

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>Versión: 02</p>	
	<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 2018/09/28</p>	
		<p>Página 1 de 10</p>	

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 2 de 10</p>		

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA	5
6.1 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL	5
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
8. CONTROL DE DOCUMENTOS	9
9. ANEXOS	9

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 3 de 10</p>		

1. PRESENTACIÓN

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo Especifico

Garantizar la conservación de los documentos de la Alcaldía de Ibagué en las diferentes etapas del ciclo vital, articulado con el programa de gestión documental.

2.2 Objetivos Generales

Establecer las condiciones y especificaciones técnicas de durabilidad de los elementos de oficina y archivo.

Adoptar medidas para el buen uso y manejo de las cajas y carpetas de archivo en los casos de necesidad de cambio de unidades de almacenamiento y conservación.

3. ALCANCE

Integra la totalidad de las unidades administrativas de la entidad en la producción documental, los archivos de gestión, central e histórico en los niveles de conservación y preservación.

4. BASE LEGAL

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título XI, artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 4 de 10</p>		

NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir).

NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Recomienda la tinta líquida permanente para escribir.

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda

ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua o el etanol.

NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación).

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

PH: una medida de acidez o alcalinidad de una disolución. El pH indica la concentración de iones hidrógeno [H]⁺ presentes en determinadas disoluciones.

tinta húmeda: tintas que en su contenido presentan alto grado de saturación de agua o alcohol.

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 5 de 10</p>		

Con base a los procedimientos integrados al Programa de Gestión Documental, se procede a la identificación de los elementos y materiales para la elaboración documental así como de aquellos destinados al almacenamiento y conservación de la información.

El personal de gestión documental verificara los criterios de selección de los documentos con base a los registrados en el presente programa, las normas técnicas sobre el tema y las directrices del Archivo General de la Nación.

6.1 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Objetivo: Garantizar la conservación de los documentos de la Alcaldía de Ibagué en las diferentes etapas del ciclo vital, articulado con el programa de gestión documental.

Generalidades:

No utilizar marcador permanente en el rotulado de cajas y carpetas.

No se debe utilizar por ningún motivo elementos abrasivos metálicos (gancho legajador, clips, gancho de cosedora) en la documentación.

No exceder la capacidad de almacenamiento de las cajas y carpetas.

Acciones:

Con base a las normas técnicas Colombianas establecer los criterios que deben cumplir los elementos a utilizar en la producción y conservación documental, por tal motivo se establece la ficha técnica de los materiales a utilizar en las oficinas y archivos de la Alcaldía de Ibagué.

Tipo de papel:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>Versión: 02</p>	
	<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 2018/09/28</p>	
		<p>Página 6 de 10</p>	

La referencia para la selección del tipo de papel a utilizar se deja a los criterios establecidos en NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

Especificaciones de cajas de archivo

Cajas de Archivo X200

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 la documentación.

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 corrugado 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 están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

Especificaciones cajas de Archivo X300

Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 7 de 10</p>		

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 están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.

Especificaciones de carpetas para archivo.

Carpeta cuatro aletas.

Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro

Resistente al doblado y al rasgado

Carpeta tipo legajo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 8 de 10</p>		

Dimensiones

Alto 35 cm

Ancho 25.5 cm con pestaña.

Pestaña 2.5 cm

Materiales.

Carpeta en Propalcote blanco de 320 gr/m², acabado liso suave libre de partículas abrasiva, en tamaño oficio, con pestaña troquelada para doblez hacia la parte interior, perforada para gancho legajador.

Tipo de gancho legajador

Gancho legajador plástico en polipropileno de dos piezas.

Conservación Documental.

Para la durabilidad de los documentos en especial aquellos que conforman el archivo histórico, es importante que se evite el uso de elementos metálicos y adhesivos, los cuales producen afectación al papel acelerando su deterioro.

El cambio de unidades de almacenamiento se realizara siempre y cuando las cajas que contienen documentos se encuentren deterioradas o haya sido afectada por humedad intensa.

Se hará cambio de carpetas cuando se determine que las condiciones no garantizan la protección y conservación de los documentos almacenados.

Se debe contemplar el uso de unidades de almacenamiento para otros soportes (CD, DVD, fotografías, planos, cintas audiovisuales etc), esto con el fin de que se cuente con las condiciones necesarias para su protección y acceso. De igual manera elaborar con la oficina de informática un plan de manejo para los que se conservan en medio digital, esto para garantizar su limpieza, la elaboración de backup, su migración y actualización de formato.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-08	
		Versión: 02	
	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL	Fecha: 2018/09/28	
		Página 9 de 10	

En concordancia con el Acuerdo 049 del 2000 del AGN, respecto a las condiciones ambientales ideales, evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades a realizar se establecerán según plan de compras de la entidad para el caso de los materiales de oficina y archivo.

Para el seguimiento del cambio de unidades de conservación se realizara mediante la inspección de los funcionarios encargados de los diferentes archivos de la Alcaldía, que definirán el cumplimiento de las condiciones.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	28/06/2017	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	28/09/2018	SEGUNDA VERSION

Revisó	Aprobó
LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA	EDGAR AUGUSTO BARRERO DIRECTOR GRUPO RRF

9. ANEXOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía