 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 1 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

CALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA


SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

GESTION DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

MARZO DE 2016

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 2 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVOS

ALCANCE

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD – ALCALDIA DE CHAPARRAL

1.1. PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

2. MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL – ALCALDIA DE CHAPARRAL

2.1. Preservación y conservación a partir del ciclo vital de los documentos

2.1.1. Archivos de Gestión

2.1.1.1. Seguimiento Archivos de Gestión y Administración Archivo Central e Histórico


2.1.1.2. Transferencias documentales

2.1.1.3. Ingreso Áreas de Archivo

2.1.2. Archivo Central e histórico

2.1.2.1. Recuperación

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 3 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

2.1.2.2. Protección

2.1.2.3. Consulta y préstamo de documentos de archivo

2.1.2.4. Unidades de Conservación y de Almacenamiento

2.2. Estrategias de conservación

2.2.1. Sensibilización al personal

2.2.2. Limpieza áreas de archivo central e histórico

2.2.3. Monitoreo y control ambiental

2.2.4. conservación de rollos de microfilm y medios magnéticos

2.2.4.1. Microfilmación

2.2.4.2. Medios magnéticos

3. SEGURIDAD INDUSTRIAL

3.1. Protección

3.2. Fumigación

4. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

4.1. Planificación

4.2. Prevención

4.3. Mapa de Riesgos

4.2.1. Política de prevención por emergencias ambientales

INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 4 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	


INTRODUCCION

La Ley 80 de 1989, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, en el literal b) del artículo segundo establece “fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva” y que en virtud del Decreto 1126 de 1995 dispone en su numeral a) “...Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional”.

La Ley General de Archivos 594 de 2000, cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, de aplicación en la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en su Capítulo XI, artículo 46, establece que 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.

La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", la cual insta a las entidades para el cumplimiento de la función archivística, establece en su Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

El Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y Dado que los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, corresponde a la nación y dentro de ella a los organismos que la tramitan y generan en función de su Misión y Objetivos, propender por la prevención y correcta y adecuada conservación, para que las generaciones venideras tengan acceso a la misma y poder continuar la construcción de la Historia del País.


Se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”, en su artículo 9°. Procesos de 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’.

El Acuerdo 006 del 15 de octubre 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”, define como OBJETO del SIC así: La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Dado que los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, corresponde a la nación y dentro de ella a los organismos que la tramitan y generan en función de su Misión y Objetivos, propender por la prevención y correcta y adecuada conservación, para que las generaciones venideras tengan acceso a la misma y poder continuar la construcción de la Historia del País.

El Proceso de Gestión Documental forma parte de los Procesos de Apoyo, cuyo objetivo es Gestionar la documentación que se produce, recepciona y

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 6 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	


distribuye en la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable. Por ser el Proceso de Gestión Documental transversal a todos los procesos, se constituye en un eje de vital importancia ya que su debido manejo y control lo convierte en el centro de la información.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), se ha definido como un Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

El Sistema Integrado de conservación integra las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología aplicable a los documentos en todas las etapas del ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Con el SIC se deben identificar los factores de deterioro tanto intrínsecos, que tienen que ver con la calidad de los materiales en donde se encuentra la información y los extrínsecos, relacionados con los agentes externos que pueden afectar la documentación, con el fin de tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.


Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 7 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

OBJETIVO.

Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la Alcaldía Municipal de Chaparral, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, *“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”*.


Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	---	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 8 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

ALCANCE.

Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	---	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 9 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ALCALDIA

El Programa de Gestión Documental, entendido como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la organización, 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”, consiste en definir un conjunto de instrucciones en las que se establece el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.


El proceso de Gestión Documental de la Alcaldía, enmarcado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, involucra desde la creación o recibo de comunicaciones oficiales en las dependencias, la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de Gestión, las transferencias documentales, la organización del Archivo Central e Histórico, los métodos y procedimientos de conservación y preservación, hasta la disposición final de los documentos.

A continuación se indica cómo se lleva a cabo el Sistema de Conservación en la Alcaldía, el cual se constituye en la Guía permanente y base para la preservación y conservación de su patrimonio documental.

1. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD – ALCALDIA DE CHAPARRAL.

Dando cumplimiento a la normatividad archivística establecida a través de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el marco de la política nacional de calidad NTCGP1000:2004 NUMERAL 4.2.3 Y 4.2.4 (Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública), la Alcaldía implementó el SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, y dentro de su caracterización se estableció el Proceso de Gestión Documental, como un proceso de apoyo de vital

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 10 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

importancia por ser el que maneja la información, los registros y las evidencias que se generan en cada uno de los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Seguimiento y Control, establecidos en el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

En este orden de ideas, se desarrolla el Proceso de Gestión Documental, dando un enfoque hacia la conservación y preservación de los documentos e información en todas las etapas del Ciclo Vital del Documento y sus niveles de responsabilidad bajo la concepción de un Sistema Integrado de Conservación y preservación de la información y de la Documentación.

1.1. PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL


El proceso de Gestión Documental está liderado por la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, ha sido diseñado para garantizar la atención oportuna en la recepción de documentos, los tiempos de respuesta, su distribución oportuna, seguimiento permanente a las políticas internas, control de transferencias, acceso y consulta y una adecuada conservación de la memoria institucional; el proceso se encuentra caracterizado así:

“Objetivo: Administrar la documentación física y electrónica que se produce, decepciona, distribuye y se organiza durante el ciclo de vida de acuerdo con la normatividad aplicable en la Alcaldía.”

