CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Para el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, es importante, preservar la información que la Corporación ha generado a través del tiempo, aplicando las indicaciones del Archivo General de la Nación en la ley 594 de 2000, ya que contienen la memoria de la corporacion, durante décadas.

A través de la conservación se pretende almacenar la memoria de las actuaciones de la Corporación evitando su deterioro, durante todo su ciclovital.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivo, es una herramienta segura que permite disminuir los riesgos que puedan afectar negativamente los documentos y por ende el patrimonio documental, que garantiza los derechos a la verdad y al acceso a la información.

Por lo tanto se elabora el presente documento en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, norma que ha sido reiterada por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentosdurante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

ASPECTOS GENERALES

Ámbito de Aplicación: Concejo Distrital de Cartagena de Indias

El Concejo Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. es una corporación administrativa de elección popular y de carácter deliberante, encargada de ordenar lo conveniente para la administración municipal por medio de actos denominados acuerdos.

Es el foro natural para discutir temas inherentes al Distrito. Está integrado por 19 concejales, para un período de 4 años (al igual que el Alcalde). Para ser elegido concejal se necesita ser ciudadano colombiano y haber vivido en la ciudad de Cartagena los últimos seis meses anteriores a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.

El Concejo Municipal en Colombia es una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituye el espacio administrativo por naturaleza, teniendo en cuenta que se discuten y analizan los problemas del municipio, y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

El Concejo es la institución que permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el estado. Junto al Alcalde, el Concejo es la expresión de la democracia representativa a nivel local.

MISION

Debatir, estudiar y aprobar con responsabilidad y sindéresis los proyectos de acuerdos y ejercer el correspondiente control político como vocero y representante de la comunidad para el correcto funcionamiento de la Administración Distrital.

VISION

Posicionar al 2023 al Concejo Distrital de Cartagena de Indias, como una corporación moderna y eficiente en su función coadministrativa, en aras del ejercicio democrático, del control social y político.

DEFINICIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.

El Acuerdo 006 de 2014 se define como "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"

NIVEL DE INTERVENCIÓN

Para la intervención de los documentos de archivo se optará por la conservación preventiva, es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio que impidan el acceso a su contenido.

FINALIDAD.

La implementación del Plan Institucional de Archivo tiene como finalidad garantizar la conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

RESPONSABILIDAD.

El Plan Institucional de Archivo será liderado por la Dirección Administrativa, a través de los funcionarios responsables de la gestión documental, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR:

Diseño, Mantenimiento, Difusión y Administración. Para asegurar un adecuado desarrollo del Plan Institucional de Archivo es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

a) Diseño: Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

b) Mantenimiento: Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Plan Institucional de Archivo en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

c) Difusión: Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Plan Institucional de Archivo en pro del aseguramiento de la información.

d) Administración: Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Plan Institucional de Archivo en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

OBJETIVOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Archivo Central del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Concejo Distrital de Cartagena de Indias.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos.

ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN

Para este fin se deben tener claro un Programa o estrategia de conservación, que nos permita formular soluciones integrales de conservación, las cuales consisten en:

- Sensibilización del personal: Realizar capacitaciones y actividades prácticas para los funcionarios y contratistas del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, creando conciencia sobre el manejo y cuidado de los documentos, ejerciendo un mayor control en su préstamo, consulta o reprografía.

- Limpieza de áreas y documentos: implementar programas de limpieza periódicas, específicamente en áreas de depósito en seco y húmedo, una vez al mes.

- Monitoreo, control ambiental y biológico: se debe controlar permanentemente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos) en áreas de depósito, consulta y procesos documentales.

En la estrategia se debe incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos, roedores y aves, entre otros) en áreas y documentos, que pueden producirse por condiciones ambientales inadecuadas y por ladeficientelimpieza.

La Estrategia de conservación estará dirigida al personal que tiene a cargo el mantenimiento y custodia de la documentación. Aunque también se incluye al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósitos o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

Es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.

- Aislar el material contaminado (separarlo, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).

- Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación (poda de jardines y arboles).

- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como, por ejemplo: rejillas, mallas, anjeos, entre otros.

- En caso de haberse aislado material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual, con productos y procesos técnicos.

- Inspección y mantenimiento de instalaciones: Es necesario evaluar periódicamente el estado de conservación de materiales y acabados del edificio, identificar factores de alteración (redes de energía, conducción de agua,

materiales inflamables, focos de suciedad, etc.) conociendo y usando planos de la edificación, aplicar programas de limpieza en ares de edificación, definir necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o reubicación de los espacios de archivo.

- Al momento de almacenar se debe conocer las dimensiones de la documentación, esta debe ser en la cantidad máxima recomendada (200 folios) para la unidad de conservación, elaboradas con materiales de conservación.

TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Para hacer una adecuada transferencia al Archivo Central, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Revisar los documentos, eliminando ganchos de grapadora, ganchos legajadores, clips metálicos. - Sustituir documentos en papel de fax por copias.

- Revisar que este ordenado, que lleve una secuencia o que este ordenado por fecha.

- Eliminar los duplicados, copias, folios en blanco y documentos de apoyo.

- Foliar la totalidad de los documentos, en la parte superior derecha y a lápiz carbón.

- Levantar el correspondiente inventario, en el formato indicando para este fin, diligenciando la totalidad de sus parámetros.

