra inundaciones, acceso restringido, gestión automatizada y certificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos del medio ambiente y microbiológicos en un área determinada.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Zona de conservación de archivo: ubicación determina por la parte trasera del depósito de Archivo Central donde se encuentra anclada la estantería industrial tipo rack para ubicar las unidades de conservación cajas X-200.

GLOSARIO

Zona de trabajo y oficinas: ubicación establecida en la parte delantera del depósito de Archivo Central donde se ubican los puestos de trabajo, redes de electricidad, puntos de red y puestos de trabajo repartidos en los cuatro pisos dispuestos para la consulta e intervención de archivo.

RESPONSABLES

Subsecretaría de Gestión Institucional. Garantizar el correcto desarrollo de las funciones del Archivo Central.

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Hacer seguimiento de los requisitos establecidos para la administración y funcionamiento del depósito de Archivo Central mediante la supervisión del contrato suscrito.

Líder proceso Gestión Documental. Profesional Archivista. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos para el correcto funcionamiento. Apoyar el seguimiento de las actividades de mantenimiento y saneamiento

Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo. Apoyo a la supervisión, control y seguimiento de las actividades operativas y administrativas de la bodega de archivo.

Profesional Restaurador Conservador. Apoyo técnico a la supervisión, control y seguimiento a los programas de conservación preventiva descritos en el Sistema Integrado de Conservación -SIC.

DESARROLLO

En el presente instructivo se contemplan las actividades ejecutadas por parte del contratista de arrendamiento de las instalaciones de la bodega de Archivo Central, así como las condiciones de custodia, administración y gestión de consulta de la documentación. Todo lo anterior en procura de dar cumplimiento a los requerimientos de la entidad, para la conservación y perdurabilidad de los documentos y así como asegurar las medidas de protección y seguridad de los servidores de la SDSCJ.

A continuación, se presentan los lineamientos para su debido cumplimiento:

1. CONDICIONES DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

Uso de elementos de protección personal en el Archivo Central. El usuario externo y servidores que ejecutan sus labores en las instalaciones, deben hacer uso de guantes de nitrilo, bata de manga larga y tapabocas para manipular los documentos. Para el movimiento de cargas dentro de la bodega se debe utilizar, calzado adecuado (plano y antideslizante), bata de manga larga u overol, guantes de nitrilo y casco.

DESARROLLO

Prohibición de consumo de alimentos. Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en la zona de conservación de archivo, zona de trabajo y oficinas de archivo en cumplimiento de la señalización establecida. Para ello se cuentan con zonas comunes acondicionadas para este fin.

Prohibición de manipulación indebida de documentos e información. Se prohíbe la manipulación de documentos e información, que pueda alterar, mutilar o rasgar los soportes materiales en que se conserva la documentación, su pena acarreará responsabilidades disciplinarias, civiles o penales que puedan derivarse de dicha conducta, la cual será informada inmediatamente a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y/o Líder de Gestión Documental.

Uso de información y documentos contenidos en medios digitales y/o magnéticos. La información contenida en otros medios (CD, Disquete, DVD, casetes, Bases de datos y otros medios de almacenamiento), deberá ser reproducido en los dispositivos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Se autorizará la copia de la información en el repositorio de consulta para los requerimientos de expedientes en el procedimiento de préstamos documentales.

Confidencialidad de la información. La documentación e información contenidas en los expedientes no debe ser difundida a terceros, respetando la reserva de acceso a la información y confidencialidad de la información.

La consulta de planos debe realizarse en las instalaciones del Archivo Central con asesoría de uno de los servidores de gestión documental, ya que está prohibido extraer la documentación del acervo documental. El usuario debe utilizar guantes para su manipulación. Para los planos que se encuentren en regular estado de conservación, se hará una digitalización con fines de consulta, para evitar su manipulación.

2. CONTROL DE ACCESO

El acceso a las instalaciones del depósito de Archivo Central por parte de personal ajeno a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ autorizados, debe estar justificado y autorizado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, mediante correo electrónico al responsable del Archivo Central, quién realizará las acciones pertinentes de autorización de ingreso al Complejo Empresarial

Para cualquier ingreso autorizado debe registrarse y requisar los bolsos o maletas por parte del guarda de seguridad, en caso contrario el ingreso no se efectuará, aunque medie la autorización previa.

Se restringe el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos a personal no autorizado, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados. Únicamente pueden ingresar a estas zonas los servidores de las SDSCJ que ejecutan actividades de Archivo Central. El personal autorizado para ingreso al depósito de Archivo Central será atendido en la zona de trabajo y oficinas.