Alcance: El proceso inicia con la generación o recepción de los documentos siguiendo su ciclo de vida dentro de los procesos y termina con la disposición final del documento de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía.

Política de Operación del proceso: Para efectos de lograr una óptima gestión documental, que garantice la producción, recepción, distribución y conservación de la documentación generada por cada uno de los procesos de la Alcaldía, las dependencias deben permanentemente aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión y las Tablas de

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 11 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Retención Documental, conforme con los lineamientos establecidos por la NTCGP 1000:2004 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, con la participación de cada uno de los Servidores Públicos y Colaboradores, bajo el liderazgo y la orientación de los Procesos de Gestión Documental y Gestión de Tecnologías de la Información.

Procedimientos del Proceso de Gestión Documental

- GDO-PR-01 Seguimiento Archivo de Gestión, transferencias y SIDCAR, Administración Archivo Central e Histórico
- GDO-PR-02 Distribución Documentos Internos Sede Central
- GDO-PR-03 Organización Archivos de Gestión
- GDO-PR-04 Recibo de Comunicaciones Externas
- GDO-PR-05 Envío Comunicaciones Externas
- GDO-PR-06 Operación Y Manejo Buzón Correo Electrónico Certificado De Salida
- GDO-PR-07 Elaboración, Implementación y Actualización de TRD


1. **PRIMERA FASE:** ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
2. **SEGUNDA FASE:** INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL ENVIO DE COMUNICACIONES Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA-EXTERNA
3. **TERCERA FASE:** ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

Esta Fase tiene los siguientes componentes:

- 3.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTION
- 3.2. 3.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
- 3.3. **CONTROL Y CONSERVACION DOCUMENTAL**

Descrita y desarrollada así:

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Retención: El tiempo de retención está dado en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía, los documentos de apoyo no constituyen serie documental y serán eliminados directamente por la dependencia y en consecuencia no formaran parte de las transferencias documentales.

Recuperación: Los registros en medio físicos se encuentran organizados por series documentales y ordenadas cronológicamente en carpetas, en el Archivo Central la información se recupera a través del aplicativo Winisis y microfilmados, para los registros electrónicos, son condicionados por los procedimientos establecidos para el backup de la información.


Protección: Los registros se conservan en las áreas dispuestas en cada dependencia, para tal fin y en condiciones que evitan su deterioro, daño, pérdida o alteración, e igualmente se realizan como mínimo una jornada de fumigación anual en las áreas de archivos.

El acceso a los documentos en los archivos de gestión está determinado por el responsable asignado para el seguimiento de cada proceso y para consulta según se requiera. En el archivo central se realizan los préstamos mediante solicitud verbal o escrita y el control se realiza a través de una planilla de control de préstamos o consultas.

Almacenamiento: los registros se archivan por series y/o subseries documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, ordenados cronológicamente en carpetas, las cuales se encuentran debidamente identificadas en cada dependencia, dentro de los archivadores suministrados y asignados para tal fin. También se pueden mantener almacenados en cada computador cuando aplique, permitiendo a su vez un rápido y fácil acceso, como se presenta en el listado maestro de registros.

Los rótulos de identificación de carpetas o unidades de conservación y no tendrán código de formato y estos se elaborarán de acuerdo a la serie documental y necesidad del área

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 13 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Disposición de los registros: Cumplidos los tiempos de retención de los registros y su disposición final en los archivos de Gestión, la documentación se transfiere al archivo central.

Para adelantar esta labor, se ubican las carpetas debidamente foliadas e identificadas en cajas X 200, inventariadas en el formato Único de Inventario Documental

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y /o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

CONSERVACIÓN TOTAL


En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACIÓN

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.


Criterios para la eliminación:

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 14 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de la Alcaldía.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en los asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental. Los documentos de apoyo en los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones de la Entidad.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.
- Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se imponen.
- El Jefe del DAF - Gestión Documental deberá revisar el vencimiento de los períodos de retención en años asignados a la documentación de guarda y custodia, teniendo en cuenta la disposición final, para proceder a la selección documental.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	---	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 15 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL
ACTA DE ELIMINACION

(DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL)

En la Alcaldía Municipal de Chaparral a los xxxx días del mes de xxx de xxxx siendo las xx am, se reunieron en el Archivo Central ubicado en xxx los funcionarios xxxxx de la Secretaría de xxxx, el auxiliar administrativo de Archivo xxxxxxx y el jefe de Control Interno xxxxx como testigo con el fin de dar inicio al proceso de destrucción de los documentos relacionados en esta acta y aprobada mediante Acta de Comité de Archivo No. Xxx del xxx de xxx, por lo anterior se procede a la destrucción de los siguientes documentos:

UNIDAD DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO FECHA	CAJA	CARPETA	FOLIOS

Método de Eliminación

PICADO _____

RASGADO _____

Firma de las personas que intervienen en el proceso

Nombre de la Secretaria Técnica del Comité de Archivo

Firma

Nombre del Jefe de Control Interno

Firma

Nombre del Funcionario que realiza la eliminación


Firma


I

Nota: Para diligenciar el Acta, remitirse al Manual de Gestión Documental.

Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en el Acta de Eliminación de documentos de apoyo suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 16 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DÍA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL
ACTA DE ELIMINACION
(DOCUMENTOS DE APOYO)

FECHA _____

DE _____ DEPENDENCIA QUE VA A ELIMINAR DOCUMENTOS DE APOYO

PARA _____ GESTION DOCUMENTAL

Según lo dispuesto en Acuerdo No. 042 de 2002 de Octubre 31 del Archivo General de la Nación "Parágrafo. Los Documentos de apoyo no se consideran en la tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia" se procede así:

Relación de documentos a eliminar:

CONTENIDO NOMBRE O ASUNTO DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	FECHA	EDICIONES, REGISTROS, TOTAL DE FOLIOS	CANTIDAD	OTROS DE OPERACIONES (PAQUETES, TIRAS, ELIMINACIONES, OTRAS)	MAPAS JUSTIFICACIONES (LABORACIONES)

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

Nombre del Jefe de la Dependencia que autoriza _____ Firma _____

Nombre del funcionario que realiza la eliminación _____ Firma _____

Nota: Para la diligenciar el Acta, remitirse al Manual de Gestión Documental


SELECCIÓN

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Criterios para la selección

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.
- Los documentos que no son seleccionados, deben pasar a la actividad de eliminación.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 17 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	


MICROFILMACIÓN

Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Criterios para la microfilmación:

- Partir de archivos organizados.
- Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.
- Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.
- Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
- Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.
- Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
- Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilmarse.
- Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento.
- Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.
- Disponer de equipos lectores para la lectura y suministro de la información microfilmada.
- Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.
- Para el proceso de microfilmación los formatos que se deben incluir para la declaración inicial se denomina Acta Inicial formato GDO-PR-01-FR-04

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 18 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Acta y la final es el formato GDO-PR-01-FR-05 son cuales se describen a continuación:

Nota: Para diligenciar el Acta, remitirse al Manual de Gestión Documental

2.1. Preservación y Conservación a Partir del Ciclo Vital de los Documentos


La Alcaldía Municipal de Chaparral, en desarrollo de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, [aprobadas por el comité de archivo mediante Decreto No. 00082 del 24 de Septiembre de 2008](#), en la medida que la administración es cambiante y dinámica, éstas tienen un proceso continuo de actualización, dados las constantes modificaciones y/o ajustes a los Procedimientos y a la adopción de nuevas normas tanto internas como externas, estas modificaciones se deben someter a consideración y aprobación del Comité de Archivo mediante Acta.

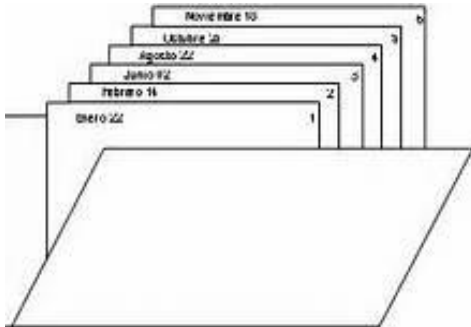
1.1.1. Archivos de Gestión


Ubicados en las oficinas productoras de documentos en aplicación a las Tablas de Retención documental y corresponden a la documentación en trámite desde que inicia hasta que se termina y la cual es sometida a continua utilización y consulta por la misma oficina y otras que participan o consultan los trámites.

Los documentos producidos, deben estar archivados dentro de las unidades de conservación y en los respectivos archivadores como se indica a continuación:

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 19 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	






CÓDIGO: 110.
FONDO DOCUMENTAL: - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA.
SECCION: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUBSECCION: Contratación
SERIE: CONTRATOS
SUBSERIE: Contratación Estatal
CARPETA: 5
CAJA No: 12
NUMERO CONSECUTIVO:
NUMERO CORRELATIVO:
FECHAS EXTREMAS: 01/12/2015- 22/12/2015
1).78 UNION TEMPORAL JUEGOS NACIONALES- CONSTRUCCION COLISEO
JUEGOS NACIONALES- 1 2). 78 UNION TEMPORAL JUEGOS NACIONALES- CONSTRUCCION COLISEO

En cuanto que la preservación tiene que ver con garantizar que desde que el documento se produce o se recepciona, se deben emprender actividades que garanticen su adecuada conservación, el procedimiento de Seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión y Administración del Archivo Central, que se describe a continuación, se constituye en el apoyo y control a las dependencias que garantiza no solo el adecuado archivo de los documentos que producen, sino el cumplimiento, seguimiento y cierre adecuado de trámites en los tiempos establecidos tanto por normas internas y externas, reflejado en las Series Documentales.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 20 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	


1.1.1.1. Procedimiento GDO-PR-01 Seguimiento Archivo de Gestión, transferencias y SID ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL, Administración Archivo Central e Histórico

Comprende la revisión anual de los archivos de Gestión y recibo de todos los documentos que han cumplido su ciclo en cada uno de los archivos de gestión de la entidad y administrarlos en el archivo central e histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, así como suministrar oportuna y eficazmente la documentación e información que requieren los usuarios internos y externos de la Alcaldía.

Realizar anualmente, mediante cronograma y circular interna, el seguimiento a los Archivos de Gestión en las dependencias del nivel central y Direcciones Regionales, utilizando el formato GDO-PR-01-FR-11 Informe y Tabulación Seguimiento Organización Archivo, el cual se debe hacer mediante muestreo aleatorio de carpetas de todas las series documentales, en el cual se evalúan 10 criterios así:

1. La conservación de las carpetas y documentos que integran la serie se encuentran en buen estado.
2. Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentran diligenciados en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.
3. Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del trámite de la serie documental,
4. Se realiza la foliación en todas las series documentales del área como control.
5. En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores , potsis notas adhesivas.
6. Existe duplicidad documental en las carpetas
7. Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 21 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

8. La organización y ubicación física de todos los archivos de gestión que maneja el funcionario de la dependencia u oficina es
9. Aplica todos los criterios archivísticos,
10. El inventario, y organización de la transferencia corresponde con la información de las carpetas y el formato se encuentra diligenciado adecuadamente; Los cuales se registran en el formato “GDO-PR-01-FR-03 Único de Inventario Documental”.

