

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: Unidad de Información en la que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, al finalizar su trámite, los cuales son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares.

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.

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

GLOSARIO

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.

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

RESPONSABLES

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, externos, para la conservación y perdurabilidad de los documentos y asegurar las medidas de protección y seguridad de los funcionarios 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 y tapabocas para manipular los documentos.

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.

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 y no se debe copiar sin autorización.

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 funcionarios de gestión documental, ya que está prohibido extraer la documentación

DESARROLLO

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.

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.

Únicamente pueden ingresar a la zona de conservación de archivos 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.

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 de seguridad en todo momento al interior del depósito de Archivo Central, casco de seguridad y guantes.
- Los servidores de la SDSCJ deben vigilar el uso, correcta utilización y mantenimiento de elementos de protección personal.
- 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).

DESARROLLO

- Al realizar levantamiento de cajas de archivo, se deberá realizar bajo las siguientes recomendaciones:
 - 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 a 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 despejados todo el tiempo.
- 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.
- Nunca debe dejarse material de archivo (carpetas, cajas, ganchos, etc.) en el piso, estantería o en los pasillos.

DESARROLLO

- 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 008 del 2014 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; 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:

I. 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 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 o AGENTE LIMPIO, 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 02 del 2021 que deroga el Acuerdo 050 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN).

DESARROLLO

d. 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 el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN.

e. 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.

f. 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.

g. 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) programas básicos de conservación preventiva: Saneamiento ambiental, Inspección- mantenimiento de infraestructura y estantería, Monitoreo de condiciones medioambientales y Prevención de emergencias, para 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 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:

DESARROLLO

Realizar un cronograma de verificación de acuerdo con los tiempos presentados por el proveedor, para visitas de inspección y seguimiento a la ejecución de las actividades, para la conformación del expediente.

Al inicio de cada vigencia se diligenciará el Formato de Registro Proveedor Bodega Archivo Central, el cual tendrá como anexos los registros y soportes descritos en este.

III. Acciones de mejora

El profesional Restaurador consolida el informe anual con el fin de evaluar los resultados de la vigencia en cuanto al desempeño del proveedor en el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento normativo en aspectos de conservación; formulando 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.

Este informe debe hacer parte del expediente el contrato y del expediente del Programa de Inspección, del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SD-SCJ.

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 Recurso Físicos y Gestión Documental, apoyo a la supervisión y/o Líder de Gestión Documental cualquier novedad.
- Verificar que el guarda de seguridad diligencie o 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 Recurso 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 esté realizando el aseo del 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.

DESARROLLO

- Contar con el inventario de todo el acervo documental con cada una 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: Catalina Bermúdez Cifuentes -Contratista – DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – 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>