

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	1 de 18

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

## PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	2 de 18

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.1. Objetivos Específicos.....	3
3. JUSTIFICACION .....	4
4. NORMATIVIDAD .....	4
5. DEFINICIONES .....	5
6. ALCANCE .....	7
7. LINEAMIENTOS.....	8
8. METODOLOGIA.....	9
9. RECURSOS .....	17
1. RESPONSABLES .....	17

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	3 de 18

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Santander en aras de cumplir la normatividad vigente en el país, contempla como parte integral del Programa de Gestión de Documental - PGD el Programa Específico de Archivos Descentralizados donde se establece y orienta el manejo de los documentos custodiado por un tercero.

Con el Programa de Archivos Descentralizados se permitirá garantizar la organización, preservación y acceso de los documentos facilitando la consulta de las diferentes dependencias y Secretarías en las que se genera la documentación, dando cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, a la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014 que establece especificaciones técnicas para la prestación de servicios de depósitos y custodia de los fondos acumulados así como la transparencia de acceso a la información.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Definir los mecanismos para la administración la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico estableciendo las condiciones para el adecuado control de los depósitos de almacenamiento.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Garantizar espacios adecuados para la preservación y disponibilidad de los archivos que se encuentren en cualquier fase de ciclo vital.
- Organizar un plan de trabajo acorde a los lineamientos que establece la norma y el PGD.
- Orientar los procesos de organización del archivo descentralizado de acuerdo a los requisitos y condiciones técnicas que define la ley general de archivos<sup>1</sup>, con el fin de llevar un control adecuado de documentos físicos y electrónicos
- Facilitar la consulta, control y acceso de los documentos almacenados en los depósitos de archivo.
- Velar por que el programa se ejecute de forma óptima acorde a la normatividad.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 001 de 2024 de la función Archivística en Colombia. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	4 de 18

### 3. JUSTIFICACION

La Gobernación de Santander tiene la totalidad de sus archivos de gestión, sin embargo, son administrados por las propias dependencias productoras que en su mayoría no cuentan con el personal idóneo en manejo de gestión documental, adicionalmente, es necesario tener en cuenta que la entidad no posee espacios óptimos y suficientes para el almacenamiento de sus archivos de gestión, ocasionando que posiblemente en un futuro se requiera descentralizar los mismos ya que actualmente el único que se ha descentralizado son los que están en el archivo central, el servicio de custodia y consulta se realice a través de una empresa contratista, con el propósito de garantizar que las condiciones ambientales y físicas sean las idóneas para la preservación del acervo documental.

Es por ello que desde 2010 la entidad cuenta con el servicio de custodia externa para los fondos documentales que tienen el archivo central, el cual se ha realizado con empresas especializadas de acuerdo con los principios de la contratación estatal, el cual ha sido seleccionado porque cumple con los requerimientos de los depósitos, niveles de seguridad, responsabilidades y demás estándares aplicables siguiendo el marco normativo colombiano.

El presente Programa se elabora en cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, armonizado con el Sistema Integrado de Conservación permitiendo con ello normalizar e implementar lo contemplado tanto en los planes, como en las demás normas relacionadas con la preservación documental.

### 4. NORMATIVIDAD

Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Decreto 013 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Decreto 1081 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. (Sustituye al Decreto 010 del 14 de febrero de 2005)*

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	5 de 18

Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública

Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”.

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”.

ISO 15489 del 2010 Información y documentación. Gestión de documentos.

## 5. DEFINICIONES

**AGN:** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	6 de 18

**Conservación total:** Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.

**Diagnóstico Integral de Archivo:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

**Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Vital:** Aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.

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

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	7 de 18

**Fondo Acumulado:** son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar.

**Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es 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 y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 6. ALCANCE

El presente Programa de Archivos Descentralizados aplica para los archivos central y de gestión de la Gobernación de Santander y está enfocado a los documentos físicos entregados en custodia a una empresa especializada en gestión documental, cuyo trabajo y continuidad está sujeto al cumplimiento de las auditorías realizadas en tiempos

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	<b>8 de 18</b>

estipulados acordes al plan establecido y a los recursos asignados por el estado en cada periodo de gobierno departamental.

Para los documentos electrónicos, igualmente se contrata copias de seguridad de la información en servidores externos.

## 7. LINEAMIENTOS

El programa específico de archivos descentralizados se elabora en cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 del AGN (por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones), con el fin de definir lineamientos de control al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos físicos del archivo central y archivos de gestión que sean administrados por las dependencias de la entidad o por un proveedor articulado con el Plan de Gestión Documental de La Gobernación de Santander, los cuales se implementarán de forma escalonada o cuando se produzca cambio de las condiciones de contratos para áreas de archivo.