Se tabula la información en el Formato GDO-PR-01-FR-11 Informe y Tabulación Seguimiento Organización Archivo.

Se informa mediante memorando a los Jefes de cada una de las dependencias del nivel central y Direcciones Regionales sobre los resultados de la evaluación y solicitar se realicen los ajustes y correcciones correspondientes.

Envío a la Oficina de Control Interno del Consolidado Seguimiento Archivos de Gestión por Dependencias y copia de cada uno de los Informes.


Recibir respuesta de dependencias y realizar las verificaciones a que haya lugar.

Presentar Informe consolidado de seguimiento a la organización de Archivos de Gestión, al Comité de Archivo.

1.1.1.2. Transferencias Documentales

Esta actividad, resultante de la aplicación de las Tablas de Retención Documental se realiza anualmente mediante cronograma, el responsable de su arreglo físico correspondiente a la ordenación cronológica de las carpetas, retiro de material abrasivo, alineación, foliación, identificación e inventario en el formato único de inventario documental y posterior entrega, es cada dependencia productora de documentos, la cual se recibe en el Archivo Central luego del cotejo y verificación de la documentación física con inventarios.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 22 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

El Archivo Central es el custodio y administrador de la documentación y es el responsable del servicio de consulta, préstamo, conservación y preservación de la información.

1.1.1.3. Ingreso a áreas de archivo:

En cada área de archivo existe un aviso de acceso restringido y otro en el que se insta al funcionario que ingresa para que utilice los elementos de seguridad industrial como son guantes y tapabocas.

Con esta medida se previenen riesgos tanto para las personas, como para los archivos ya que se reducen las posibilidades de contacto directo con los documentos.

1.1.2. Archivo Central e histórico

Construido en el año 2009 por la Alcaldía para el almacenamiento, custodia y conservación de los Archivos Históricos y el Archivo Central, basado en la norma técnica para construcción de depósitos de archivo, en virtud de la autonomía administrativa y financiera que tiene la entidad y por no estar adscrita o vinculada a ningún organismo del estado; existe además concepto del Archivo General en este sentido. Contiene la documentación generada por la entidad a lo largo de su vida institucional, desde el año 1958 hasta el año 2012.

Cuenta con detectores de humo, extintores, señalización para evacuación y puerta de palanca mecánica para salida emergencias.

Las áreas para la consulta, custodia de copias de los rollos de microfilmación, suministros y elementos de aseo se encuentran contiguas al depósito principal, los baños y área de cafetería se encuentran fuera de las instalaciones del Archivo; los

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 23 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

depósitos de Archivo Central e histórico no tienen ningún tipo de instalación hidráulica Mediante el control que se realiza anualmente basado en el Seguimiento a la Organización de los Archivos de Gestión y la Aplicación de las Tablas de Retención Documental, se transfieren los archivos de gestión de la siguiente manera:

Circular que contiene el cronograma de transferencias documentales a todas las dependencias de la Alcaldía, dicha circular debe indicar:

- Fechas de revisión y entrega de archivos a transferir al Archivo Central
- Instructivo sobre el procedimiento que se debe llevar a cabo para el alistamiento de la transferencia documental, e instructivo sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.


Almacenamiento en carpetas; si son carpetas de dos tapas el promedio de folios es de 250, los documentos deben alinearse a tamaño oficio, debe ser retirado todo el material abrasivo (ganchos de cosedora, clips y ganchos legajadores metálicos), si la documentación contiene Fax éstos deben ser reemplazos por fotocopias y finalmente deben identificarse mediante rótulos que se encuentran pre-impresos en cada carpeta. Las transferencias deberán ser entregadas a DAF - Gestión Documental con un inventario en el Formato único de Inventario Documental, en donde se hará una revisión y cotejo puntual con el fin de verificar su correcta realización.

Las correcciones a los errores encontrados, deben ser realizados por cada dependencia y hasta tanto no se encuentren correctamente no se hace recibo oficial de la transferencia.

Los inventarios se firmarán con el lleno de los requisitos.

Recibida la transferencia se debe ubicar en la estantería y se procede a asignar la signatura topográfica, la cual consiste en dar al inventario la ubicación de cada carpeta partiendo de los general a lo particular: No. de depósito, No. de estante,

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 24 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

cara del estante (A o B) y No. de bandeja (D1-E2A-B4), los cuales remiten directamente a la caja y la carpeta.

La ubicación física de las cajas, se realiza como se indica en el siguiente gráfico, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, por cada estante:

1.1.2.1. **Recuperación:**

Los archivos en medio físico se encuentran organizados por series documentales y ordenadas cronológicamente en carpetas, en el Archivo Central la información se recupera a través de inventarios los cuales se encuentran en el Formato único de Inventario Documental y han sido colgados en el aplicativo Winisis, el cual se encuentra en el Archivo Central e Histórico y en la Sede Central DAF - Gestión Documental, dichos inventarios cuentan con la correspondiente signatura topográfica y los datos de fotograma y rollo para aquellas series documentales que de acuerdo con la disposición final, deben microfilmarse, para los registros electrónicos, son condicionados por los procedimientos establecidos para el backup de la información.

