

CAPITULO 1

DIAGNÓSTICO INTEGRAL FONDO ACUMULADO

Las unidades documentales que pertenecen al Fondo Acumulado de la Curaduría Urbana Primera del Municipio de Medellín, se encuentran ubicadas en la oficina de la entidad.

Con la información recolectada tipo observación y entrevista con algunos funcionarios, se dio diligenciamiento a los formatos determinados por el AGN, obteniendo la siguiente información:

1.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPÓSITO

Depósito de archivo de la Curaduría Primera de Medellín, se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del mismo edificio, **Dirección: Calle 45 # 53-50 Oficina 0917 - Centro Comercial Gran Plaza**. Allí se conserva la documentación del Fondo Acumulado, lugar que se encuentra dotado de archivadores metálicos para disponer documentos en unidades de conservación como libros, carpetas, AZ, cajas, como se puede observar en los registros fotográficos del presente informe.

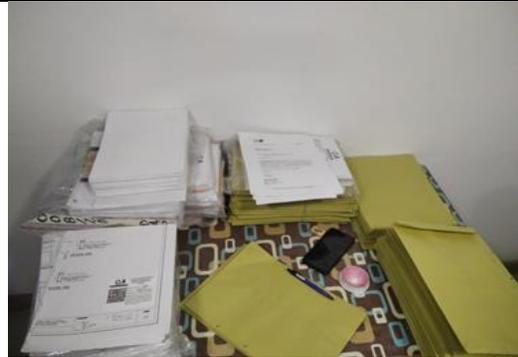
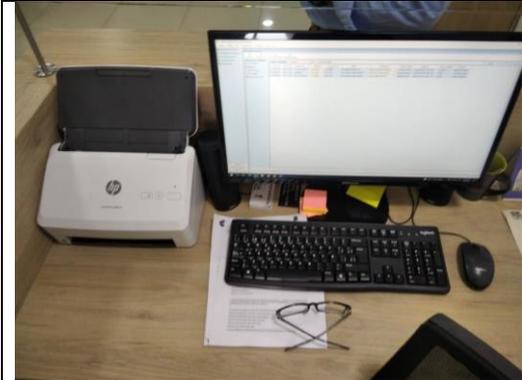
Todas las oficinas cuentan con ambiente natural, extintor, se efectúa limpieza dos veces por semana para los muebles y encerados, además se realiza mantenimiento preventivo y fumigaciones trimestrales.

Las instalaciones destinadas para el almacenamiento de archivo, cumplen con las condiciones mínimas, estipuladas por el Acuerdo 049 del 05 de mayo de 2000, del Archivo General de la Nación, y los requerimientos básicos para la conservación de la documentación y no cuenta con acceso restringido.

La información se encuentra almacenada por unidades documentales en bolsas plásticas de forma transitoria para el caso de los tramites, los demás documentos están archivado en AZ.

REGISTRO FOTOGRÁFICO FONDO ACUMULADO





Diagnóstico general del fondo documental

NOMBRE DEL SITIO : Curaduría Urbana Primera de Medellín			LUGAR Y FECHA MEDELLÍN, 6 de octubre de 2021					
			NOMBRE Y CARGO : Vanessa Marín Quiroz					
DEPÓSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS
1	1	<p>CURADOR</p> <p>UNIDAD TECNICA</p> <p>UNIDAD JURIDICO</p> <p>UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO</p> <p>UNIDAD DE SISTEMA DE GESTIÓN EN SST</p> <p>UNIDAD CONTABLE</p>	<p>Acciones de tutelas</p> <p>Resoluciones</p> <p>Autorizaciones ajuste de cotas de áreas</p> <p>Autorizaciones aprobación de planos de propiedad horizontal</p> <p>Autorizaciones para el movimiento de tierras</p> <p>Certificaciones de copia de planos</p> <p>Conceptos de norma urbanística</p> <p>Conceptos de uso de suelos</p> <p>Comprobantes contables de ingreso</p> <p>Comprobantes contables de egreso.</p> <p>Informes a entes de control</p> <p>Informes a entes de gobierno</p> <p>Legalizaciones de Barrios</p> <p>Regularizaciones urbanísticas de asentamientos humanos</p> <p>Licencias de Urbanización</p> <p>Licencias de Parcelación</p> <p>Licencias de Subdivisión</p> <p>Licencias de Modificación</p>	2020-2021	<p>CARPETAS</p> <p>AZ</p> <p>LIBROS</p>	PAPEL y DIGITAL	12 METROS LINEALES	ESTADO DE CONSERVACIÓN ES BUENO

