 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I – GENERALIDADES.....	4
1.1. OBJETIVOS GENERAL	4
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. RECURSOS	4
1.5. RESPONSABLES	5
1.6. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
1.7. PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	6
CAPITULO II. METODOLOGIA	8
2.1. VISITAS DE INSPECCIÓN:.....	8
2.2.LIMPIEZA DE LOS DEPÓSITOS:.....	9
2.3. CONDICIONES AMBIENTALES:.....	10


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

INTRODUCCIÓN

En marco del Sistema Integrado de Conservación contemplando en el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se enmarca dos importantes componentes, uno de ellos es el Plan de Conservación Documental, el cual orienta al diseño de estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo a corto, mediano y largo plazo independiente del medio y /o soporte en que se encuentren almacenados, en ese sentido, la Administración Municipal de Cajicá como parte de aquellos programas que son esenciales para la adecuada y eficiente aplicación de dicho Plan diseña el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, en miras a generar las estrategias necesarias y adecuadas orientadas a generar las condiciones óptimas para la conservación de la información en todos sus archivos, generando acciones preventivas en los procesos de custodia y almacenamiento de los documentos de archivo.

Por tal motivo, el presente programa establece los objetivos encaminados para el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos de archivos en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, su alcance, y las actividades a realizar tanto en los depósitos de archivos como a las diferentes unidades de almacenamiento con los que cuenta la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Así las cosas, la Alcaldía de Cajicá tiene dentro de su política de gestión documental la eficiente administración de sus archivos según lo reglamentado en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, lo cual sin lugar a dudas se ve reflejado en el continuo fortalecimiento institucional en cada uno de los procesos y procedimientos propios de la gestión documental de la entidad, con el fin de garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia de las actuaciones y el adecuado acceso a los archivos a disposición de la comunidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

CAPITULO I – GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS GENERAL

Fijar las estrategias para el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos de archivos como de las unidades de conservación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos en la Administración Municipal de Cajicá, con el fin de prevenir el posible deterioro documental en pro de preservar la información a largo plazo como medida de aseguramiento de la memoria institucional del Municipio de Cajicá.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la Administración Municipal de Cajicá, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Adecuar conforme a los recursos locativos de la Alcaldía de Cajicá, espacios de almacenamiento documental que garanticen la estabilidad y perdurabilidad de los soportes documentales.
- Formular estrategias, actividades, recursos y condiciones tendientes a mejorar las condiciones de riesgo identificadas dentro de los depósitos de archivo de la Administración Municipal de Cajicá, que puedan afectar la documentación, a corto, mediano y largo plazo.
- Definir la metodología de limpieza adecuada para espacios de almacenamiento documental.
- Elaborar los instrumentos para el registro y seguimiento de los factores de riesgos de la infraestructura en los depósitos de archivo.

1.3. ALCANCE

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal de Cajicá va dirigido a todas las dependencias donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación.

1.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá y el personal de mantenimiento de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas	Contar con los equipos y materiales correspondientes para el resguardo de los documentos físicos, área de conservación que garantice la custodia de los archivos y los requeridos para la ejecución de las actividades propuestas	Estas actividades están contempladas dentro de los contratos del personal tanto de archivo como de mantenimiento. Adicional se debe disponer de los recursos necesarios para la compra, reparación o mantenimiento, de las carpetas,

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

HUMANOS

TÉCNICOS

ECONÓMICOS

		estanterías, cajas, infraestructura y otros elementos que conforman los depósitos de archivo.
--	--	---

1.5. RESPONSABLES

Para la ejecución del presente programa estara a cargo de los funcionarios de la Oficina de Archivo Central y la Secretaria General.

1.6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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


Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación Preventiva: proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendiente a la planificación 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.

Preservación a Largo Plazo: 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal, de las funciones de la entidad y le impiden el logro de sus objetivos.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y proceso de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo


Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

1.7. PROBLEMAS A SOLUCIONAR


- ✓ Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- ✓ Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
- ✓ Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación

Con base a los Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 08 del 2014, emitidos por el Archivo General de la Nación, las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar, extintores multipropósito.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

CAPITULO II. METODOLOGIA

Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de la Alcaldía Municipal de Cajicá se realizará las siguientes actividades:

2.1. VISITAS DE INSPECCIÓN:

Realizar visitas de inspección de las condiciones estructurales y de mobiliario a los archivos tanto de gestión como central e histórico de la Alcaldía Municipal de Cajicá, para la identificación de los factores de riesgo sobre la documentación, para ello se implementará el *formato de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento* adoptado por el Sistema de gestión de calidad. Que una vez, realizada la recolección y consolidación de los datos obtenidos de las visitas de inspección se tomaran las medidas pertinentes para mejorar las condiciones de conservación de la documentación.

Las actividades de inspección a desarrollar, son:

Inspección de tomas eléctricas y cableado: Es importante revisar el buen estado del cableado, toma corrientes, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas.

Es importante tener en cuenta al momento de realizar el registro, hacer énfasis en los casos donde es evidente un riesgo potencial (cables pelados, unidos de manera inadecuada) y en las observaciones de la ficha, dejando constancia del peligro que esto representa.