1.1.2.2. **Protección:**

Los funcionarios que realizan sus labores en el Archivo Central deben usar elementos de protección de Seguridad Industrial como son Bata, guantes y tapabocas. Ver numeral 3. Seguridad industrial


1.1.2.3. **Consulta y préstamo de documentos de archivo:**

Mediante Circular No. 105 de 2007 se ha establecido en procedimiento para el acceso a los documentos del Archivo Central e Histórico, como se indica en el procedimiento: GDO-PR-01 Seguimiento Archivo Gestión y Administración Archivo Central

1.1.2.4. **unidades de conservación y de almacenamiento**

La Alcaldía Municipal de Chaparral, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, para el almacenamiento y

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 25 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

conservación de la documentación producida por las dependencias, cuenta con carpetas debidamente identificadas para los archivos y en especial para algunas series documentales que por su contenido debe registrarse información relevante, como es el caso de los Expedientes Ambientales, Contratos, Historias Laborales y Boletines Diarios de Caja y Bancos. Carpetas con rótulos para el resto de la documentación. La Impresión de los rótulos de identificación directamente en las carpetas, evita que se utilicen todo tipo de elementos para escribir en las carpetas, duplicidad de identificaciones y posterior deterioro de rótulos adhesivos. De igual manera se garantiza que al abrir la carpeta por el inicio de un trámite o para archivar cada serie documental, sea debidamente identificada.

Para la adquisición de unidades de conservación – cajas y carpetas – se debe tener en cuenta la norma técnica NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo en soporte papel. Características de calidad.

Cajas de Archivo Ref. X 200, utilizadas para el Archivo Central e Histórico y para las transferencias Documentales, estas cajas han sido elaboradas teniendo en cuenta las especificaciones y medidas establecidas por el Archivo General de la Nación y que se encuentran en las Guías y Norma Icontec.

1.2. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN


Con el fin de desarrollar soluciones integrales de conservación, y teniendo en cuenta que existen factores de alteración, se establecen las acciones a seguir y desarrollar tanto para mitigar como para prevenir el deterioro y para corregirlo.

2.2.1. SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL

A través de esta estrategia, se busca concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Los programas de Capacitación establecidos, Programas de inducción y reinducción de funcionarios; capacitaciones en visitas de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y capacitaciones solicitadas en

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 26 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

desarrollo de los planes de mejoramiento de las dependencias, se constituyen en el eje de la sensibilización, reforzando los conceptos y actividades diarias que indirectamente tienen que ver con la preservación de la información ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación, tales como:

- La apertura de carpetas y archivo –
- El retiro de materiales abrasivos
- La utilización de materiales adecuados para su elaboración
- Manejo de préstamo y consulta de Documentos

2.2.2. LIMPIEZA DE ÁREAS ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO:

Tiene como objetivo aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Esta actividad está a cargo del personal de Servicios Generales, y el control del mantenimiento está a cargo del DAF - Gestión Documental como responsable de la custodia de la documentación.


Para el personal de Servicios Generales que desarrolla esta actividad se debe tener en cuenta la adopción de medidas de seguridad industrial tales como batas de trabajo, guantes y tapabocas.

La limpieza se realiza con aspiradoras y bayetillas secas. No se utiliza agua para evitar humedad a los ambientes.

La limpieza se realiza a los espacios y al exterior de las cajas de archivo. De ser necesaria la limpieza a la documentación, ésta será realizada por personal especializado en el conocimiento y manejo de los productos que se deben utilizar y los procesos técnicos propios de conservación y deberá hacerse bajo las necesidades particulares de los archivos de la entidad y las directrices indicadas en la norma sobre conservación de documentos.

Las labores de limpieza se basan en el Instructivo de limpieza de áreas y Documentos (Anexo)

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 27 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Mínimo una vez al mes se debe realizar una limpieza total a las áreas de archivo consistente en:

- Aspirado de cajas y bandejas de la estantería
- Limpieza de partículas de polvo con bayetilla
- Aspirado de pisos
- Limpieza de pisos con alcohol antiséptico al 70%.
- Semanalmente se deben realizar labores de aspirado y limpieza de pisos.

El Archivo Central e histórico cuenta con filtros en las ventanas, elaborados en yute para evitar el ingreso de tierra y polvo del exterior, se deben retirar periódicamente, mínimo 1 vez cada seis (6) meses con el fin de remover las partículas de polvo y tierra o para su cambio.

Descripción proceso de limpieza de áreas de archivo y de cajas y carpetas:

Limpieza de áreas de archivo que debe realizar el personal de servicios generales de la entidad, previa inducción impartida por el DAF - Gestión Documental, el piso debe ser aspirado y limpiado con alcohol antiséptico al 70%.

El personal de Servicios Generales debe utilizar todos los elementos de seguridad industrial como son batas u overoles, guantes y tapabocas desechables.


En la estantería se realiza aspirado de bandejas y de cajas de manera puntual.

Limpieza puntual sobre cajas con bayetilla como refuerzo, luego de ser aspiradas.

2.2.3. Monitoreo y control ambiental:

Control de temperatura y humedad relativa del ambiente del depósito, mediante la utilización de un termohigrómetro digital. Controlando fluctuaciones que no sean mayores de 5% de humedad relativa y de +/-2°C. Se utilizar planillas de control periódicas.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 28 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

En temporada invernal se ha observado el aumento de la humedad para lo cual se debe utilizar deshumidificadores que permitan eliminar la presencia de humedad relativa en el ambiente ya que este factor puede incidir en la proliferación de microorganismos, generando deterioro biológico y daños físico químicos en el papel y en otros soportes.

En el evento de identificar documentación con humedad, se deben ubicar las cajas en área separada, procediendo a abrir las cajas y las carpetas para su aireación de forma organizada mediante la utilización de un ventilador. Ésta documentación deberá ser devuelta a su posición original.

La documentación que sea identificada con deterioro biológico, debe ser aislada con el fin de prevenir la contaminación de acervo documental y de acuerdo con el tipo de deterioro se adoptan las medidas para detener el avance y proceder al proceso de restauración y recuperación de la información.

Si el deterioro identificado abarca más de un 70% del documento o carpeta infectada, se debe proceder a rehacer el expediente, y recuperar el correspondiente trámite, para luego poner a consideración del Comité de Archivo su eliminación.


2.2.4. CONSERVACIÓN DE ROLLOS DE MICROFILM Y MEDIOS MAGNÉTICOS

Con el fin de garantizar espacios e instalaciones adecuadas para los medios técnicos de almacenamiento de información, los rollos de microfilm y los Backups de los servidores se almacenan en el Archivo Central e Histórico en muebles diseñados para tal fin, lo cual se encuentra establecido en las Tablas de Retención Documental.

2.2.4.1. Microfilmación y restricciones de uso por conservación (art. 29 Ley 594-2000)

Con el fin de preservar el documento original y evitar su deterioro ocasionado por la consulta permanente, solicitada tanto por usuarios internos y/o externos, en las

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 29 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Tablas de Retención Documental se establecen las series documentales que deben ser microfilmadas una vez transferidos los documentos al Archivo Central.

Los rollos que contienen las copias se encuentran ubicados en la sede central en estantería rodante diseñada para el almacenamiento y preservación de este tipo de soporte, los cuales son utilizados para la consulta y reprografía de la información. Se encuentran en la Cra. 7 No. 36 – 45 piso 1, en las Oficinas del DAF - Gestión Documental, Depósito 3 del Archivo Central.

Los rollos que contienen los originales, como medida preventiva y para asegurar la información, se encuentran en la Sede del Archivo Central e Histórico, ubicado en la ciudad de Zipaquirá en la Dirección Regional Sabana Centro, en donde son custodiados y de donde se duplican cuando el rollo copia se deteriora por el uso continuo para la consulta.

Este proceso se lleva a cabo mediante contrato el cual se realiza bajo los estándares establecidos en la Norma Técnica NTC 3723.


Para la consulta de la información microfilmada se realiza a través de un lector de Microfilm Kodak 2400DSV-E, conectado a un equipo de cómputo con el fin de generar archivos para su reproducción en papel o digital para envío o entrega al usuario interno o externo.

2.2.4.2. MEDIOS MAGNÉTICOS

La información correspondiente a bases de datos de los diferentes programas y aplicativos como son: **SID DE LA ALCALDIA, SAE, FINANZAS, COBRECAR, ADMINISTRACIÓN 2000, SIG, BANCO DE PROYECTOS, PAGINA WEB** y toda la información almacenada en los Servidores de la Alcaldía, es almacenada en backups en unidades de almacenamiento masivo, cuya copia de seguridad es enviada al archivo Central e histórico en la ciudad de Zipaquirá en la Dirección Regional Sabana Centro, con el fin de preservar y garantizar que la información digital se encuentre asegurada en un lugar diferente a la sede central donde se encuentran los servidores.

El área de Informática, conserva una copia de seguridad en su dependencia

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 30 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

2. SEGURIDAD INDUSTRIAL

Todas las áreas de Archivo cuentan con extintores SOLKAFLAM 123, y en el Archivo Central se cuenta con camilla para primeros auxilios, inmovilizadores y botiquín.

Extintor utilizado en todas las áreas de archivo de La Alcaldía Municipal de Chaparral

Elementos de seguridad industrial: Toda persona que ingrese al archivo central para realizar labores de archivo, búsqueda de documentos, consulta de información o para realizar la limpieza, debe utilizar guantes y tapabocas desechables.

Todo el personal que labora en áreas de archivo o en labores de manejo de carpetas, debe utilizar elementos de protección como batas, guantes y tapabocas.


Tanto en el archivo Central e Histórico denominado depósito 1, ubicado en la Dirección Regional de Zipaquirá, como en los depósitos 2 y 3 ubicados en la sede central de la carrera 7 No. 36 – 45 piso 1, lo mismo que en las áreas de archivo de cada una de las dependencias y los archivos de las sedes es de Direcciones Regionales, se cuenta con avisos de acceso restringido y de utilización de guantes y tapabocas para ingresar a dichas áreas.

Mecanismo de prevención para el personal que ingresa a las áreas de archivo central o a los archivos de las dependencias y Direcciones Regionales

Previo al ingreso de personal a las áreas de archivo se encuentran los elementos de seguridad industrial (guantes y tapabocas desechables).

Los depósitos de Archivo Central ubicados en la Sede Central y en la Sede de Zipaquirá contienen la señalización de restricción de acceso y la de los elementos que se deben utilizar para su ingreso.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 31 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Cada Depósito de Archivo contiene los elementos de seguridad Industrial necesarios para prevenir riesgos como son extintores y batas de trabajo para el personal de archivo.

Foto: Utilización de elementos de seguridad industrial en actividades de archivo para de protección y como medida preventiva


- 2.1. **Protección:** Los archivos se conservan en las áreas dispuestas en cada dependencia para tal fin y en condiciones que evitan su deterioro, daño, pérdida o alteración,
- 2.2. **Fumigación:** Proceso Técnico preventivo para: Desinfección contra toda clase de bacterias, virus y hongos; Desinsectación contra voladores (moscas, moscos y zancudos y rastreros (pulgas, chinches, garrapatas y cucarachas), y, Desratización contra roedores. Se realiza en las áreas de trabajo y de archivo mínimo una vez cada semestre, con énfasis en la conservación directa, dirigida a controlar y detener los posibles mecanismos biológicos de alteración que pueden atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales y demás materiales, así como el ambiente de salubridad para las personas. La fumigación se realiza a través de un contrato; para este proceso, la empresa debe contar con una ficha técnica que indique las especificaciones y materiales utilizados. El procedimiento debe llevarse a cabo mediante cronograma, elaborado por el supervisor del contrato.

