



## LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO	FIRMA	FECHA
2	Dirección general		
2	Coordinador - CALIDAD		

VERSIÓN No.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01		Edición Inicial
02	2/08/2017	Actualización del manual según normatividad ley 594 del 2000

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

## INTRODUCCIÓN

El Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda. Ha dado la debida importancia a la necesidad de aplicar los procedimientos de archivo que llevan a la recuperación y almacenamiento de los documentos administrativos en forma eficiente.

Los archivos semi-activo e inactivo donde se manejan tanto la documentación administrativa como operativa tienen por objeto prioritario facilitar las labores de las distintas dependencias, prestar un optimo servicio al usuario, reacondicionando los métodos, mejorando las técnicas de manejo y establecimiento de procedimientos para su consulta y almacenamiento, en la toma de decisiones que requiere la entidad.

La responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos de archivo, así como de su organización y conservación y la prestación de los servicios archivísticos corresponde a los jefes en generales o a los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, de acuerdo con el Artículo 16 de la ley 594 de 2000.

Por la importancia que tiene para el Sistema de Administración Documentaria, ya que se constituye en la memoria Institucional, se elaboró el presente Manual de Archivo, con el cual se pretende brindar una herramienta de gestión a los responsables del manejo del archivo y la correspondencia en toda la entidad y facilitar la implementación de la Tabla de Retención Documental.

## OBJETIVOS

- Archivar en forma centralizada y normalizada en el Centro de diagnóstico automotor de Cúcuta Ltda.
- Organizar y estandarizar los archivos activos semi-activos e inactivos
- Complementar los procedimientos con una distribución final racional de los papeles teniendo en cuenta la nueva organización dada al archivo.
- Establecer los periodos de retención adecuados siempre a la importancia del documento, en el archivo aplicando las tablas de retención documental aprobadas por el archivo general de la nación.
- Frenar el crecimiento desmedido del archivo inactivo, con la supresión de duplicados y la aplicación de términos de retención adecuados.
- Manejar el archivo en forma coordinada.
- Trabajar sobre las normas generales y procedimientos para la debida conservación, almacenamiento y consulta de la información en los archivos semi-activos e inactivos de la Entidad.

## POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- El CEDAC está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en el CEDAC en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.
- Todos los trabajadores oficiales y contratistas, están comprometidos con el cumplimiento de la política de gestión documental en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, aplicándola a los documentos producidos o recibidos en sus diferentes formatos o soportes e incluyendo los documentos electrónicos
- . Para alcanzar la política de gestión documental, el CEDAC, se compromete a: –

- Analizar, identificar y aplicar las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.
- Generar una visión responsable y sostenible en cuanto a la gestión documental permitiendo de esta manera la generación de un conocimiento institucional.
- Fomentar la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de secretaria general, la oficina de archivo, la oficina de calidad, el área operativa, el área de contabilidad, gerencia y los demás productores de la información y con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus trabajadores oficiales y contratistas como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada físicamente, digitalmente o a través de correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Ofrecer una infraestructura tanto física como tecnológica con el fin de garantizar la correcta gestión de la información generada y recibida en la entidad dando cumplimiento a sus funciones.
- Los archivos de la entidad deberán operar en forma centralizada y normalizada.
- Los trabajadores oficiales y contratistas de la entidad propenderán por evitar el crecimiento desmedido del archivo inactivo.

## ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

### COMITÉ DE ARCHIVO

Órgano asesor de la Dirección del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. Jurídicamente el comité esta creado de conformidad con un acuerdo emanado por el Archivo General de la Nación y ramificado por la ley 594 de julio 4 del 2000 (ley general de archivo), y que cumple las siguientes funciones:

- Formular las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento y el flujo del documento, los métodos y procedimientos de archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo, la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene y la depuración y eliminación del documento.
- Capacitar y promover las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000 y demás normas concordantes con la materia.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística en cada una de las dependencias, cuyos coordinadores deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité.
- Sugerir a la gerencia los programas de gestión documental a través de los cuales se hará el diagnóstico del sistema archivístico como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Proyectar y aprobar las actas de modificación de la Tabla de Retención Documental, TRD, para la Institución las veces que sean requeridas.
- Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité.
- Definir su reglamento interno. El Comité debe tener por lo menos una reunión ordinaria mensual, la cual deberá ser convocada por el secretario técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del secretario técnico.

## GENERALIDADES

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Documento de archivo:** se define como el registro de información producida o recibida por una entidad, pública o privada, en razón de sus actividades o funciones, no importa cuál sea su formato o su soporte físico. No todos los documentos que se reciben en la Institución pueden ni deben formar parte de los archivos. Para decidir cuáles documentos son de archivo es necesario verificar los siguientes aspectos:

- Son producidos en razón de una función de cualquier dependencia, grupo, comité, o funcionario, y son prueba de su gestión desde el principio hasta el final.
- Cumple una función dentro de un procedimiento de la entidad.
- Puede servir de base para la toma de futuras decisiones, como testimonio, como información de quien la produjo o como aporte histórico.
- Pertenece a un conjunto llamado SERIE, establecido en la Tablas de Retención Documental.
- Refleja relaciones y actividades de la entidad.
- Es registro de información acerca de una persona o entidad.

## CLASES DE ARCHIVO

- **Archivo de gestión o activo:**

En este archivo se conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado por la TRD en cada caso o los 2 años más recientes. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada, es obligación de los responsables de cada dependencia, quienes

deberán designar uno o más coordinadores que asuman las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con la Secretaría General, que en todo momento podrán supervisar su cumplimiento.