		UNIDAD DOCUMENTAL E INFORMÁTICO UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Demandas Comprobantes contables Correspondencia generada Correspondencia recibida Reconocimiento de la Existencia de Edificaciones Aprobación Negación Desistimiento Recurso Prorroga Aclaración Cambio de Titular Renuncia a Licencia Cambio de Constructor Responsable Revocatoria Directa Revalidación					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diagnóstico específico del fondo documental

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO

Fecha de Diligenciamiento:	Día 6	Mes 10	Año 2021
----------------------------	-------	--------	----------

1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo: CURADOR	
2. Dirección: Calle 45 # 53-50 Oficina 0917 - Centro Comercial Gran Plaza PISO 9	
3. Teléfono 3145917860	4. Fax: No
5 Correo Electrónico: Correo Radicación: radicacion@curaduria1medellin.com Notificaciones Judiciales: notificacionesjudiciales@curaduria1medellin.com Correo PQR: pqr@curaduria1medellin.com Buzón de Sugerencias: sugerencias@curaduria1medellin.com	
6. https://curaduria1medellin.com/	

7. Responsable del archivo:

NOMBRE: Vanessa Marin Quiroz	CARGO: Auxiliar Archivo
-------------------------------------	--------------------------------

8. Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
--------	-------	--------------------	-----------------------------------

Vanessa Marín Quiroz	Auxiliar Administrativo	X	
Dayron Mejía Acevedo	Auxiliar Administrativo	X	
Alina Villegas Vivares	Auxiliar Administrativo	X	

9. Oficina de la cual depende el archivo: Curador

10. Marque con una x los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales

Consulta:	X		
Asesoría:	X		
Fotocopia:	X		
Microfilm:			
Otro:	X	¿Cuál? DIGITALIZACIÓN	N° 10.000

11. Marque con una x los servicios externos que presta el archivo:

Consulta:	SI		
Asesoría:	NO		
Fotocopia:	NO		
Microfilm:	NO		
Otro:		¿Cuál? DIGITALIZACIÓN	N° promedio mensual:

12. ¿Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo? Si X_ No__

Computadores:	X	4
Fax:		N/A
Teléfono:	X	1

Fotocopiadora:	X	1
Servicio telefónico en red:	X	1
Escáner	X	3
Escáner Planos	X	1

13. Número de depósitos del archivo: 1

14. ¿El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? SI X NO ____ (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)

15 Nombre del aplicativo: Curaduría 1

Otro: Cuál:

16. ¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito? 10 m

17. ¿Cómo está almacenada la documentación?

Lugar de almacenamiento	SI	NO
El piso:		x
En estantería:	X	
Carpetas:	X	
Sueltas:	X	
En amarres:		X
En costales:		X
Cajas comunes:		X
Bolsas de plástico:	X	

En A-Z:	X	
Otro: cajas X200		X

18. ¿Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información?

Tipo de soporte	SI	NO
Papel:	X	
Fotografía:		X
Cintas de video:		X
CDS:	X	
Disquetes:		X
Microfilm:		X
Software:	X	
Cintas fotográficas:		X
Rollos Cinematográficos:		X
Mapas:		X
Otros:		X

B. DEPÓSITO

19. ¿Se han hecho adecuaciones para archivo?: SI X NO _____

Describalas: INSTALACIONES DE ARCHIVADORES

20. ¿Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados?

SI NO

Metros lineales: 30 m

21. ¿Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales? 30 m	
---	--

22. ¿Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo?

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CEMENTO	X			
Techos	LOSA	X			
Pisos	BALDOSA	X			
Ventanas	NO TIENE				
Puertas	NO TIENE				

23. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--

24. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI NO

¿Cuáles? ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, EXPURGUE, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN.

