



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

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

GOBERNACION DE BOLIVAR

**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL**



FEBRERO DE 2018

1. INTRODUCCIÓN

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las instalaciones que sirven de depósito de los archivos. Las deficiencias en las áreas de depósito y la falta de organización, se constituye en la característica más palpable para que se produzca el deterioro de la documentación, sobre todo en los archivos de tipo histórico y central de las entidades.

Con la promulgación de la ley 594 de 2000 y la ley general de archivos, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos en soporte papel. Con todo esto es necesario tener en cuenta las medidas pertinentes para la conservación física, condiciones ambientales, seguridad, perdurabilidad y producción de información.

Los edificios y locales de archivo deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y mantenimiento para la preservación de archivos documentales. Con el presente se busca prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.



2. OBJETIVO GENERAL

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

3. ALCANCE Y ACTIVIDADES

La inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, consiste en establecer unas series de actividades relacionadas con las condiciones locativas y constructivas de los espacios utilizados como sedes de archivo, en aspectos tales como: localización, inercia climática, estructura interna, carga, materiales constructivos, redes y distribución de áreas, para lo cual se establecen las siguientes estrategias:

- ✓ Realizar inspección y evaluación periódicamente a las instalaciones de los depósitos de archivo de la Gobernación de Bolívar, para identificar la aparición de deterioros de origen físico mecánicos, químicos o biológicos.
- ✓ Identificar las necesidades de mantenimiento en redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales e instalaciones de los Archivos para su reparación o renovación.
- ✓ Reportar al área que le corresponda el riesgo que presenten las instalaciones sobre la documentación en las áreas de archivo, con el fin de que tomen las medidas o acciones correctivas y preventivas respectivas.



- ✓ Revisión de las áreas de archivo para el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de la documentación.
- ✓ Establecer las medidas preventivas para trasladar y reubicar la documentación que presenten posibles riesgos y daños.
- ✓ Solicitar al supervisor del contrato de aseo de la entidad, la programación para la limpieza de las diferentes áreas de archivo de Gestión y del Archivo Central e Histórico de la entidad.
- ✓ Establecer los riesgos, de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", que indica que se debe prestar atención a las instalaciones que sirven de archivo, a través del plan de inspección y mantenimiento teniendo en cuenta la siguiente escala de riesgos: o Riesgos provenientes del exterior del edificio. o Riesgos provenientes de la estructura del edificio. o Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- ✓ Tener en cuenta las condiciones y requisitos exigidos en los Acuerdos 49 de 2000 y 008 de 2014, en el cual se reglamenta las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos, entre las que se encuentran los siguientes requisitos: o Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. o Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. o Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. o Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado. o Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

4. RESPONSABLE

Corresponde a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión documental velar por el cumplimiento de las condiciones requeridas para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos en cualquier tipo de soporte, apoyado de la mano de la Secretaria General y demás dependencias que permitan garantizar las

condiciones mínimas técnicas para preservación del patrimonio documental del Departamento de Bolívar.

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

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, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- ✓ 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.
- ✓ 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 con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.



- ✓ 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.

Para iniciar con la implementación de dicho programa se debe realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración de los Archivos de Gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe a la Secretaria General quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de los documentos al Archivo Central con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.



En atención al Mapa de riesgos en Conservación de la Gobernación de Bolívar, se deben adelantar algunas adecuaciones a los depósitos de Archivo de Gestión, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastros sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

TRASLADO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN A ESPACIO TRANSITORIO EN ARCHIVO CENTRAL.

Requisitos

- Todo el traslado, debe hacerse bajo la dirección del Coordinador de Archivo de la Entidad, con el equipo de Gestión Documental.
- El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- Para la manipulación y limpieza, se debe tener en cuenta el programa de Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación de este documento.
- La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como depósitos, transporte, mantenimiento, insumos, entre otros, se solicitarán a quien corresponda.
- Medición del volumen total documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación.
- Hacer cronograma de traslado
- El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.



- Durante el traslado no se deben abrir ningún contenedor. Si se cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.
- Los furgones deben ir cerrados durante el traslado.
- Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de cargue y descargue para solucionar cualquier eventualidad.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslado más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.
- La zona de carga y descargue estará en todo momento limpio y libre de residuos.

Trámite para el Traslado de Documentos

- Verificación de los Inventarios por parte del grupo de archivo.
- Verificación aleatoria de Inventarios por parte de la Entidad.
- Solicitud y autorización de área de parqueo si se requiere, indicando número de placa vehículo, nombre completo y cédula del conductor y auxiliares del vehículo.
- Traslado y control de número de traslados y numero de precinto de cierre de puerta de los camiones.
- El descargue se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a aquél en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que, en las columnas de unidades de almacenamiento, la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.
- Las unidades de almacenamiento se reubican transitoriamente en estibas, en el deposito transitoriamente, con el fin de realizar la verificación de inventarios.
- Se realizará una verificación de los Inventarios por parte del outsourcing.
- Las unidades de almacenamiento se almacenan en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda.

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Profesional de Gestión Documental de la Entidad con la Dirección de Atención al Ciudadano y gestión Documental.	Instalaciones archivos de Gestión de la Entidad.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	Semestral	Realizará informe cuando se presente una novedad, para presentarlo a la Subdirección Administrativa.
				Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas asignadas.	Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Cada dos meses, o cuando sea necesario para descongestionar espacios.	Actas de traslados.