- **Archivo central o semi activo:**

Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central del Instituto hasta que pierda su valor primario. En su calidad de archivo intermedio, la documentación será clasificada, ordenada y debidamente conservada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz. En este archivo se eliminará aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación, es decir, cuando se cumplan los plazos de conservación en el archivo intermedio, se deben aplicar nuevamente criterios de valoración que identifiquen los documentos a procesar, eliminar o conservar como históricos.

- **Archivo histórico o inactivo:**

En su calidad de archivo histórico se conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo a su valor histórico por parte del Comité de Archivo.

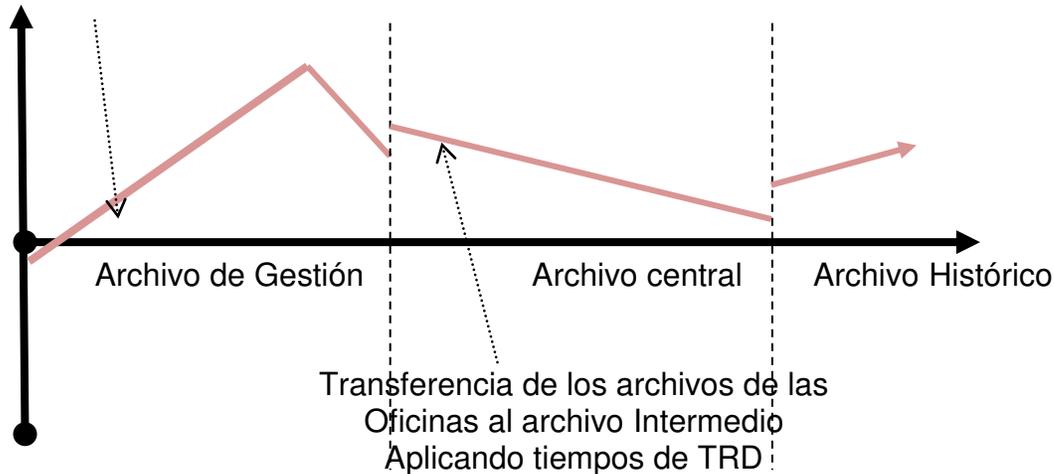
- **Ciclo de vida de los documentos:**

Los documentos son creados como producto de una actividad o función de cualquier entidad, para que garanticen la continuidad de hechos y actividades que dan soporte a actuaciones administrativas, científicas, etc. Debe permanecer en el archivo de gestión de cada oficina, mientras el asunto al que dan soporte está en trámite.

Una vez termine su asunto deben ser clasificados, ordenados, aplicando criterios de selección y valoración para ser transferidos al archivo central de la Entidad, en donde serán custodiados durante el tiempo establecido para ello en la TRD de acuerdo a sus características.

Cuando se cumplan los plazos de conservación en el archivo intermedio, se debe aplicar nuevamente criterios de valoración que identifiquen los documentos a procesar, eliminar o conservar como históricos.

Importancia de los documentos



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.

Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada paso de archivo. Busca la administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados para su conservación en el Archivo Central; esto es, el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Entidad.

### Series documentales:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas ejemplo: Historias laborales, contratos, actas etc.

### Sub serie documental:

Conjunto de unidades documentales que conforman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

### Tipo documental:

Unidad documental simple.

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

## Importancia de las Tablas de Retención Documental

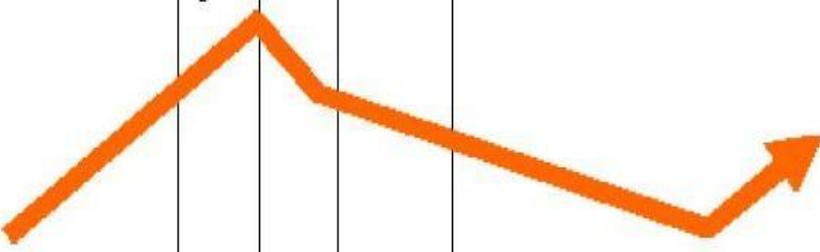
- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.

República de Colombia  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:  
 Oficina productora: Dirección General

Página 1 de 61  
 Lunes 23 de Octubre de 200

Código	Serie, Subserie o Tipo Documental	Retención		Disposición Final	Procedimiento de destino final
		Gestió	Intermedio		



Vida útil de los Documentos

## ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es importante tener en cuenta que al iniciar cada vigencia se estime, en lo posible la cantidad de expedientes que debe abrir por cada serie y sub serie documental con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y evitar así que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consultar por efecto de reducción de espacio.

### Mobiliario

A continuación de las láminas enunciadas en el punto anterior, coloque tantas carpetas legajadora como expedientes sea necesarios abrir y dentro de la carpeta coloque una carpeta celu-guía que a su vez contendrá los tipos documentales que van a conformar.

## ORDENACIÓN DE SERIES, DOCUMENTOS Y TIPOS DOCUMENTALES

Para la ordenación de las series documentales, expedientes y tipos documentales, siga las siguientes instrucciones:

1. Haga una distribución secuencial de las cajas de archivo o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.
2. Distribuya las series documentales en las cajas de archivo, atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentra en la TRD. Igualmente, en la tapa de la caja de archivo, adhiera una lámina calcomanía con la descripción de las series, sub-series y expedientes que allí se ubican.
3. Ubique al interior de cada caja carpetas solo con los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordénelos en forma descendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha anterior a continuación del reciente.