C. CONDICIONES AMBIENTALES

25. Iluminación

Solar		Artificial
Directa:	NO	Fluorescentes X N° de horas de exposición: <u>12</u>
N° de horas de exposición: NO		
Indirecta: NO		Candescente N° de horas de exposición: <u>NO</u> Otro _____ Cuál: _____ N° de horas de exposición: _____
N° de horas de exposición: NO		

26. Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	NO	N° extractores: <u>NO</u> Tiempo diario de activación: <u>NO</u>
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	NO	Aire Acondicionado: <u>SI</u> Tiempo diario de activación: <u>12</u>

N° Rejillas:	NO	
Otro: _____ ¿Cuál? _____	Otro: _____ ¿Cuál? _____ Tiempo Diario activación: _____	

27. Temperatura:

¿Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito?:

SI ___ NO X

Cuáles: _____

28. ¿Cuál es la temperatura promedio ambiental en depósito?: 17°C

29. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ___ NO X

¿Cuál? _____

D. CONDICIONES DE SEGURIDAD

30. El depósito posee detector(es) de incendios:	SI X	NO	¿Cuántos? 1	
Tipo:	Funcionan:		SI X	NO

31. El edificio posee extintores de incendios:	SI X	NO	
Funcionan:	SI X	NO	

Si la respuesta es NO, Explique:

32. Existe un Plan de prevención de desastres: SI NO

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

SI

NO

	SI	NO
33 Existe señalización en el área del depósito		X
34. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
35 Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
36 Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
37 Hay bajantes de agua a la vista		X
38 Humedad en pisos		X
39 Humedad en muros		X
40 Humedad en techo		X
41 Grietas		X
42 Se fuma donde se almacena la documentación		X
43 Se fuma donde se organiza la documentación		X
44 El depósito posee puertas especiales de seguridad		X
45. Materiales inflamables		X

46. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI X	NO	Explique: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD
Con fuego	SI X	NO	Explique: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

47. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro X	¿Cuál? ZONA BANCARIA	

48. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios X	Robos X	Desplomes	Atentados: X
Humedad	Contaminación	Otro	¿Cuál?	

E. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

49. Frecuencia de la limpieza

	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	x					
Documentación			x			

50. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI _ NO X

¿Cuáles? ____

51 Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO
--	---------	----

52. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas:	Puertas	Claraboyas:	Rejillas	Otro
-----------	---------	-------------	----------	------

53. Hay tapetes	SI	NO x	8. Hay Cortinas	SI	NO x
-----------------	----	------	-----------------	----	------

F. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

54. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	10 cm	Pisos	10 cm	Techo	1 m
---------	-------	-------	-------	-------	-----

55. Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales:
---	---------	----	--------------------------

56 la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos X	Elementos ajenos al archivo	Nada
--------------	-----------------------------	------

57 La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI X NO_____

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8.

58. Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético x	Numérico	Alfanumérico:	Temático x	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

59 muebles de archivo

	Tipo		
--	-------------	--	--

Esterantería		Fija	Rodante	Capacidad en metros lineales	Observaciones
Abierta	Metálica:				
	Madera:				
Cerrada	Metálica: x	X		30 ml	
	Madera:				
Otros					
¿Cuales?	Archivo vertical				

G. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

60. En el depósito hay presencia de:

Hongos NO	Bacterias NO	Roedores NO	Insectos NO
Otros	¿Cuáles?		

61. En la documentación hay signos de:

Decoloración NO	Humedad: NO	Manchas: NO	Color Amarillo NO
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

62. Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI NO
Preventivos: Correctivos: NO

63 Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal **(NO)**

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras X	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	Otro	¿Cuál?	

64. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
---	------	----

65 Conteste las siguientes preguntas y describa:

	SI	NO
66. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	X	
67. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:	X	
68. Se han realizado procesos de conservación.		X
69 Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X
70. Se legajan los expedientes perforándolos:	X	

71. Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos legajadores metálicos	Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------------------	-------------

H. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

72 ¿Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional: SI __ NO X

Otra: TEMAS Y ASUNTOS Cuál?

73. El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--	------	----

74. ¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito?
Señale:

Listados X	Cuántos: 1
Inventarios X	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Otro	Cuántos:

75. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:

Fase de archivo	
Gestión	X
Central	X
Histórico	
Acumulado_	

76. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X__

77 El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI ____ NO X

Están actualizadas SI _____ NO _____

3.2. Estado de la documentación

El estado de la documentación del Fondo Acumulado de la CURADURIA URBANA PRIMERA DE MEDELLIN en el depósito destinado para el almacenamiento de los documentos, es bueno, entre otros, porque no se evidencian signos de existencia agentes de contaminación biológica por hongos ni insectos.