Para poder implementar de forma adecuada este programa, a través del PGD deberá considerarse:

- A. Los archivos que tiene en custodia las dependencias y el archivo central que por la necesidad de un alto volumen deben ser entregados a un tercero en el caso que aplique descentralizar un archivo de gestión, deben garantizar:
  - Velar por que se entreguen de manera inventariada y organizada a la entidad que realizará el proceso de custodia.
  - Evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en soporte papel, trabajando en áreas adecuadas conforme a lo estipulado en el programa de SST.
  - Identificar y evaluar las necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.
  - Identificar la capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura tecnológica propia, para documentos y expedientes oficiales; definiendo la adecuación, adquisición o alquiler de repositorios adicionales para los casos que se requiera.
  - Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Entidad.
  - Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- B. El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones de conservación:

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	9 de 18

- Adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula la ley.
- Contar con un plan de prevención y atención de desastres y llevar un registro de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas aplicadas para minimizar cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Garantizar una limpieza adecuada de las instalaciones, depósitos, estantería y unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

## 8. METODOLOGIA

El siguiente Programa de Archivos Descentralizados permitirá garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la documentación para dar respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos de la parte interesada, es por esto que frente al manejo de la Gestión Documental y la importancia de la implementación de este programa en sus diferentes fases de gestión y central, es necesario identificar y monitorear el estado de los documentos, la disponibilidad, uso, espacios necesarios, características físicas del mobiliario, entre otros aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación y de los demás programas específicos en aras de salvaguardar la memoria institucional.

El modelo de archivo descentralizado implica el establecimiento de múltiples unidades de gestión de documentos en diferentes oficinas o en diferentes partes de una oficina. Cada una debe proporcionar los servicios de gestión de documentos para su área particular, y puede ser controlada por un único gerente de gestión documental.

Para llevar a cabo el Programa de Archivos Descentralizados se contemplan los archivos que son administrados en cada dependencia y el archivo central que esta en custodia del área de gestión documental el cual se le da el debido control acorde a lo que esta estipulado en el SIC, más el servicio de custodia por un proveedor, lo que requiere permanente colaboración y comunicación entre las personas encargadas de la administración de las diferentes partes para brindar un eficiente y rápido servicio de información, por ello la entidad cuenta con un procedimiento AP-AI-PR-81 PRESTAMO Y/O BUSQUEDA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES y consultas de la información en custodia en el archivo central.

En la Gobernación de Santander actualmente los funcionarios dan cumplimiento al proceso del PGD el cual establece que cada una de las dependencias debe preparar y transferir los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la AP-AI-GI-04 GUÍA PARA HACER TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL y en las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales del año en curso que se publica a través de una circular en intranet, cumpliendo los respectivos lineamientos en gestión documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	<b>10 de 18</b>

Conforme con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental TRD, se tiene una serie de directrices para la disposición de documento, se cuenta el procedimiento AP-AI-PR-73 DISPOSICIÓN FINAL y el AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL publicados en la página de intranet en Gestión Documental.

Cada dependencia solicita la transferencia primaria mediante el envío del FUID con el acta de transferencia.

El funcionario encargado del Archivo Central, revisa mediante muestreo los documentos a transferir que cumplan con las operaciones técnicas de organización y hace enlace con la empresa encargada de la custodia.

La empresa encargada de la custodia codifica cada uno de las unidades documentales a transferir y asigna el rótulo de identificación mediante código de barras, identificando la ubicación física del documento en sus instalaciones.

La Gobernación de Santander, cada mes, revisa las condiciones físicas, ambientales y de seguridad, mediante visita técnica a las instalaciones, quedando como evidencia AP-AI-RG-272 EVALUACIÓN DE BODEGAS DE CUSTODIA DE ARCHIVOS y EVALUACION DE VERIFICACIONES TECNICAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

Figura 1

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-PRO-06
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	08/08/2024
		<b>PÁGINA</b>	11 de 18

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE BODEGAS DE CUSTODIA DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-272
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	17/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	1 de 2