**NUEVA UNIDAD DE CONSERVACIÓN**  
**“Legajo”**

**CENTRO DE DIAGNOSTICO  
AUTOMOTOR DE CÚCUTA**

**CEDAC**  
REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES  
**CÚCUTA**

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_  
**SERIE:** \_\_\_\_\_

**SUB SERIE:** \_\_\_\_\_  
**Código:** \_\_\_\_\_  
**FECHAS EXTREMAS DEL:** \_\_\_\_\_  
**AL:** \_\_\_\_\_

**No. CARPETA:** \_\_\_\_\_  
**No. DE CAJA:** \_\_\_\_\_

Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias documentales numere cada folio en el momento que se genere; para los fines pertinentes se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio. Solamente se debe anotar un número por folio. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.

## ARCHIVADOR VERTICAL - ESTANTE



## CAJA PORTA DOCUMENTOS

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE  
CÚCUTA  
**CEDAC**  
CÚCUTA  
REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

CAJA No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
SUBSERIE: \_\_\_\_\_  
FECHA EXTREMAS: DEL \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_  
N. DE FOLIOS \_\_\_\_\_ TOMO N. \_\_\_\_\_

ARCHIVO DE GESTIÓN: \_\_\_\_\_ ARCHIVO CENTRAL \_\_\_\_\_  
CARPETA N. \_\_\_\_\_ CAJA N. \_\_\_\_\_  
ESTANTE N. \_\_\_\_\_

- **Cuidado con los archivos:** Cuando se introduce material documental al archivo, se debe cuidar su estado físico, quitar los clips metálicos, cintas, alfileres, cauchos o cualquier tipo de objetos que puedan deteriorar los documentos, desdoblar y desarrugar las hojas e identificar documentos susceptibles a deterioro por humedad. Nunca se debe llenar demasiado los fólderres ni las cajas de archivo porque se pueden deteriorar los documentos.
- **Valoración y selección de archivos:** El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental, lo que permite establecer los valores primarios y secundarios de los archivos, su permanencia en cada una de los tipos de archivo, tomando como base el ciclo de vida de los documentos y el funcionamiento Institucional.

La selección es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para procedimientos de transferencia, eliminación o conservación total o parcial. La selección documental permite obtener control del contenido de los archivos, así como reducir costos en espacio, tiempo y materiales, que garanticen la conservación documental.

- **Trasferencia de archivos:** Transferir significa pasar la responsabilidad a otro. En archivística el paso de un tipo de archivo a otro se considera transferencia documental. Ocurre cuando el grupo de documentos que va cumpliendo su trámite al concluir el asunto o la negociación que lo generó, se pasa del archivo de gestión de las oficinas al archivo central del Instituto; igualmente cuando se pasa de archivo central a archivo histórico.
- **Consulta de los archivos:** Se reconoce a la comunidad y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Nación. Es competencia del Comité de Archivo fijar criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el archivo, de acuerdo a la legislación vigente.

Los funcionarios encargados de los archivos o sus jefes inmediatos proporcionarán los datos necesarios para la localización de expedientes y, en caso de no poderlo proporcionar, deberá indicar qué tiempo es razonable para la búsqueda y localización de los mismos.

No se permitirá a los funcionarios consultar expedientes que estén fuera del área de sus atribuciones, excepto por autorización escrita del jefe del área que le competa, quien cuidará de que no se sustraiga, altere, deteriore o destruya ningún documento. En caso de necesitar copias se debe contar con la autorización correspondiente.

El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de cinco días hábiles. El funcionario o empleado que obtenga en préstamo un expediente será responsable de su conservación y del mal uso que haga del mismo.

El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita, en las instalaciones existentes en el archivo central del Instituto o a través de entrega de copias, cuyo valor está a cargo del solicitante. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades, normas y controles administrativos que establezca el archivo.

El archivo está facultado para emitir copias, microfilmes y otros procedimientos similares con relación a la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en casos en que sea necesario por su deterioro.

Las solicitudes de documentos con reserva legal requerirán la autorización expresa de la autoridad que estableció la restricción. En caso de solicitud de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir su solicitud a la dependencia responsable del procedimiento o a la Secretaría General.

En caso de no encontrarse la documentación requerida, el archivo podrá emitir una certificación negativa con la frase “NO EXISTE EN EL ARCHIVO DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CUCUTA LTDA.” El archivo podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos.

Como medida de seguridad, el grupo de archivo debe estar localizado en un área privada y cerrada, con el objeto de impedir el acceso a personal ajeno. El acceso directo a los depósitos del archivo está reservado únicamente a los funcionarios del archivo.

Mantenga este elemento de referencia en una carpeta con el nombre de “Formatos para préstamo documental”.

 <b>CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>								
MPG-GC-03-R-01-3 / VERSION 2 / VIGENCIA 2 DE MAYO DE 2017								
ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	NOMBRE DEL FORMATO/DOCUMENTO	NUMERO DE FOLIOS	ENTREGADO POR	FECHA SALIDA FORMATO/ DOCUMENTO	NOMBRE DE QUIEN SOLICITA	FECHA REINTEGRO FORMATO/ DOCUMENTO	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso archivístico mediante el cual cada oficina del CEDAC, transfiere sus series documentales al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención en la TRD para el archivo de gestión.