DESARROLLO

El personal externo a las labores que se ejecutan en el depósito de Archivo Central que sea autorizado para el ingreso a la zona de conservación de archivo, deberá estar acompañado por servidores de la SDSCJ.

El acceso a las instalaciones del depósito para servidores o contratistas de la entidad debe ser autorizado mediante correo electrónico al responsable del Archivo Central, Supervisor del contrato, Líder del proceso de gestión documental o Director de Recursos Físicos y Gestión Documental; lo anterior para garantizar la seguridad y cumplir los procedimientos establecidos en la entidad para la entrega del cargo. Adicionalmente se deberán cumplir los protocolos establecidos por la empresa de seguridad.

3. HORARIO

El horario de atención para consulta, acceso, préstamo y consulta de documentos, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES

- Se deberá utilizar los elementos de protección personal - EPP en todo momento al interior del depósito de Archivo Central, casco de seguridad (en el área de almacenamiento); para la manipulación documental se debe utilizar, bata de manga larga, guantes de nitrilo y tapabocas.
- Por la salud de los servidores, está prohibido el uso de la bata, el tapabocas y los guantes en el área de comedor, cocina y salir de la bodega a las zonas de alimentación con estos elementos.
- Los servidores de la SDSCJ deben vigilar el uso, correcta utilización y mantenimiento de elementos de protección personal.
- Realizar un lavado de la bata recurrente, no solo por presentación también por salud y bienestar.
- En momentos de pausas activas, reuniones, descansos, almuerzo y fin de la jornada, los servidores después de quitarse los EPP, deben realizar un lavado de manos profundo, enjabonando hasta la parte media del antebrazo y finalmente asperjar alcohol antiséptico a la ropa.
- Es responsabilidad de los servidores de la SDSCJ informar alguna anomalía relacionada con los elementos de seguridad a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y/o Líder de Gestión Documental.
- En la zona de conservación de archivo solo se podrá transitar con zapato plano (en el caso de mujeres queda prohibido transitar con tacones en los niveles 2, 3 y 4 de estantería).
- Al realizar levantamiento de cajas de archivo, se debe hacer bajo las siguientes recomendaciones:

DESARROLLO

- a) Separar los pies hasta conseguir una postura estable, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.
- b) Flexionar las rodillas manteniendo en todo momento la espalda recta o ligeramente inclinada hacia delante.
- c) Acercar al máximo la caja de archivo al cuerpo, a una altura comprendida entre los codos.
- d) Levantar el peso gradualmente, sin sacudidas y realizando la fuerza con las piernas.
- e) No girar el tronco mientras se esté levantando cajas de archivo.
- f) No levantar sin ayuda mecánica más de dos (2) cajas de archivo ref. X-200.
- g) Utilizar la escalera de dos pasos para ubicar las cajas en la parte superior trasera de los entrepaños.
- h) No se debe circular con elementos que obstruyan la visión.

5. UBICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO

- Las cajas de archivo se deben ubicar únicamente en los entrepaños destinados para tal fin.
- No se deben ubicar cajas de archivo en la balda superior de los entrepaños de cada cuerpo de rack.
- No se deben ubicar en los entrepaños materiales que no correspondan a material de archivo.
- En caso de ubicar cajas de archivo en el piso de la zona de conservación de archivo, deberá hacerse ubicando previamente estibas plásticas.
- No ubicar pilas de cajas que superen seis filas de cajas.
- Mantener permanentemente despejados, sin obstáculos los pasillos y salidas para el personal.
- Se debe estructurar el mapa topográfico de la bodega de Archivo Central e ilustrarlo, dado que la ubicación de las cajas debe estar mapeada para realizar la búsqueda de la información de acuerdo con la estructura de la estantería, además de facilitar la localización de la documentación vital, esencial y de prioritario rescate en caso de un siniestro.