Para el tema de las licencias de Urbanismo, la entidad determina su organización en los parámetros dados por el archivo central del Municipio, pues es esta entidad quien finalmente realiza la custodia de esta serie documental.

Los documentos almacenados en AZ, tienden a tener un deterioro más rápido que los

demás documentos por lo que se debe pensar en unidades documental tipo carpeta.

3.3. Nivel de organización

El 100% de la documentación perteneciente al Fondo Acumulado de la CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN, ha tenido algún proceso de clasificación, agrupándose por asuntos comunes, especialmente en correspondencia recibida y general. Asuntos que no corresponden a criterios de organización o de aplicación de TRD.

3.4. Instrumentos de recuperación de información

La información almacenada en el depósito antes descrito, cuenta con inventarios documentales, además esta información se encuentra digitalizada permitiendo esto tener un sistema electrónico de recuperación de información más eficiente para temas de consulta.

CAPITULO 2

1. Organización de Archivos

La organización de los archivos de la Curaduría Urbana Primera de Medellín, estará basada en el diagnóstico realizado en el capítulo 1 y fundamentado en las directrices entregadas por la oficina de planeación para el tratamiento de las licencias de urbanismo, además:

El proceso de organización de los documentos, comprende la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por las entidades públicas o privadas que cumplan función pública como lo indica la ley 594 de 2000.

2 Las Transferencias Documentales

Las transferencias primarias de la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión de la Curaduría, están orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y utilizando los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Al término de cada año calendario, se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central, aquellos documentos que han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo.

Nota:

Para el caso de la serie documental LICENCIAS DE URBANISMO, se atenderá las disposiciones emitidas por la oficina de planeación Municipal.

3 Lineamientos para la Organización de documentos

Los lineamientos para la organización de los documentos que reposan en el archivo de la Curaduría, están fundamentados en lo dispuesto en el Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) dado por el Archivo General de la Nación.

3.1 Preparación

- La organización se realiza de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Durante el proceso de organización o creación de los expedientes, se deben retirar copias iguales y documentos en borrador, se tendrán en un recipiente aparte y se realizará una verificación de los mismos antes de ser descartados, los funcionarios no deben eliminar ningún documento, la validación estará a cargo del Profesional Responsable.
- Se debe retirar todo material como grapas, legajadores y demás material que pueda dañar los documentos o que interfiera en el proceso de digitalización.
- Cuando se encuentren documentos con tamaño inferior a media carta, estos se deben pegar (no grapar) en una hoja blanca tamaño carta.

3.2 Terminología de la foliación

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Página: Lo escrito o impreso en una cara.

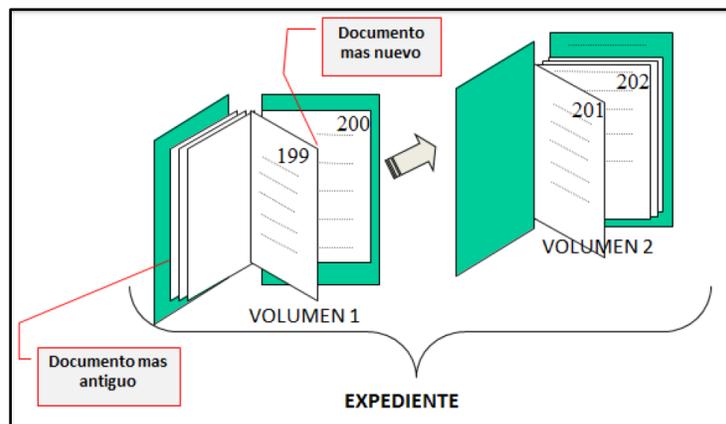
Paginar: Acción de numerar páginas.

3. 3. Foliación de documentos

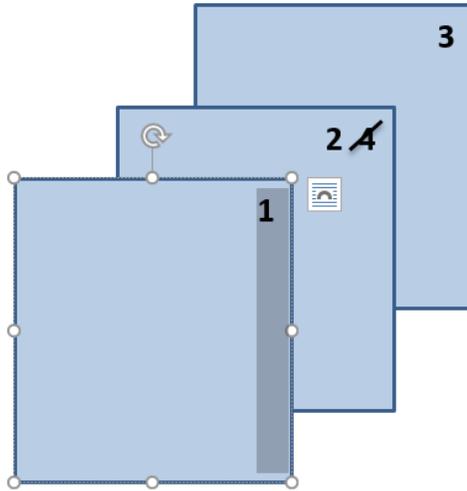
La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Todos los documentos deben estar foliados en forma consecutiva de 1 a n en el extremo superior derecho, sin superar los 200 folios, cuando esto ocurre, se abre otra carpeta con los documentos restantes iniciando con el folio 201 hasta el final.