### Pasos metodológicos para efectuar la transferencia documental

1. Tenga en cuenta la fecha programada en el calendario de transferencia.
2. Solicite asesoría al Archivo Central.
3. Seleccione los expedientes de las series y sub series documentales que según la TRD deben transferirse.
4. Realice la selección natural, es decir retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copias y fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes, Decretos, cuando hagan del expediente; entre otros, igualmente elimine el material metálico como ganchos, clips etc. que deteriora la integridad física de los documentos.
5. Ordene los tipos documentales, tal como se explico anteriormente, los documentos se van colocando uno sobre el otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene el expediente.
6. Si por motivo de selección natural fue necesario retirar algunos folios, entonces elabore una nota adicional con el siguiente texto:

San José de Cúcuta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

En la fecha fueron retirados de este expediente los folios números \_\_\_\_\_ los cuales se eliminaron por motivos de selección natural ya que carecían de valor para la administración.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del funcionario responsable de la dependencia

7. Ubique este documento al inicio de la carpeta y consigne la respectiva nota en el campo para observaciones (inventario para transferencia documental).
8. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y cronología en forma descendente, consecutivamente folie los documentos; de debe utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha del documento, de manera legible y sin enmendaduras. En cuanto a los planos o cualquier documento que, por su formato o tamaño, estén doblados, se numeraran como un solo folio. Los impresos, insertos, en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.), deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo, por ejemplo, en campo de notas del Formato Único Inventario Documental.
9. Diligenciamiento del formato para Transferencias Documentales:

**FORMATO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  
REGISTRO DE ENTRADA**

Día:	Mes;	Año;	NT:
------	------	------	-----

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

No. de ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS INICIAL FINAL AÑO – MES - DIA	No. DE FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACION	SIGNATURA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES

ENTREGADA POR: \_\_\_\_\_  
 RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_

**Registro de Entrada:**

Se consigna la fecha de envío de la transferencia y el número de la Transferencia. Ejemplo: Si se realizó Transferencia Documental en el Año 2006 sería la No. (1), entonces la No. (2) será para 2008, dependiendo de lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

**Oficina Productora:**

Nombre completo de la oficina o grupo productor de los documentos a transferir.

**No. Orden:**

Escriba los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación.

**Código:**

Escriba los números del código orgánico funcional al cual corresponde el expediente referenciado.

**Nombre de la serie o Contenido:**

Nombre completo del expediente, que ha producido y maneja.

## **Fechas Extremas:**

Escriba la fecha del primer documento que motivó la creación del expediente. La fecha final se consiga solo en las siguientes tres situaciones:

- a) Cuando el asunto ha sido resuelto y éste es un expediente cerrado.
- b) Cuando pasado el tiempo de retención, establecido en la TRD para el archivo de gestión, el expediente o asunto en cuestión no ha tenido movimiento.
- c) Cuando una de las partes que intervienen en el asunto deciden finalizar el trámite iniciado.

## **Número de Folios:**

Este dato se consigna solo cuando el expediente se ha cerrado, en atención a cualquiera de las situaciones enunciadas anteriormente.

## **Unidad de Conservación:**

Hace relación a las características físicas del elemento que contiene la información referenciada. Por ejemplo. Carpeta, Casete, Disquete, video, DVD, CD.

## **Signatura Topográfica:**

Este campo debe ser diligenciado por el jefe o coordinador del Archivo Central, colocando el número del estante y de la gaveta en el cual se encuentra el expediente.

## **Observaciones:**

Consignar en este espacio las novedades presentadas. Documentos deteriorados, faltantes, entre otros.

NOTA: Este formato debidamente diligenciado también es utilizado para Inventarios de Documentación General.

Actualizando periódicamente este formato le evitará tener que utilizar varias jornadas para efectuar su transferencia y facilitará el control y consulta constante de su documentación.

10. Utilice carpetas desacidificadas para conformación de expedientes.
11. Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.
12. Ubique las carpetas en cajas para archivo. Siga el orden ascendente de numeración de carpetas.
13. Consigne los datos exigidos en el rotulo de la caja porta-documentos.
14. La persona encargada de administrar o responder por los documentos a transferir en los Archivos de Gestión, debe diligenciar correctamente el Formato en original y copia,

la primera se deja en el Archivo Central de la Entidad y la copia reposará en la dependencia para efectos del control sobre la documentación que reposa en el Archivo Central y para solicitud de copias al futuro.

El formato de Transferencia Documental se convertirá entonces en la primera fase del inventario de documentación general.

## CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS/EXTERNOS

### INTERNOS:

Registre los documentos de manejo interno que requieren de un control permanente de en cada una de las dependencias, ingresando la siguiente información en el formato

 <b>CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>								
MPC-GC-03-R-01-3 / VERSION 2 / VIGENCIA 2 DE MAYO DE 2017								
ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	NOMBRE DEL FORMATO/DOCUMENTO	NUMERO DE FOLIOS	ENTREGADO POR	FECHA SALIDA FORMATO/ DOCUMENTO	NOMBRE DE QUIEN SOLICITA	FECHA REINTEGRO FORMATO/ DOCUMENTO	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

- Actividad para la cual lo solicita
- Responsable de su almacenamiento
- Código del documento o consecutivo
- Nombre del solicitante

Se diligenciará todo documento de los oficios recibidos de acuerdo con su información y se llenará el formato creado para su almacenamiento el cual estará radicado en secretaria para su control, el formato tendrá como nombre “CORRESPONDENCIA RECIBIDA”.