<b>PROPONENTE</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO (CUMPLE O NO CUMPLE)</b>	
<b>ÁREA DE BODEGA Y CAPACIDAD INSTALADA</b>	
Capacidad instalada para almacenamiento de cajas (Mínimo 28.000)	
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	
Controladores de acceso de personal	
Cámaras de vídeo con circuito cerrado de televisión 24 horas	
Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)	
Controladores de temperatura y humedad	
Sensores de inundación y de humo	
Monitoreo (Vigilancia humana) durante 12 horas del día	
La bodega debe contar con un cuarto libre de estática para el almacenamiento de medios magnéticos	
La Bodega cuenta con áreas climatizadas que garantizan la perfecta conservación de la información, de agentes tales como: Fuego, Dolo, Humedad, Robo, Inundaciones, Campos Magnéticos.	
<b>TEMPERATURA Y HUMEDAD</b>	
Las bodegas deberán contar con espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo. La estructura de la bodega debe permitir el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control.	
Para lo anterior, las bodegas deberán contar con sensores de temperatura y humedad con extractores y deshumificadores en el momento de detectar una temperatura de más de 25 grados centígrados y una humedad relativa que sobre pase el rango de (15 -60%), con una fluctuación de 5 unidades para cada	
Cada bodega deberá contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de incendio, lo cual deberá ser automáticamente monitoreado por una central de monitoreo la cual se encuentra ubicada en las instalaciones. En este orden de ideas, al detectar la situación anómala el prestador del servicio deberá verificar la zona que presenta la novedad y tomar los correctivos necesarios.	
Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo y extintores con SOLKAFLAM.	
Para el control de roedores e insectos, el prestador del servicio deberá garantizar que cada 8 días se realiza fumigación de las instalaciones; para lo cual deberá aportarse la certificación respectiva de la empresa con quien se tiene contratado este servicio.	
Para los hongos, el prestador del servicio deberá llevar a cabo un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente.	
Además deberá contar con estanterías fabricadas con marcos, vigas y entrepaños de acero de gran resistencia cuyos acabados deben tener pintura electrostática	

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento de Santander</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-PRO-06
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	08/08/2024
		<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 18</b>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE BODEGAS DE CUSTODIA DE ARCHIVOS</b></p>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-272
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	17/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	2 de 2
<p>texturizada y horneada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión y deben estar aterrizadas a tierra para garantizar que estén libres de estática con puesta a tierra</p>			
<p>El personal del contratista debe contar con elementos de seguridad industrial.</p>			
<p>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.</p>			
<p><b>ACABADOS DE BODEGA DE ALMACENAMIENTO</b></p>			
<p>Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</p>			
<p>Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación</p>			
<p>Los depósitos deben contar con alarma contra incendio, robo, detectores de humo, ventilación mecánica o aire acondicionado, ruta de evacuación y brigada de emergencia.</p>			
<p>Los depósitos deben contar con la debida señalización de áreas de tráfico, almacenamiento, trabajo y elementos de protección y equipos para atención de desastres.</p>			
<p>El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y/o emergencias y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.</p>			
<b>EJECUTÓ</b>			
<b>VERIFICÓ</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			

**Figura 2**

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	13 de 18

EVALUACION DE VERIFICACIONES TECNICAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
<b>ÁREA DE BODEGA Y CAPACIDAD INSTALADA</b>	
Capacidad Instalada para almacenamiento de Cajas (Mínimo 50.000)	
<b>SEGURIDAD</b>	
Controladores de acceso de personal	
<b>CAMARA DE VIDEO</b>	
Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)	
Sistemas automáticos de detección de incendios.	
Controladores de temperatura y humedad	
Sensores de inundación y de humo	
Monitoreo durante las 24 horas del día.	
<p><b>La Bodega Debe Contar con áreas climatizadas que garanticen la perfecta conservación de la información, de agentes tales como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fuego</li> <li>○ Dolo</li> <li>○ Humedad</li> <li>○ Robo</li> <li>○ Inundaciones</li> <li>○ Campos Magnéticos</li> </ul>	
Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.	
La estructura de la bodega debe permitir el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control.	
Las bodegas deben contar con sensores de temperatura y humedad los cuales disparan automáticamente los extractores en el momento de detectar una temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C y Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.	
La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de incendio. Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del Estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración).	

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	14 de 18

Básicamente para el control de roedores e insectos, periódicamente se debe fumigar, esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía externa la cual desarrolla esta labor.	
<p>Para los hongos, tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente.</p> <p>Debe contar con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tengan pintura electrostática texturizada y homeada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.</p>	
Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	
El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	
Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación	
La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m <sup>2</sup> , si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.	
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo 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	
Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	
Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.	
Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales	
La bodega debe contar con sistemas de detección de incendios, extintores, acceso restringido, control de humedad relativa, y temperatura sin luminosidad y demás sistemas que garanticen la seguridad de la documentación almacenada.	
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera 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 tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como	