6. ORDEN Y LIMPIEZA EN EL DEPOSITO DE ARCHIVO CENTRAL

- Mantener los pasillos y corredores despejados todo el tiempo, para una fácil movilidad en caso de evacuación.
- El trabajo dentro del área de almacenamiento debe ser temporal, en caso de que se requieran largas jornadas, se debe establecer una metodología que permita este trabajo en el puesto.
- Los desechos y material para reciclaje deberán disponerse en los recipientes dispuestos en la zona ecológica, dispuestos de conformidad a lo establecido por el grupo PIGA, a quién se le remite correo electrónico para la respectiva recolección de dichos materiales

DESARROLLO

- Para aquellos residuos que no son recolectados por el grupo PIGA, el responsable del Archivo Central informará mediante correo electrónico al personal proveedor de la bodega para la respectiva recolección.
- Evitar el consumo de bebidas y/o alimentos en los puestos de trabajo.
- Prestar atención y tener presente la señalización que indica la ubicación de los equipos contra incendio, salidas de emergencia o de acceso a los paneles de control eléctricos, botiquines, etc.
- Mantener limpio el puesto de trabajo, zonas de tránsito y cafetería.
- Respetar las señales de seguridad del Archivo Central dispuestas en cada zona de la bodega, garantizando su cumplimiento.
- No ingerir alimentos dentro de la zona de conservación de archivos.
- No ingresar al área de alimentación o cocina con los elementos de protección (bata, guantes, cofia o tapabocas), estos deben dejarse en el área de trabajo.

7. REQUISITOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO

En cumplimiento del Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, el proveedor de la bodega debe implementar los programas de conservación preventiva descritos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación conforme a lo contextualizado en el artículo 6.1.2.1. Plan de conservación documental; por esto la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDSCJ debe garantizar la adecuada ejecución por parte del proveedor en cumplimiento de la norma y garantía de la permanencia física de los documentos de la entidad. Este cumplimiento de requisitos tiene tres (3) fases:

1. Pre contractual

Requerimientos del servicio a partir de la normatividad:

- a. Certificar que la resistencia de las placas y pisos están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, mediante un informe técnico calificado y comprobable, que la entidad certificadora tenga en sus funciones y experiencia en este tipo de evaluaciones, que exista al momento de evaluación precontractual.
- b. Certificar que la estantería cumple con condiciones de sismo resistencia aprobadas por las normas técnicas colombianas u organismos de normalización internacionales, mediante un informe técnico calificado y comprobable, que la entidad certificadora tenga en sus funciones y experiencia en este tipo de evaluaciones y que exista al momento de evaluación precontractual.
- c. La SDSCJ debe realizar una visita de inspección para verificar: pisos, muros, techos, puertas y demás elementos arquitectónicos como ventanales, columnas y similares, deben estar contruidos en materiales resistentes a la abrasión, al desgaste y con materiales ignífugos, sistemas de ventilación suficientes de acuerdo con el área, sistemas de detección de incendios

DESARROLLO

en buen funcionamiento ubicados de manera estratégica de acuerdo con el área del depósito y la altura de la estantería; sistemas extinción de incendios manual o automático tipo SOLKAFLAM, AGENTE LIMPIO o CO2, en cantidades acordes con el volumen documental y con el área de depósito y sistema de extracción o evacuación automática de agua en caso de inundación (esto en cumplimiento del Acuerdo 01 del 2024 en el Título 3 denominado “Administración de Archivos”, en el Capítulo 1 de “Requisitos para la administración de archivos”, emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN).

d. El espacio del archivo debe garantizar suficiente capacidad para que la entidad instale las áreas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios. Estas deben estar separadas de las zonas de almacenamiento, tanto por motivos de seguridad como para asegurar el cumplimiento de las regulaciones y el mantenimiento adecuado de las condiciones ambientales en los espacios de custodia de documentos.

e. El proveedor debe garantizar que, durante la ejecución del contrato, realizará las adecuaciones que se requieran para que las condiciones de humedad relativa e iluminación se encuentren dentro de los rangos establecidos en la NTC 5921 de 2012; Requisitos para el almacenamiento de material documental, que referencia el Acuerdo 001 del 2024.

f. El proveedor debe realizar la instalación de equipos de medición de humedad relativa y temperatura con registro permanente o parcial mínimo 1 por nivel de estantería, garantizando la captura de datos que permita la elaboración del informe de comportamiento medioambiental de la bodega.

g. El proveedor debe realizar limpieza de cajas mínimo cada trimestre para un total de cuatro (4) veces al año, en esta actividad se debe eliminar también el polvo del piso y superficies libres, conforme al Instructivo de limpieza publicado por el Archivo General de la Nación; presentar el cronograma de estas jornadas ya que esta actividad es objeto de seguimiento por parte del Profesional Restaurador de la SDSCJ.

h. Presentar el cronograma de desratización, desinsectación y desinfección con datos del proveedor y facilitar cinco días antes de la ejecución de la actividad las fichas técnicas de los productos y la metodología de aplicación para la evaluación por parte del Profesional Restaurador de la SDSCJ.