 <b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>										
MPC-06-R-06-1 / VERSION 1 / VIGENCIA 6 DE JUNIO 2017										
N°	Fecha de Recepción	Persona o Entidad	Lugar	Asunto	No Folios	FIRMA	Nombre Empleado destinatario	Fecha de Entrega	FIRMA QUIEN RECIBE	

Al igual que los documentos recibidos existe un formato en el cual se diligenciará toda la información posible en el cual se detallará para donde se envía el documento y a continuación se llevará un control en el formato: "OFICIOS ENVIADOS".



**CEDAC**  
CUCUTA  
REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

## OFICIOS ENVIADOS

MPG-03-R-01-5 / VERSIÓN 2 / VIGENCIA ENERO 2017

AÑO: \_\_\_\_\_

RADICADO No.	FECHA	PROCEDENCIA	LUGAR	No. RADICADO EXTERNO	ASUNTO	FUNCIONARIO QUE RECIBE

En los documentos internos se llevará un control exhaustivo en el control de las resoluciones hechas dentro de la entidad las cuales quedaran registradas en el formato "RESOLUCIONES".



**CEDAC**  
CUCUTA  
REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

## REGISTRO DE RESOLUCIONES

MPG-GC-03-R-01-6 / VERSIÓN 2 / JUNIO 2 DE 2017

RESOLUCIÓN No.	FECHA	A NOMBRE DE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	FIRMA

En los documentos internos se llevará un control exhaustivo en el control de las ACTAS hechas dentro de la entidad las cuales quedaran registradas en el formato "RELACIÓN DE ACTAS".



**CEDAC**  
CUCUTA  
REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

## REGISTRO DE ACTAS

MPA-GAF-01-R-04 / VERSION 2 / JUNIO 2 DE 2017

ACTA No.	FECHA	ELABORO	CONCEPTO	No DE COPIAS



Este proceso deberá realizarse diariamente para el mejor control de estos documentos.

## EXTERNOS:

Registre los documentos externos que requieren de su constante actualización y control en el “Listado maestro de documentos externos”, registre la siguiente información:

- Nombre del documento,
- Número o fecha de la edición,
- Entidad que lo emite,
- Responsable de su administración, es decir, la persona que debe encargarse del archivo, la consulta y la actualización del documento.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS										
										Código: L-MDE
										Fecha: 10/07/2014
										Versión: 01
<b>MANUALES DE EQUIPOS</b>										
NOMBRE DEL REGISTRO	No. Versión/Fecha	No. Ultima Revision / Fecha	RESPONSABLE	LUGAR ALMACENAMIENTO	MEDIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	No. COPIAS / CARGO	OBSERVACIONES	
FICHA TECNICA DE EQUIPOS PARA LA INSPECCION EN LA PISTA MIXTA	1 02/02/2008	1 03/04/2008	JEFE DE PLANTA	AREA TECNICA	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 JEFE DE PLANTA		
FICHA TECNICA DE EQUIPOS PARA LA INSPECCION EN LA PISTA DE LIVIANOS	1 07/03/2008	1 21/04/2008	JEFE DE PLANTA	AREA TECNICA	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 JEFE DE PLANTA		
FICHA TECNICA DE EQUIPOS PARA LA INSPECCION EN LA PISTA DE MOTOS	1 29/02/2008	1 11/03/2009	JEFE DE PLANTA	AREA TECNICA	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 JEFE DE PLANTA		
MANUAL PROCESOS DE SERVICIOS	1 13/08/2008	1 09/10/2007	JEFE DE PLANTA	AREA TECNICA	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 JEFE DE PLANTA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CALIBRACION DE GASES	1 14/08/2008	1 19/11/2007	JEFE DE PLANTA	AREA TECNICA	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 JEFE DE PLANTA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO PISTA MIXTA	1 14/08/2008	1 09/10/2007	JEFE DE PLANTA	AREA TECNICA	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 JEFE DE PLANTA		
MANUAL PROCEDIMIENTO OPERATIVO PISTA LIVIANA	1 18/11/2008	1 18/11/2007	JEFE DE PLANTA	AREA TECNICA	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 JEFE DE PLANTA		
MANUAL PROCEDIMIENTO OPERATIVO PISTA DE MOTOS	1 13/08/2008	1 09/10/2007	JEFE DE PLANTA	AREA TECNICA	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 JEFE DE PLANTA		
<b>NORMAS</b>										
NOMBRE DEL REGISTRO	No. Versión/Fecha	No. Ultima Revision / Fecha	RESPONSABLE	LUGAR ALMACENAMIENTO	MEDIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	No. COPIAS / CARGO	OBSERVACIONES	
NORMA TECNICA COLOMBIANA. TAXIMETROS ELECTRONICOS	2 2002-08-28	2 20/02/2017	COORDINADOR DE CALIDAD	ARCHIVO	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 COORDINADOR DE CALIDAD		
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE VARIOS TIPOS DE ORGANISMOS DE INSPECCION	1 2002-07-17	1 20/02/2017	COORDINADOR DE CALIDAD	ARCHIVO	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 COORDINADOR DE CALIDAD		
ACUSTICA. MEDICIONES DEL NIVEL DE PRESION SONORA EMITIDA POR VEHICULOS AUTOMOTORES EN ESTADO ESTACIONARIO	2 2007-04-18	2 20/02/2017	COORDINADOR DE CALIDAD	ARCHIVO	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 COORDINADOR DE CALIDAD		
VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE PUBLICO COLECTIVO Y ESPECIAL PARA PASAJEROS. REQUISITOS Y METODOS DE ENSAYO	1 2008-07-15	1 20/02/2017	COORDINADOR DE CALIDAD	ARCHIVO	FISICO	10 AÑOS	DESTRUCCION	1 COORDINADOR DE CALIDAD		

Archive los documentos externos y asegúrese de almacenarlos en un lugar que garantice su protección.

Periódicamente consulte a la entidad correspondiente, por cualquier tipo de medio, la edición o versión vigente de los documentos externos, con el fin de asegurar que se dispone de la versión actualizada.

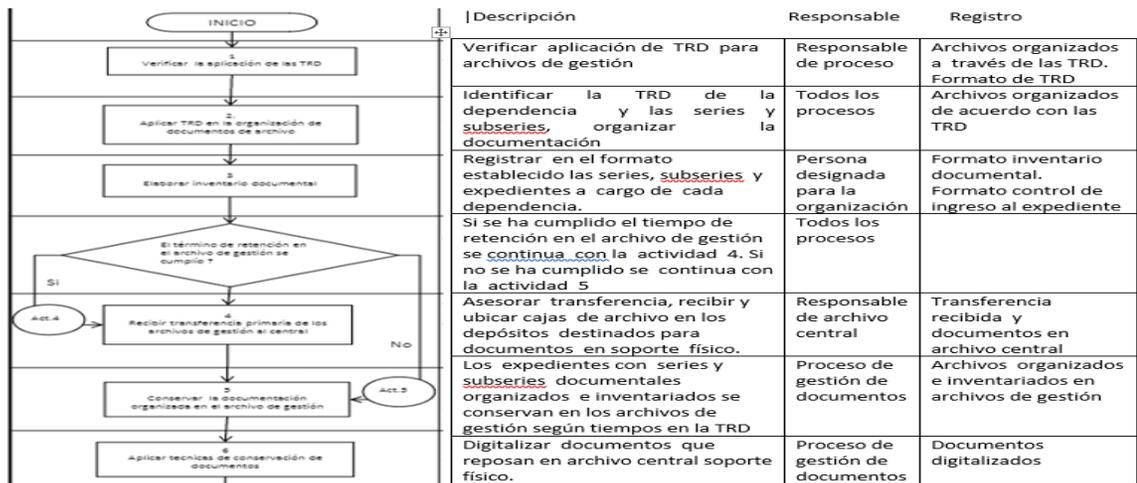
Comunique cualquier cambio al Coordinador del sistema de Gestión de calidad.

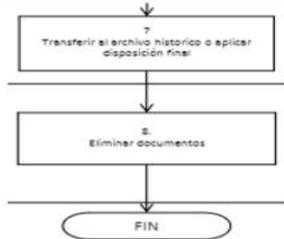
Realice la actualización de los documentos de origen externo y registre el número o fecha de la nueva edición o versión en el “Listado maestro de documentos externos”

## PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

**OBJETIVO:** Establecer lineamientos para la adecuada organización de los archivos de gestión, central e históricos en cumplimiento de las tablas de retención documental y disposiciones legales

Nº	GENERALIDADES
1	Los archivos de gestión se organizan en las oficinas productoras, por el tiempo que duren los trámites de los documentos y hasta cuando la consulta de los mismos sea frecuente, con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
2	Toda dependencia que recibe, produce y tramita documentación, debe organizar en expedientes por vigencias, las distintas series documentales que de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, han sido definidas en las Tablas de Retención Documental.
3	Los documentos en copias, fotocopias y borradores de trabajo que cumplen una función administrativa transitoria, no forman parte de los archivos de gestión de las dependencias.
4	La foliación de los documentos se debe realizar sobre cada una de las hojas del expediente, con lápiz o esfero de tinta negra estable en el borde superior derecho, iniciando con el número 1, que debe corresponder al tipo documental más antiguo. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes, el segundo y subsiguientes se folian de forma independiente, siempre y cuando en la matrícula del expediente se lleve el control del número de expedientes que correspondan a la serie y subserie documental.
5	Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar con los nombres de las series, sub series y titulo del expediente, utilizando el formato establecido en el instructivo para la aplicación de las TRD.
6	Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en la guía para la aplicación de las TRD.





Elaborar inventario documental Para aplicar disposición final	Proceso de gestión de Documento	Formato de inventario Actas de eliminación documental
Presentar ante comité de Archivos documentos a Eliminar	Proceso de gestión de documentos	Formato inventario documental, Actas de eliminación Aprobadas por el Comité de archivos

## PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREA	OBSERVACION
1	Encargado del archivo	Realice la lectura del documento	
		Verifique que sea un documento de archivo. Si no lo es, ubique el lugar adecuado para archivarlo y márkelo como documento de gestión.	No todos los documentos que se reciben en la Institución pueden ni deben formar parte de los archivos.
2	Encargado del archivo	Identifique el asunto y el expediente a los que pertenece.	Si no existe Carpeta para este asunto, proceda a crearla
3	Encargado del archivo	Localice la caja o carpeta dentro del archivador	
4	Encargado del archivo	Verifique el estado físico del documento	

5	Encargado del archivo	Guarde el documento en forma cronológica dentro de la unidad archivística (caja, carpeta ó fólдер)	Si las características físicas implican que un determinado documento requiere ser archivado en un lugar diferente al expediente, como material fotográfico, cintas, videos, pinturas, mapas, planos, etc., se debe dejar una guía que permita identificar su ubicación
6	Encargado del archivo	Diligencie la hoja de inventario del expediente.	

## PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Nº	RESPONSABLE	TAREA	OBSERVACION
1	Usuario	Diligencie una solicitud	En caso de solicitud de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá emitir su solicitud a la dependencia responsable del procedimiento
2	Encargado del archivo	Autorice la solicitud especificando si existe excepción para sacar documentos fuera de la sala, el tiempo y los términos del préstamo.	Verificar reserva, si existe. En caso de negar la solicitud, especificar la causa e informar al usuario.
3	Encargado del archivo	Informe al usuario	

4	Encargado del archivo	Verifique solicitud y autorización.	
5	Encargado del archivo	Identifique el tema de consulta.	
6	Encargado del archivo	Verifique en el inventario la ubicación del documento	
7	Encargado del archivo	Ubique el expediente dentro del archivador	
8	Encargado del archivo	Abra el expediente y localice el documento o documentos a consultar.	
9	Encargado del archivo	Deje una guía en el expediente del cual se retira el documento, indicando que falta un documento y quién lo tiene.	
10	Encargado del archivo	Diligencie el formato de consulta o préstamo	
11	Encargado del archivo	Diligencie la hoja de inventario del expediente.	
12	Encargado del archivo	Entregue al usuario la documentación específica de su solicitud	
13	Usuario	Firme el formato de préstamos y realizar la consulta inmediatamente en la sala y en el tiempo en el cual se autorizó.	
14	Encargado del archivo	Retornar la documentación a su lugar después de la consulta, verificando que se encuentra completa.	

## PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

N°	RESPONSABLE	TAREA	OBSERVACION
1	Encargado del archivo	Abra las cajas porta documentos para que entre aire	
2	Encargado del archivo	Limpie los medios de almacenamiento de documentos teniendo precaución de no crear riesgo de deterioro por humedad.	
3	Encargado del archivo	Limpie las partes externas de los documentos con una brocha suave eliminando el polvo acumulado	
4	Encargado del archivo	Elimine el material metálico, cintas, alfileres, cauchos o cualquier tipo de objetos que puedan deteriorar los documentos, desdoblar y desarrugar las hojas.	
5	Encargado del archivo	Identifique material afectado por humedad o deterioro	
6	Encargado del archivo	Notifique al coordinador de archivo en caso de identificar documentos importantes con riesgo de deterioro como humedad o exceso de luz.	

## PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

N°	RESPONSABLE	TAREA	OBSERVACION
1	Encargado del archivo	Tome las hojas de inventario de cada carpeta o unidad archivística	
2	Encargado del	Consolide en un listado por serie	

	archivo	documental, el contenido de los archivos indicando su ubicación física.	
3	Encargado del archivo	Notifique al responsable de la documentación	

## PROCEDIMIENTO DE TRASFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL CENTRAL

N°	RESPONSABLE	TAREA	OBSERVACION
1	Encargado del archivo	Seleccione la documentación que debe transferir	Si las características físicas implican que un determinado documento requiere ser archivado en un lugar diferente al expediente, como material fotográfico, cintas, videos, pinturas, mapas, planos, etc., se debe identificar su ubicación y ponerlos juntos
2	Encargado del archivo	Verifique que el grupo de documentos que va a transferir ya ha cumplido su trámite y concluyó el asunto o la negociación que lo generó.	
3	Encargado del archivo	Realice una comparación del contenido de la unidad documental con la Tabla de Retención Documental validando que existan todos los tipos documentales básicos.	
4	Encargado del archivo	Elimine el material metálico, cintas, alfileres, cauchos o cualquier tipo de objetos que puedan deteriorar los documentos, desdoblar y	

		desarrugar las hojas.	
5	Encargado del archivo	Verifique que en el inventario estén relacionados todos los documentos a transferir; en caso contrario cree un inventario de los documentos a transferir.	
6	Encargado del archivo	Lleve al archivo central las unidades a transferir en los días establecidos para recibir documentación.	

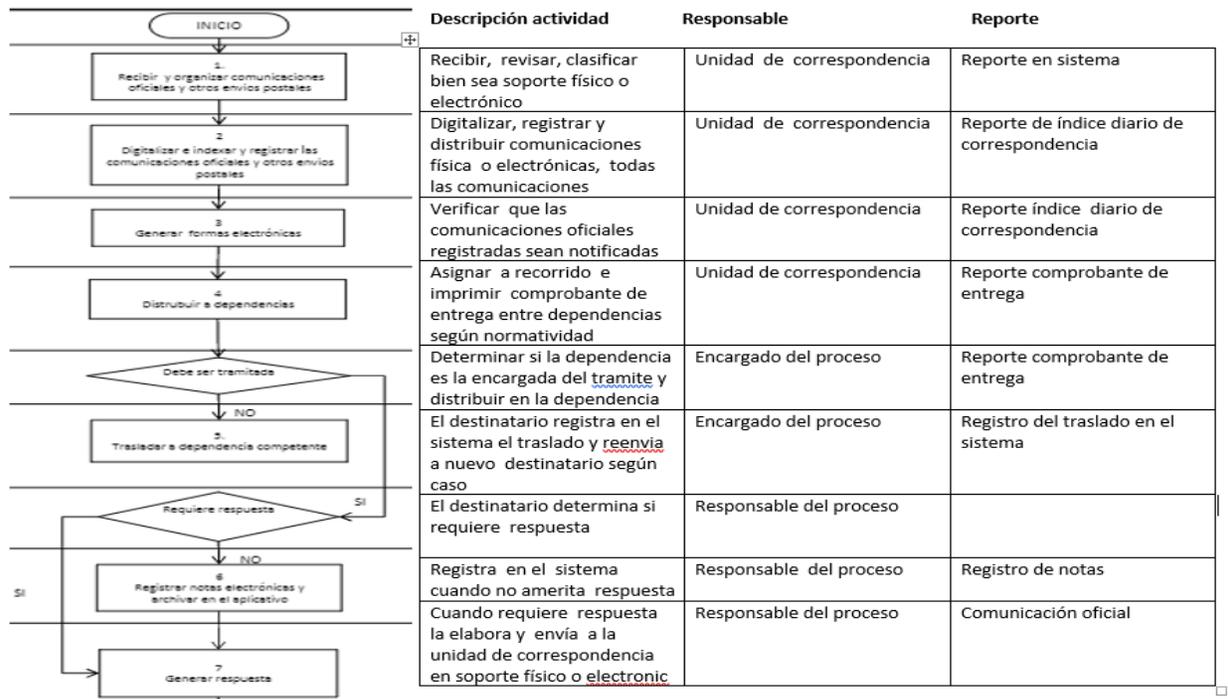
## PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y PRODUCIDAS