Inspección de desagües y tuberías: Identificar aquellas anomalías en el funcionamiento de cualquiera de los puntos que hacen parte de la red y que se encuentren dentro de los depósitos, como una tubería rota o deforme y la presencia de charcos de agua en el piso o la estantería.

Inspección del estado de conservación de muros, pisos y techos: Teniendo en cuenta la función de estos elementos estructurales, es imperativo realizar un monitoreo de su condición general, en cuanto fisuras y humedades.


Inspección del estado de conservación de puertas: La verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren sin ruidos, los marcos deben estar completos y evitar la acumulación de suciedad en las esquinas. Las manijas y chapas deben estar ajustadas, completas y cerrar con llave.

Inspección de estado de conservación de estantería y archivadores: El estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos es de gran importancia, teniendo en cuenta su función. De tal manera, que la verificación debe incluir que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos.

Tiempo de ejecución:

Las actividades de inspección de áreas de depósito y mobiliario se deben realizar de manera periódica, los tiempos aquí descritos son el mínimo requerido.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Inspección de Áreas de Archivo	Cada seis (6) meses	Secretaría General Archivo Central Secretaría de Obras Públicas

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Inspección del Mobiliario de Archivo	Cada seis (6) meses	Secretaría General Archivo Central Secretaría de Obras Públicas

2.2.LIMPIEZA DE LOS DEPÓSITOS:

Para una adecuada conservación de la información es fundamental implementar actividades de limpieza a los depósitos de archivos, para tal fin la Alcaldía Municipal de Cajicá llevará a cabo tres (3) actividades de limpieza, las cuales se diferencian por la frecuencia de ejecución: La primera es una limpieza completa que incluye locación y unidades de almacenamiento y se debe realizar mínimo cada seis (6) meses. Una segunda jornada de limpieza que se deberá efectuar cada trimestre y se enfoca a las unidades e almacenamiento y estantería. Y por último, una tercera, la cual consiste en la limpieza rutinaria de los depósitos, la cual debe realizarse cuatro (4) veces al mes, es decir una limpieza semanal a cada depósito, para esta rutina de limpieza se contará con la colaboración del personal de servicios generales, debido a la cual se les dará las instrucciones necesarias y adecuados de cómo realizar dicha limpieza, puesto que, para estas labores se deben llevar a cabo en seco y húmedo, procurando una secuencia lógica de arriba hacia abajo: empezando por la parte alta de la estantería y finalmente el piso.

En cuanto al exterior de la estantería: No se requiere quitar las cajas de su lugar. Se pasa la aspiradora o bayetilla por toda el área externa de la estantería para eliminar el material particulado acumulado, se debe incluir la parte alta de la estantería. Luego con la estantería cerrada para no humedecer las cajas se rocía alcohol antiséptico con un atomizador y se pasa una bayetilla blanca limpia por la superficie y se deja secar.

Pisos: Se retira la suciedad y el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una de estas, se debe utilizar un trapero ligeramente humedecido para quitar el polvo de la superficie. Luego aplicar con otro trapero un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio (cloro). Evitar usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (emite gases que afectan los documentos). Y luego para optimizar la limpieza y secado, pasar un trapero completamente seco.


Techos y paredes: Se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco, pasando por toda la superficie a fin de eliminar en lo posible todo el material particulado acumulado.

Lámparas: Esta actividad se debe realizar con la luz apagada, por lo que se debe tener una luz auxiliar, se utiliza una bayetilla o trapo húmedo. Los difusores o acrílico se deben quitar y lavar con agua y jabón, se deben secar muy bien antes de colocarlos nuevamente.

Tiempo de ejecución:

Para la periodicidad para esta labor, es necesario tener en cuenta que cada una de estas actividades tiene un tiempo de ejecución por depósito, una vez se realice por primera vez cada uno de los tipos de limpieza, es posible establecer un cronograma en el que se especifiquen los espacios a limpiar y la duración total de la actividad.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Limpieza completa	Cada seis (6) meses	Secretaría General Archivo Central
Limpieza a las unidades de almacenamiento y estantería	Cada tres (3) meses	Secretaría General Archivo Central

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 4/ABR/2022

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Limpieza de rutina	Semanalmente	Servicios Generales

2.3. CONDICIONES AMBIENTALES:

Iluminación: Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica en los depósitos, para tal fin se trabajará junto con la Secretaría de Obras Públicas para el manteniendo e instalación de las lámparas en el depósito de Archivo Central Municipal, en aras de proporcionar la iluminación correcta tanto para la conservación de los documentos como para las labores de búsqueda documental.

Toma de Temperatura y Humedad: Se realizará la toma de temperatura y húmeda del depósito del Archivo Central Municipal diariamente de acuerdo con los medidores instalados y regulados para garantizar las condiciones ambientales propicias en los temas referentes a la preservación preventiva de la información, para lo cual se llevará dicho registro en el *formato control de temperatura* adoptado por el Sistema de gestión de calidad.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Toma de Temperatura y Humedad Relativa – Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Diariamente	Secretaría General Archivo Central