Fumigación realizada en el Archivo Central con todas las medidas de seguridad para las personas y los archivos

3. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES:

El Programa de Prevención y Atención de Desastres de la CAR, cubre las instalaciones del nivel central ubicada en Bogotá y las de las 14 Direcciones

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 32 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Regionales ubicadas en las Ciudades de Bogotá, Soacha, Girardot, La Mesa, Zipaquirá, Chocontá, Pacho, Guaduas, Vianí, Ubaté, Chiquinquirá, Villeta, Facatativá y Fusagazugá, Cada inmueble, diseño de acuerdo a su panorama de riesgos para los funcionarios de la Entidad, el Plan de Prevención y Atención de Desastres, mas no está enfocado a la prevención de desastres en Espacios de Archivo y soportes documentales.


Adicionalmente, el Archivo Central e Histórico se encuentra ubicado en la ciudad de Zipaquirá, en donde fueron construidas las instalaciones para recibir las transferencias primarias y secundarias.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

Para el cuatrienio 2016 – 2019 La Alcaldía Municipal de Chaparral CAR, habrá incluido dentro del panorama de Prevención y Atención de Desastres lo correspondiente a la Prevención de los archivos ubicados en cada una de las oficinas tanto en el nivel central como en el Regional

- **Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASO y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- **Prevención:** Debe ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 33 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Teniendo en cuenta que existen factores de riesgo internos y externos que pueden amenazar la integridad de los documentos e información de la Alcaldía, a continuación se presentan las actividades y situaciones en la materia:


De acuerdo con el Mapa de Riesgos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía, comprende los siguientes formatos para el proceso de gestión documental, los cuales forman parte del Sistema Integrado de Conservación:

- ✓ Contexto Estratégico
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Análisis de Riesgos
- ✓ Matriz para la evaluación del riesgo
- ✓ Definiciones de los atributos de un control
- ✓ Efectividad de controles
- ✓ Matriz para la valoración del riesgo
- ✓ Mapa de riesgos
- ✓ Tablero de control al mapa de riesgos
- ✓ Formato nivel de estructuración
- ✓ Matriz de riesgos de la Alcaldía a julio 30 de 2015

3.1. PLANIFICACIÓN:

Objetivo general: Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al desarrollo de un Plan para el manejo de prevención de desastres en los archivos teniendo como objetivos específicos: Minimizar riesgos de pérdida de documentos por riesgos asociados a factores eléctricos, humanos, de infraestructura, ambientales o de fuerza mayor entre otros; reducir la vulnerabilidad de los Archivos al identificar los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial; preparar al personal para una adecuada intervención ante una circunstancia de siniestro; evitar situaciones de pánico y prevenir las pérdidas humanas, materiales y económicas en la medida de nuestras posibilidades; afrontar situaciones de emergencia y evitar siniestros.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 34 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

En la Alcaldía los archivos se encuentran dentro de los del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, igualmente se encuentra previsto dentro de la Matriz de Riesgos del Sistema de Gestión de la Calidad.

La Entidad en cumplimiento del Artículo 5 del Acuerdo 006 de 2014, planea, para el cuatrienio 2016 – 2019, la realización de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital, en los cuales se establecerán las acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de estrategias de mejora de los procesos.

2.3. PREVENCIÓN

Parte de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecen las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias.

2.4. MAPA DE RIESGOS – CAR


Para el levantamiento del Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental se realizó el análisis para la Identificación de Riesgos, estableciendo tanto los posibles factores internos como externos generadores de riesgo. Ver Mapa de Riesgo CAR en link: S:\Mapa de Riesgos Procesos de la Alcaldía Municipal de Chaparral.

3. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN POR EMERGENCIAS AMBIENTALES

En el año 2011, en donde se originaron emergencias ambientales por inundaciones en la jurisdicción CAR debido a la lluvia, se expidió el memorando No. 20113108329, en donde se establecieron las recomendaciones que se transcriben a continuación:

RECOMENDACIONES PARA ALISTAMIENTO DE ARCHIVOS EN ZONAS DE EMERGENCIA INVERNAL

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 35 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

1. Archivos que se encuentran ubicados en archivadores de gavetas:


- Ubicar verticalmente en cajas de archivo x200 o en su defecto en cajas de cartón, las carpetas debidamente identificadas, en el mismo orden en que se encuentran en la gaveta y por series documentales.
- Identificar las cajas consecutivamente a partir del No. 1 indicar el nombre de la serie o series documentales que contiene y el número de carpetas que les corresponde.
- Si es posible, se debe elaborar el inventario en el formato único de inventario documental (formato en dellBogota), dejando en cada caja una copia de su contenido. En el campo Objeto se debe indicar que son archivos de gestión y el nombre del funcionario responsable de los archivos o series documentales (De no ser posible realizar el inventario, en la identificación de la caja se escribirá el nombre del funcionario responsable de los documentos).

- Ubicar las cajas ordenadamente en la parte superior del archivador (Ver gráfico anexo).