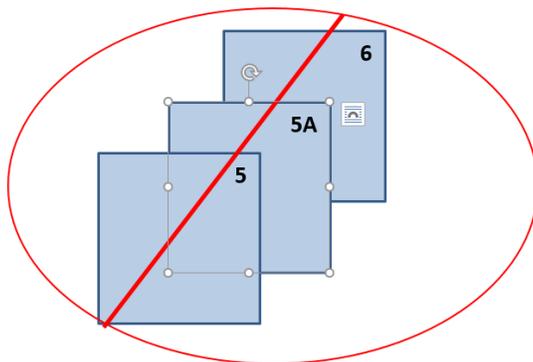
Si están marcados con folios anteriores, se les sobrepone una línea oblicua y se procede a darle el número de folio correspondiente. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



La foliación sólo se debe realizar con lápiz negro, es incorrecto foliar con bolígrafo, con numeradores, al igual que es incorrecto foliar las tapas de los expedientes y hojas en blanco.

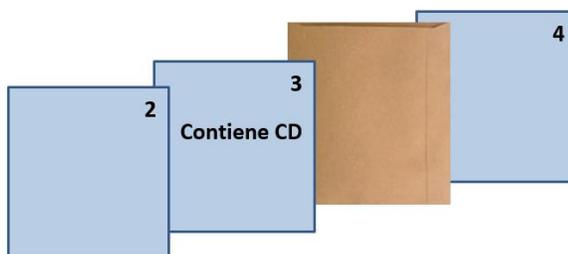


No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis



3.4 Foliación de documentos en soportes diferentes:

Cuando se encuentren documentos como CDs, planos, mapas, fotografías u otros, se guardarán en un sobre de manila, anteponiendo una hoja en la cual se indique en qué soporte está el documento, esta hoja se folia según el orden en el que se encuentre.

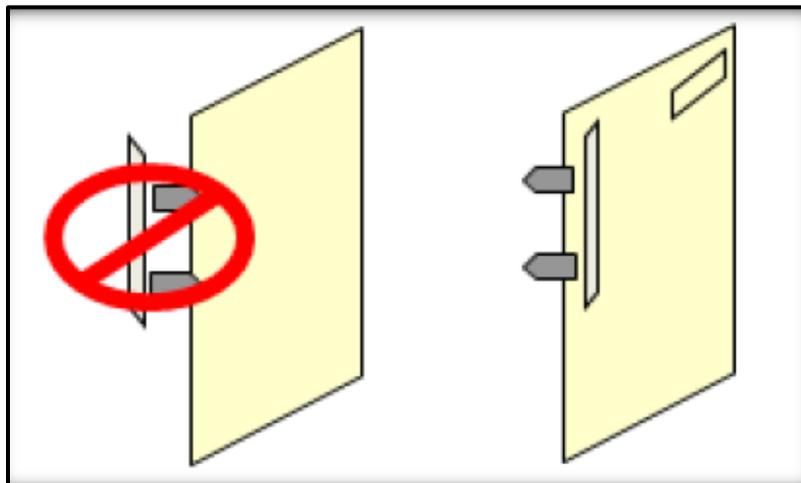


Ejemplo

3.5. Conformación de la unidad de conservación:

Los expedientes estarán en la unidad de conservación *Carpeta para el caso de la información administrativa y para el caso de los tramites se aplicará lo determinado por la oficina de planeación municipal.*

NOTA: Se utilizará solo gancho legajador plástico, el cual debe ubicarse de manera invertida, lo cual permite la fácil consulta de los documentos más recientes, los cuales van en la parte de atrás.



La marcación de la carpeta debe indicar cuántos tomos del mismo contribuyente existen, ejemplo: si tiene 3 carpetas, se marcarán: Tomo 1 de 3, Tomo 2 de 3, tomo 3 de 3, con esto sabremos cuántas carpetas tiene un mismo contribuyente, en caso de resultar documentos que impliquen la apertura de una nueva carpeta, se deberán marcar de nuevo las existentes; retomando el ejemplo anterior, se borra la marcación Tomo 1 de 3 y se marca con Tomo 1 de 4.

