

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-PR08
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	VERSIÓN: 1
		FECHA: 26/Nov/2019

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1.Actividades del Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

2.Cronograma

3.Recursos

4.Responsables

5.Aspectos a considerar

Anexos

INTRODUCCIÓN

El Programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Plan de Conservación de documentos físicos y análogos del Sistema Integrado de Conservación - SIC, va encaminado a la protección y uso de las cajas y carpetas de los documentos donde se produce, custodia, conserva y consulta la información del Instituto.

Objetivo

Usar y manejar adecuadamente las unidades documentales y que estas a su vez, sean de calidad con el propósito de mantener en condiciones óptimas los documentos misionales producidos por el INPEC.

Objetivos Específicos

- 1) Evitar el inadecuado almacenamiento de la información que puede producir pérdida de información.
- 2) Proveer de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento adecuadas.

Glosario

- **Biodeterioro:** cambio indeseable en las propiedades de los documentos, originado por la actividad vital de los organismos.
- **Conservación preventiva:** conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación.
- **Sistema Integrado de Conservación:** el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como

unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción, recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Marco Legal

- [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Actividades del Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

- Adquirir las unidades de información necesarias para almacenar los documentos.
- Suministrar los insumos necesarios para el correcto archivo de la información (cajas, carpetas y ganchos), teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

2. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Compra de unidades de almacenamiento y conservación, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.	Anual	Comprobante de entrada de Consumo
Suministrar los insumos necesarios para el correcto archivo de la información (cajas, carpetas y ganchos)	Por demanda	Control de entrega de cajas y carpetas

3. Recursos

- **Humanos:** 1 Profesional Especializado en Archivística en planta correspondiente al Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental.
- **Tecnológicos:** No aplica.
- **Económicos:** Proyecto de Inversión.

4. Responsables

Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Documental.

5. Aspectos a considerar

El personal que manipule la documentación, especialmente aquella con biodeterioro no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros, y problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del procedimiento técnico, comprometiendo la salud de los servidores penitenciarios.

La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros es la evidencia de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel, de igual manera, el olor desagradable en un documento, puntas carcomidas, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos. Este tipo de contaminación biológica en documentos resulta altamente nocivo para la salud de las personas que los manipule, como también para la pérdida de información contenida en estos.

Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas a nivel preventivo (para evitar alteraciones en los documentos) y deben ejecutarse en las dependencias del Instituto teniendo en cuenta los siguientes factores:

- El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central deberá proporcionar elementos de protección personal como batas, guantes, cofias, tapabocas, gafas y restringir su uso solamente al área de trabajo.
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo y en un lugar seguro diferente al área de trabajo, que sea de fácil acceso.
- Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
- Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial que eviten propagar microorganismos infecciosos.
- Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente con hipoclorito de sodio aparte de la ropa de uso personal.
- No consumir alimentos, no fumar, no aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo después de finalizar un procedimiento.
- Desarrollar planes de fumigación y desratización en los depósitos de archivo y oficinas.

En cumplimiento del párrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”. Por lo anterior, la especificación de las cajas y las carpetas serán las siguientes:

Cajas de archivo X-200 Membretada	
Aspectos	Especificaciones
Dimensión	Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
Materiales	El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m ² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm ²
Diseño	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. El corte de las canaletas debe quedar en forma vertical para dar más apoyo y resistencia a la caja armada. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista.
Membretado	Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la caja, se entregará muestra por parte del Grupo de Gestión Documental del membretado y de la caja con canaletas en forma vertical por parte de INPEC. Revisar formato “PA-DO-M01-F05 Rotulo de Caja”.

Carpetas	
Ancho de la cartulina:	46 cm
Largo de la cartulina:	37 cm
Ancho cubierta posterior:	24.5 cm
Ancho cubierta anterior:	22 cm
Gramaje:	320 g/m2
Diseño plegado por la mitad	
Requisitos para la permanencia y durabilidad. NTC 4436:1999 – NTC 5397	

Evidencias: informe de monitoreo de condiciones ambientales del archivo central del Instituto (temperatura, humedad relativa e iluminación).

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Infraestructura. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá D.C. 2011 85 p.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005

Concejo de Bogotá. Instructivo sistema integrado de conservación documental Bogotá, 2013 Concejo de Bogotá. Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013

Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Plan de Trabajo Archivístico Integral Sistema Integrado de Conservación (SIC), Bogotá D.C. 2012. 75p

Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC Bogotá, 2014. 44 p. <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic>

Presidencia de la Republica. Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC Bogotá D.C., Diciembre de 2014 25p.

Registraduría Nacional del Estado Civil. Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013

Secretaría Distrital de Integración Social Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) Sistema Integrado de Conservación Guía de Aplicación para los archivos de la secretaria distrital de integración social. Bogotá D.C. 2013. 82p.

Universidad de la Salle Facultad de Formación Avanzada Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Plan Integral de Conservación Documental para Documentación Planimetría del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura William Alexander Muñoz Briceño. Bogotá D.C. 2006.

Anexos

N/A.

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	21/Nov/2019	Creación del Documento.	N/A.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 13/Sep/2019	Nombre: Eduardo Ivan Guzman Guzman Cargo: Distinguido Fecha: 22/Nov/2019 Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 22/Nov/2019	Nombre: José Nemesio Moreno Rodriguez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 26/Nov/2019

TXTCOpiaControlada