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	15 de 18

las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	
El personal del contratista debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (cinturón de carga, guantes y tapabocas, entre otros).	
Sistema de seguridad que incluya vigilancia humana las 24 horas del día por los 7 siete días de la semana en sus instalaciones ó en los centros de custodia (bodega) donde ubicaran los documentos	
Programa de fumigaciones periódicas contra insectos, roedores y hongos. Presentar cronograma de fumigaciones durante el primer mes de ejecución del contrato.	
El centro de custodia debe contar con una estantería que permita el circulo de aire dentro de la bodega.	
El contratista debe contar con una zona fuera de los depósitos, cómoda para la consulta de los archivos y prestación del servicio.	
Las áreas de proceso deben contar con las mismas condiciones técnicas de los depósitos, en cuanto a iluminación, ventilación, piso, paredes, deshumedecedores, mesas y utensilios de trabajo.	
Diseño acorde con la dimensión 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.	
Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.	
Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.	
La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.	
La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.	
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación	
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	
Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros 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 90 cm	
La humedad en los depósitos o centros de custodia debe estar entre 45% y 60% , con una variación del 5%.	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	16 de 18

La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux	
Los depósitos no deben tener ventanas	
La luz de los depósitos puede ser fluorescente, utilizando filtros ultravioletas.	
Los depósitos, deben contar con alarma contra incendio, robo, detectores de humo, deshumedecedores, ventilación mecánica o aire acondicionado, ruta de evacuación, brigada de emergencia.	
Los depósitos deben contar con la debida señalización de áreas de tráfico, almacenamiento, trabajo y de elementos de protección y equipos para atención de desastres	
Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación - AGN.	
La administración del archivo del Municipio de Floridablanca requiere absoluta confidencialidad, por parte de todos y cada uno de los miembros de la firma a la que le sea asignado el contrato de custodia.	
Para este efecto, el proponente deberá presentar Certificado de Matrícula inmobiliaria en donde se acredite la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento que acredite su legítima tenencia, y a su vez presentar concepto de viabilidad de uso de suelo y concepto sanitario favorable.	
Así mismo, para verificar el cumplimiento de las especificaciones y lineamientos técnicos, el comité evaluador realizará visita técnica al lugar indicado por el proponente en escrito dentro de su propuesta, en donde manifieste el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de conformidad con el alcance del objeto contenido en los Estudios Previos, acorde con la lista de chequeo que se elaborará para tales fines.	
Dentro de la visita técnica de evaluación, el comité evaluador realizará las inspecciones pertinentes y solicitará el proponente cualquier documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables, así como otros criterios adicionales de ponderación de la oferta, descritos adelante.	

El Proponente. se encuentra habilitado técnicamente por infraestructura

COMITÉ EVALUADOR TECNICO

QUIEN EVALUA

REPRESENTANTE EMPRESA DESCENTRALIZADA

#### **ANEXO FOTOGRAFIAS VISITA PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CALIFICACIÓN**

### **1. CERTIFICACION PROVEEDOR DEL SERVICIO DE FUMIGACION**

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	17 de 18

Es importante señalar que cada dependencia o secretaria, si así lo desean, pueden realizar la descentralización de los archivos de gestión ellos mismos haciéndose cargo de la consecución de recursos, proyecto y el proceso contractual. El grupo de gestión documental en este caso si así lo requieren brindaría asesoría en cuanto a cómo llevar a cabo dicho procedimiento.

Adicionalmente, cabe mencionar que es necesario que La Gobernación debe garantizar a todos los colaboradores, cuyas funciones impliquen el manejo de documentos, capacitación constante en los criterios de organización estipulados por la ley dispuesta en la constitución y el AGN e indagar a los funcionarios mas antiguos sobre la normatividad que se ha manejado para la disposición de los documentos.

## 9. RECURSOS

Como parte de la formulación de estrategias en la aplicación del Programa de Archivos Descentralizados y como producto del análisis que se realiza con base en las necesidades del archivo de La Gobernación de Santander, se requiere implementar cada uno de estos recursos:

### Recursos Humanos:

- **Personal del Archivo Central.** Personal que labora en el área de gestión documental.
- **Personal de la empresa contratista.** Se requieren perfiles con conocimientos para la implementación de procesos en gestión documental en los archivos de gestión administrados por las dependencias, quienes recibirán orientación y lineamientos a aplicar indicados por el personal encargado del programa.

### Recursos Financieros:

- Recursos de funcionamiento e inversión para el pago del proveedor o contratista: El proveedor deberá certificar y cumplir con los requerimientos técnicos y las características de las bodegas de almacenamiento que cumplan con las especificaciones señaladas por la ley general de archivos. La implementación de este programa específico debe contar un recurso anual asignado al contrato de bodega y sus servicios asociados, el cual tiene un valor de 1.200.000 millones anuales.

## 10. RESPONSABLES

Archivo de Gestión	Archivo Central
Lideres de cada proceso y oficina de contratación.	Secretario administrativo, grupo de gestión documental y oficina de contratación.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	CÓDIGO	AP-AI-PRO-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/08/2024
		PÁGINA	<b>18 de 18</b>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	08/08/2024	CREACION DEL DOCUMENTO	SILVIA JULIANA SIERRA	MERCEDES MARTINEZ CORREA