4 Lineamientos para la digitalización de expedientes

a) La digitalización de los documentos y expedientes se realizará una vez se surta el proceso de organización, es necesario que la persona que esté realizando dicha actividad, esté pendiente de que los documentos no contengan ningún material metálico o que genere interferencia con el proceso de digitalización y el cual pueda ocasionar daños irreversibles en el escáner.

4.1 Configuración del escáner:

- Se utilizará el programa nativo del escáner
- Se escanea en blanco y negro o tonalidad de gris según estado del documento
- La resolución será 300 ppp Puntos por pulgada
- Archivos multipágina
- Formato PDF/A

4.2 Copias no legibles.

Cuando dentro de los documentos a digitalizar se encuentre alguno que, por la calidad de la imagen física, al digitalizarlo queda ilegible, se marcará la hoja en un espacio en blanco (de ser posible) con el sello **Documento no legible**.

4.3 Expedientes electrónicos.

Se irán conformando con los documentos electrónicos de archivo que previamente se establezcan y/o estén establecidos automáticamente según la Tabla De Retención Documental o con aquellos que integren los usuarios autorizados.

5 COMPONENTE CONSULTA DOCUMENTAL

Hace referencia al acceso a la información contenida en un documento o grupo de documentos, con el fin de realizar una consulta o investigación y deberá aplicarse lo correspondiente al procedimiento.

Siempre que se preste un documento por parte del personal de archivo, debe dejarse un documento en remplazo, indicando la fecha, el motivo y la firma del quien lo tiene.

6 COMPONENTE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión como en el Central.

El proceso de conservación documental, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de la Curaduría.

El local destinado como sedes de archivos deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Estos lineamientos están establecidos en el Acuerdo 49 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación. (Ver anexo)

Los funcionarios de archivo de la curaduría, con el fin de mejorar la protección uso y manejo adecuado de la documentación deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Mantenga sus manos limpias, lávelas antes y después de utilizar el documento.
- Si se tiene que retirar la presilla “paperclip” del documento, no olvide colocarla nuevamente.
- No moje los dedos para pasar las páginas
- Utilice lápiz, nunca bolígrafo (la tinta mancha el papel)
- Maneje el documento por los bordes.
- No coloque libros u objetos encima del documento.

En los procedimientos se debe optar por criterios de conservación preventiva, evitando las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en el área, es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances que propone la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Siguiendo las indicaciones del Sistema Integrado de conservación SIC, la curaduría define entonces las actividades que deben ejecutarse teniendo en cuenta todas las técnicas administrativas tendientes a controlar el riesgo que puede tener la documentación en el transcurso de su vida útil.

6.2 Programas de Conservación Preventiva.

Teniendo en cuenta la distribución que tienen las áreas de archivo de la Curaduría, el programa de conservación preventiva se presentará de manera genérica, con el propósito de poder implementarlos en todos los espacios y mostrarán la siguiente estructura:

Limpieza de áreas y documentos.

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico

La limpieza será permanente y periódica, específicamente para las áreas de depósito, se realizará una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al

mes y debe registrarse en un formato diseñado con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Monitoreo y control Ambiental y Biológico

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas será responsabilidad del personal de archivo de la Curaduría, y del personal a cargo del servicio de aseo, aunque es importante anotar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento deberá velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o que puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, persianas, entre otros.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, la curaduría procura por tener un sistemas de ventilación naturales o en su defecto mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire.

La ubicación de las cajas, carpetas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se recomienda que la estantería nunca quede recostada sobre los muros

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a dar inicio a sus actividades diarias, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo,

Es importante tener presente las directrices del acuerdo 049 de 2000, el cual determina condiciones de edificios y locales destinados a archivos.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ACUERDO 49 DE 2000

(Mayo 5)

"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar 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";

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la junta directiva del AGN, ahora, consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º-Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ARTÍCULO 2º-Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos estructurales

- 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.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

ARTÍCULO 3º-Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para obras de gran formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o

digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
 - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
 - Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores

ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.

ARTÍCULO 4º-Condicionales ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones ambientales

Material documental: Soporte de papel.

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

ARTICULO 5º-El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de mayo de 2000.