II. Contractual

Por parte del proveedor:

Debe hacer entrega a la SDSCJ el documento Plan de Conservación Preventiva y/o Sistema Integrado de Conservación en el que desarrolle cuatro (4) de los seis (6) programas de conservación preventiva, señalados en el artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 001 del 2024: inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de

DESARROLLO

condiciones ambientales, y por último, la prevención de emergencias y atención de desastres, con el fin de realizar el respectivo seguimiento a registros y cronogramas, con los siguientes entregables:

1. Programa de Saneamiento ambiental: Cronograma de limpieza y metodología de limpieza; programación de las jornadas de desratización, desinsectación y desinfección, fichas técnicas de productos utilizados para la desinfección y la fumigación.
2. Programa de inspección y mantenimiento: Cronograma de mantenimientos preventivos en la infraestructura y estantería y registros de las acciones ejecutadas.
3. Presentar los registros de calibración de los equipos de monitoreo medioambiental.
4. Presentar los registros de calibración y/o mantenimiento de los sistemas de prevención de incendio e inundación, registros de recarga de extintores, registros de mantenimiento de bomba de extracción de agua.
5. Presentar el informe de comportamiento de humedad relativa y temperatura, elaborado por un profesional en Restauración/ Conservación, analizando los datos capturados por los equipos.

Por parte de la SDSCJ:

Realizar la revisión de los soportes presentados, verificando que se cumpla con lo contratado.

Solicitar los insumos o registros que hagan falta en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Realizar la revisión y aprobación de productos químicos a utilizar en las actividades de desinfección, fumigación y/o control de roedores.

Verificación aleatoria de las jornadas de limpieza programadas en el área de almacenamiento.

III. Acciones de mejora

El profesional Restaurador revisa los informes mensuales y trimestrales presentados por el proveedor con el fin de evaluar durante la vigencia el desempeño del proveedor en el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento normativo en aspectos de conservación; en caso de considerarlo, se formularán las acciones de mejora que sean necesarias bien sea para perfeccionar los términos contractuales con el proveedor y/o acciones propias de la SDSCJ a ejecutar como administrador y dueño de la información, las cuales según el impacto u origen serán socializadas con el proveedor mediante correo electrónico o mediante oficio (comunicación oficial).

DESARROLLO

8. DEBERES DE LOS SERVIDORES DE LAS SDSCJ

- Verificar funcionamiento de las luces de pasillos de estantería y de área de oficinas, reportando a la Dirección de Recurso Físicos y Gestión Documental, apoyo a la supervisión y/o Líder de Gestión Documental cualquier novedad.
- Informar y remitir inmediatamente al Nivel Central, la llegada de recibos de servicios públicos a cargo de la SDSCJ en cumplimiento del contrato de arrendamiento.
- Verificar la vigencia de la carga de los extintores reportando a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, apoyo a la supervisión y/o Líder de Gestión Documental cualquier novedad.
- Verificar que el guarda de seguridad diligencie y lleve registro del ingreso y salida de personal, documentos y elementos.
- Verificar e informar cualquier tipo de fuga de agua o goteo del cielo raso, reportando a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, apoyo a la supervisión y/o Líder de Gestión Documental cualquier novedad.
- Verificar que la señalización se encuentre legible y ubicada en el sitio y posición adecuada para su visualización.
- Revisar el testigo led de los detectores de humo estén prendiendo para constatar su funcionamiento.
- Verificar que mensualmente se realicen las actividades de aseo en el depósito de Archivo Central.
- Revisar el mantenimiento respectivo del deshumidificador, para evitar que se llegue a impregnar en los documentos, cajas y/o pared. Para garantizar su adecuado y continuo funcionamiento a fin de lograr estabilizar la humedad relativa en la zona de conservación.
- Contar con el inventario de todo el acervo documental con cada uno de los inmuebles que compone el Archivo Central.
- Contar con los planos del depósito del Archivo Central para la distribución del espacio del depósito de archivo.
- Realizar el seguimiento de las actividades de mantenimiento y limpieza en la bodega del Archivo Central.
- Verificar el diligenciamiento diario del registro de humedad del depósito del Archivo Central.

Elaboró: Luz Adriana Piragauta- Profesional Especializado – DRFGD
Patricia Gómez Velásquez -Contratista – DRFGD

Revisó: María Alejandra López- Contratista – DRFGD
Camilo Bejarano- Contratista – DRFGD

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>