

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> <p>GUIA: CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: GUI-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	

GUIA DE CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: GUI-GD-01	
		Versión: 01	
	GUIA: CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Fecha: 03/08/2015	
		Página: 2 de 6	

1. OBJETIVO:

Cumplir con la Normatividad Archivística sobre la Condiciones de los Depósitos de Archivo.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3. CONDICIONES GENERALES

Se debe seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente del Archivo General de la Nación para la conservación de documentos de archivos, que permita la preservación de la memoria institucional.

Se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

4. DESARROLLO DE LA GUIA

Las condiciones estructurales y ambientales que debe cumplir los depósitos destinados al

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: GUI-GD-01	
		Versión: 01	
	GUIA: CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Fecha: 03/08/2015	
		Página: 3 de 6	

funcionamiento de archivo se relacionan a continuación cada ítem:

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 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

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 las de 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.

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 construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: GUI-GD-01	
		VERSIÓN: 01	
	GUIA: CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Fecha: 03/08/2015	
		Página: 4 de 6	

- 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 cms, 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.

Tipo de muebles:

Mobiliario para Obras de gran Formato
Archivadores verticales
Mobiliario para documentos en otros formatos.
Estantería fija
Estantería Rodante
Estantería Raks

Condiciones Ambientales

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

Ventilación. - El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GUI-GD-01</p>	
		<p>GUIA: CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO</p>	
		<p>Fecha: 03/08/2015</p>	
		<p>Página: 5 de 6</p>	

Filtrado de aire. Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

Iluminación en depósitos. - Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. - Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta

EQUIPOS DE EMERGENCIA

- Extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito, el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Extractores de agua de acuerdo con el material a conservar
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización 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 de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

5.CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	03 DE AGOSTO	Es aprobada la versión 01 dentro del sistema integrado de gestión, versiones anteriores se pueden consultar en el manual operativo de vigencia anterior al 2015

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GUI-GD-01</p>	
		<p>GUIA: CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO</p>	
		<p>Fecha: 03/08/2015</p>	
		<p>Página: 6 de 6</p>	

Revisó	Aprobó
<p>Luzmila Carvajal Profesional Universitaria</p>	<p>JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos</p>