La Presidenta,

Beatriz Elena Osorio Laverde.

El Secretario Técnico,

Alfonso Cuevas Zambrano. (C.F.)

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44.039 del 11 de Junio de 2000

6.3 Programa de Inspección y Mantenimiento

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las áreas de archivo. Su objetivo es minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra el archivo en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia.

6.4 Programa de Control de Plagas

El objetivo es mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

El control de plagas, se efectuará en las áreas de archivo de la Curaduría, para lo cual se deberán realizar actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o animales, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos.

6.5 Plan de Prevención de Desastres en Gestión Documental

El Plan de Prevención de Desastres va dirigido al archivo, a partir del mapa de riesgos de la Curaduría, el inmueble puede presentar vulnerabilidad ante terremoto, inundación, incendio o vandalismo, el plan de emergencia para documentos se enfatiza en las medidas preventivas y de rescate, las cuales aplican para cualquiera de los factores anteriormente enunciados.

6.6 Conservación de Soportes Electrónicos

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medioambiente, el correcto embalaje y la manipulación.

La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

El área de sistemas de la curaduría, presentara un plan de respaldo de información

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS

1. OBJETIVO:
Gestionar las actividades archivísticas de recepción, organización y conservación de los documentos, identificando la información producida o tramitada por cada área, con el fin de facilitar el acceso y recuperación de los mismos.
2. ALCANCE:

Aplica a todos los documentos desde su recepción hasta su conservación o eliminación.

3. RESPONSABLE

El cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento, es responsabilidad de los auxiliares de archivo de la Curaduría Urbana Primera de Medellín.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.

SERIE DOCUMENTAL (temas o asunto): Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido similares, producidos por una misma oficina en el ejercicio de sus funciones específicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000. Ley general de archivo
Código de comercio

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.1 Recepción y envío de correspondencia

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir comunicaciones: Se reciben los documentos externos verificando que sea competencia de la curaduría. Si corresponde, continua con la actividad 2. Si no corresponde, finaliza el procedimiento.	Auxiliar administrativo	
2	Registrar correspondencia: Se registra el documento recibido en la planilla de correspondencia	Auxiliar administrativo	Control de correspondencia recibida
3	Distribuir correspondencia: Entregar la correspondencia recibida a la oficina competente	Auxiliar administrativo	
4	Tramitar comunicación: La oficina que recibe, analiza el contenido de la comunicación y procede a archivarlo donde corresponda	Receptor Auxiliar administrativa	
5	Enviar correspondencia: Se recibe la correspondencia de las diferentes oficinas para ser enviada a entidades externas	Auxiliar administrativo	Control de correspondencia enviada

6.2 Organización de documentos

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar apertura de expedientes: Se verifica si los documentos por archivar corresponde a temas o asuntos que ya posean carpeta. Si existe, se archivan los documentos. Si no existe, se realiza la apertura de la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo	Carpeta o expediente
2	Ordenar documentos: Se ordenan los documentos al interior de las carpetas de forma cronológica.	Auxiliar administrativo	Carpeta o expediente
3	Realizar foliación a los documentos: Se folian los documentos dentro de cada carpeta con el fin controlar los documentos.	Auxiliar administrativo	Carpeta o expediente
4	Marcar unidades documentales: Identificar, marcar y rotular las carpetas o sobres de tal forma que permita su ubicación y recuperación.	Auxiliar administrativo	Carpeta o expediente
5	Diligenciar hoja de control: Cuando se trata de licencias urbanísticas, estas deben llevar un índice	Auxiliar administrativo	hoja de control

	denominado Hoja de Control, allí se registra el folio al que corresponde la unidad documental. Aplicar lo determinado por planeación municipal		
6	Diligenciar inventario documental: Una vez se realiza la apertura de las carpetas, expedientes o licencias urbanísticas, se registra en el inventario único documental Para el caso de las licencias aplicar lo determinado por planeación municipal	Auxiliar administrativo	Inventario único documental

6.3 Conservación de documentos.

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar documentos a conservar: Los documentos misionales de la entidad serán conservados como lo indica la TRD, fecha en la cual será evaluada su conservación y serán seleccionados aquellos que se consideren memoria institucional, los cuales se enviarán al archivo histórico o permanente de la Curaduría.	Auxiliar administrativo Curador	Acta Inventario