Si la transferencia no cumple con las anteriores especificaciones, el personal encargado del Archivo Central, debe devolverlo, hasta tanto cumpla con lo indicado.

LA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

A este archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión, cuya consulta no es tan frecuente, es decir cuando están en su segundo ciclo de vida

(semi activos). El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras, como al público en general, de acuerdo con las normas que lo regulen. Estos deben cumplir los siguientes parámetros:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática.
- El crecimiento documental de acuerdo con las reglas archivísticas.
- La resistencia estructural de las placas y pisos.
- La estantería debe ser metálica tipo convencional fija, compacta o rodante.
- Altura de 2.20 metros y cada bandeja debe soportar un peso de 100 kg/m.
- Debe tener un sistema entrepaños graduales.
- La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- La estantería no irá recostada sobre muros, dejando un espacio mínimo de 20 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la asignatura topográfica.
- Se debe realizar una limpieza periódica de la estantería, para una adecuada manipulación y control de los archivos.

SEGURIDAD

Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

De acuerdo con el Art. 27 de la Ley 594 de 2000, sobre el Acceso y consulta de los documentos, ordena que todas las personas tengan derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Se deben establecer algunas normas, para realizar el procedimiento de consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central, para su protección, entre ellas están:

- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- Usar los elementos de seguridad industrial (guantes, tapabocas).
- Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera del depósito.
- Controlar el préstamo de los documentos y llevar un estricto control de quien los consulta. Lavarse las manos después de consultar.
- No consumir alimentos ni bebidas en el momento de la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

AREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

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.

ESPECIFICACIONES PARA UNIDADES DE CONSERVACION CAJAS

Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas,

legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Además, sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio.

Así mismo, facilitan la manipulación y organización, ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta. Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos.

El Archivo General de la Nación, plantea diseños de cajas para ser usados dependiendo de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesa los documentos: hay cajas para archivo central y cajas para archivo histórico. Estas deben cumplir con los requisitos mínimos que garanticen la conservación y adecuada consulta de los documentos, para disminuir riesgos de deterioro al que están expuestos.

Las cajas para Archivo Central Ref.: X200 y Ref.: AGN, por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital.

- Las cajas para el Archivo Central: X200 y Ref.: AGN, por su sistema de abertura frontal tipo puerta, permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados. Deben tener un interior suave y liso, evitando pliegues que produzcan deterioros de los documentos almacenados.

- Cajas para el Archivo Histórico: abertura superior, se requiere para desplazar de la estantería a una mesa para consulta.

- Armado: Debe hacerse pliegues y ensambles a partir de lengüetas que encajan mediante presión; evitar uso de cintas adhesivas y ganchos metálicos.

- No se debe utilizar adhesivos para el armado de cajas, Sobrecubiertas Laterales y

Cajas de Mediano y Gran Formato.

En cuanto a los materiales con que deben elaboradas las cajas, el Archivo General de la Nación, dice que deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que almacenan, deben tener lo que se denomina "calidad de archivo" es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

Estos materiales deben ser durables, resistentes al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Por otro lado, deben poseer estabilidad química que es la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

Igualmente deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo -que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno.

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. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de ladocumentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón Kraft de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento.

Identificación de las Cajas: Para identificar las cajas, es necesario imprimir sobre una de las tapas externas, un rotulo con datos básicos, como:

- Caja No.

- Dependencia
- Serie No.
- Carpeta No.
- Fechas extremas
- Logos de la entidad

CARPETAS

Las carpetas de archivo protegen y sostienen los documentos de la manipulación. Son el principal medio de transporte de los documentos para el uso de las oficinas. Las carpetas se deben almacenar en las cajas archivísticasy ubicarlas en la estantería respectiva; en el caso de los documentos de oficina o archivos de gestión, se pueden almacenar en muebles de madera inmunizado.

Las carpetas de archivo deben tener características de permanencia, donde los materiales conserven sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo. Estas especificaciones, se miden con valores de acuerdo con patrones internacionales a las pulpas, valor de pH, reserva alcalina, encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al doblez y resistencia al rasgado. Estas características se deben pedir a los proveedores de material para los casos de adquisición de productos.

Diseño: El diseño de las carpetas varía de acuerdo con su tamaño y elvolumen de los documentos, evitando el uso de adhesivos para el cierre, ya que estos deterioran el material de lo que se haalmacenado.

Se pueden utilizar carpetas con aletas o solapas para un mejor manejo y protección de los documentos. En el caso de los archivos de gestión, utilizar ganchos plásticos, sin perforar ninguna parte donde se encuentre información. Los documentos históricos no se deben perforar.

MATERIALES:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reservaalcalina.

- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Especificaciones Carpetas de Archivo 50.
- Resistente al doblez y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 color amarillo o de propalcote de 300 g/m2 – 320 g/m2.
- Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celu guías en los archivadores horizontales.

Las carpetas en cartulina bond blanca sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de soporte que se usan en la oficina y que son comúnmente elaboradas en papel Kraft, el cual es un materialácido.

ESTANTERÍA

La estantería son muebles con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
El diseño de la estantería debe ser acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Para su escogencia y utilización se deben tener en cuenta las siguientes características:

- Los estantes deben estar construidos 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. /m 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 120 cm.