3. Archivos que se encuentran en escritorios u otras áreas:

- Ubicar verticalmente en cajas de archivo x200 o en su defecto en cajas de cartón, las carpetas debidamente identificadas.
- Identificar las cajas consecutivamente a partir del No. 1 indicar el nombre de la serie o series documentales que contiene y el número de carpetas que les corresponde.
- Si es posible, se debe elaborar el inventario en el GDO-PR-01-FR-03 Formato Único de Inventario Documental, dejando en cada caja una copia de su contenido. En el campo Objeto se debe indicar que son archivos de gestión y el nombre del funcionario responsable de los archivos o series documentales (De no ser posible realizar el inventario, en la identificación

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 36 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

de la caja se escribirá el nombre del funcionario responsable de los documentos).

- Ubicar las cajas ordenadamente en estantes a partir de la tercera bandeja de abajo hacia arriba, sobre archivadores o en lugares altos que se consideren seguros

NOTA: Si se requiere evacuar la documentación de la Oficina o dependencia, se recomienda trasladar el archivo a un lugar seguro, en estricto orden consecutivo del número de las cajas, y de ser necesario, cubrirlas con plástico.


También se deben tener en cuenta situaciones que representan riesgo para los archivos y documentos de la Entidad, ocasionados con factores externos, tales como la humedad, biológicos y químicos, surtidos por desastres naturales, siniestros o medioambientales, los cuales se describen a continuación

RECOMENDACIONES PARA ALISTAMIENTO DE ARCHIVOS QUE PRESENTAN DETERIORO POR INCENDIO

En caso de deterioro de documentos por incendio, el riesgo de pérdida total o pérdida parcial es muy alta debido a que el papel es altamente abrasivo.

- Para el tratamiento de los documentos afectados por incendio, se deben realizar procesos y procedimientos de Conservación – Restauración, con el fin de corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
- En el entendido que para atacar la conflagración se utilizan elementos que generan humedad, tales como agua por aspersion o por manguera utilizada por Bomberos y extintores, la documentación luego de este evento queda con signos de quemadura y/o humedad y en los dos casos el papel se torna muy frágil para su manipulación. Por lo tanto el personal que enfrente la manipulación de este tipo de documentos, debe realizar un

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 37 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	


trabajo cuidadoso empleando los elementos de protección personal, tales como batas, tapabocas y guantes.

- Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación.
- Mientras se traslada la documentación al lugar debidamente adecuado y se destinan los recursos necesarios para su intervención, se recomienda tener una superficie de poliéster como soporte auxiliar, ubicando la documentación en cajas o unidades de almacenamiento.
- Con el apoyo de un profesional o especialista en temas de preservación y conservación en archivos, se debe elaborar un informe o diagnóstico en el que se indique:

- Metros lineales o cantidad de carpetas afectadas
- Registro fotográfico
- Dependencia o dependencias a las cuales pertenece dicha documentación
- Recomendaciones para su intervención y recuperación de la información
- Tipos de soportes afectados
- Personal requerido para su intervención
- Áreas de trabajo y elementos y materiales requeridos para la intervención tanto física como química
- Tiempo requerido para la intervención
- Costo promedio de la intervención
- Metodología que se debe utilizar para la intervención
- Este informe debe estar soportado con un Inventario general de la documentación afectada.

- Poner en conocimiento del Comité Interno de Archivo o al Comité de Desarrollo Administrativo, según sea el caso, el informe o Diagnóstico

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 38 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	


elaborados, con el fin que se discute y se aprueba las acciones a seguir, y para que se asignen recursos para su intervención.

- La documentación que sea objeto de eliminación debido a su alto grado de afectación, deberá ponerse a consideración del Comité Interno de Archivo o al Comité de Desarrollo Administrativo, según sea el caso, para su aprobación, la cual debe realizarse mediante Acta de Eliminación.
- Por razones de conservación y con el fin de evitar mayor deterioro de la documentación, hasta tanto la documentación no sea intervenida, se restringirá el acceso para atender solicitudes de información.
- De acuerdo con la Circular 006 de 2014 y el artículo 212 del Decreto 12 de 2012, la intervención de conservación – restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural, deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.


Durante un siniestro, entendido como: “Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras”, generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas, por lo que se recomienda atender las instrucciones del Comité de Emergencias, así como de los brigadistas y responsables o quien haga sus veces. Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 39 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Solicitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No se deben eliminar documentos por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sea evaluado el procedimiento a seguir y se surtan las aprobaciones correspondientes.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el aumento del deterioro de los documentos, facilitando la recuperación y retiro y reubicación del archivo o documentos.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 40 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

RECOMENDACIONES PARA RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS QUE PRESENTAN DETERIORO BIOLÓGICO

El deterioro biológico puede ser un efecto generado posterior a un siniestro o desastre natural, donde se registra humedad y/o deterioro físico de los documentos; de igual manera obedece a factores de inadecuadas condiciones ambientales, los espacios de depósito sin un adecuado mantenimiento, la falta de apoyo institucional o a falta de programas de conservación preventiva que impidan el desarrollo de microorganismos o al ataque de otro tipo de organismos perjudiciales para el papel, encontrando transformaciones en la estructura interna del papel que en la mayoría de los casos son irreversibles, debido a que causan degradación enzimática de la celulosa, de los encolantes y de las proteínas, las cuales se manifiestan a través de cambios en la coloración el soporte, en el pH, erosión superficial, fragilidad y debilitamiento del soporte.


En consecuencia, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	--	--

 <p>MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 41 de 41
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABL E: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2016 MES: 06 DIA: 03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Elaborado por: SANDRA PIEDAD CAMPOS OTALVARO. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Comité Interno de Archivo.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO. Alcalde Municipal
---	---	--