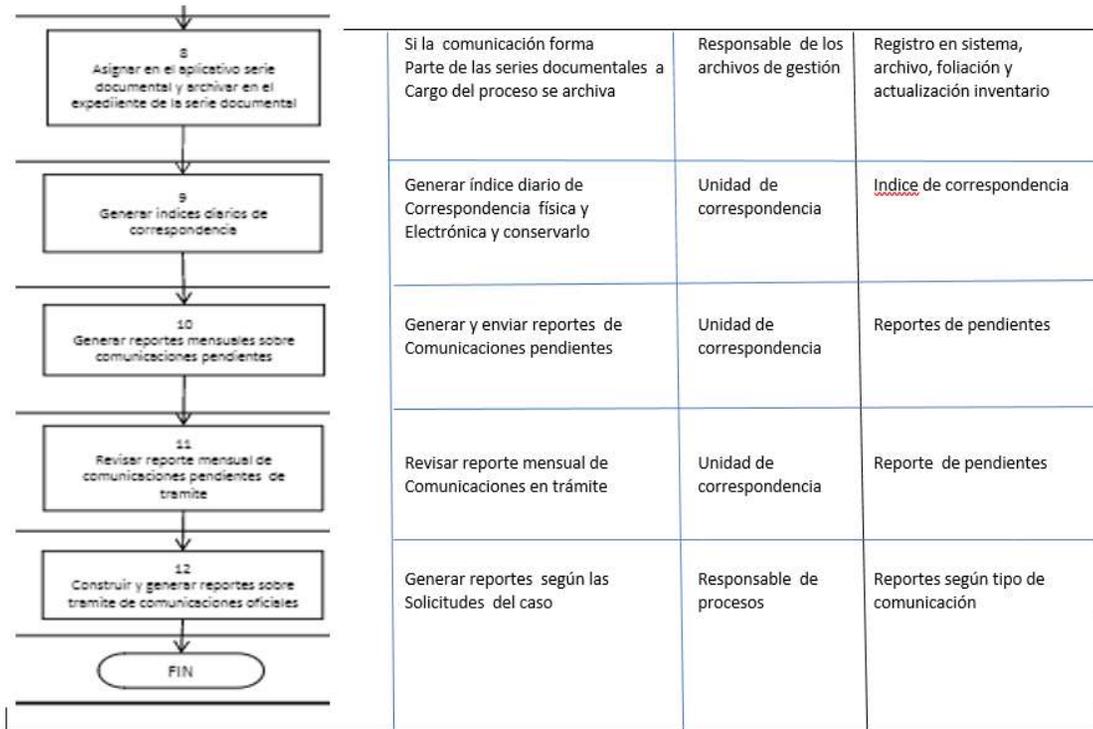
**OBJETIVO:** Establecer lineamientos para el recibo, distribución y trámite de comunicaciones oficiales, de acuerdo con disposiciones de ley.

**RESPONSABLE:** Responsable de la unidad de correspondencia, Secretario General

N°	GENERALIDADES
1	Los documentos son registros de información entre los cuales se encuentran las comunicaciones oficiales (recibidas y producidas), otros envíos postales (revistas, folletos, tarjetas, invitaciones, propaganda, notas débito o crédito, publicaciones, sobres cerrados confidenciales o personales, entre otros de naturaleza similar) y todos aquellos registros físicos y electrónicos que dan soporte a la gestión del Sena
2	Los documentos se reciben: personalmente, por correo electrónico, a través de empresas de mensajería, fax, apartados aéreos y cualquier otra forma de envío que se desarrolle de acuerdo con los avances
3	Para la radicación (colocar fecha, hora y número consecutivo de radicación), registro y control de las comunicaciones oficiales y otros envíos postales, se utilizará el aplicativo para la gestión electrónica documental que utilice la Entidad. Ninguna dependencia podrá recibir directamente comunicaciones oficiales.
4	Las comunicaciones y documentos dirigidos a nombre personal, no se recibirán ni se someterán a trámite alguno en las Unidades de Correspondencia, ni en el Grupo de Administración de Documentos
5	Cuando el aplicativo de gestión documental no se encuentre en funcionamiento la Regional o Centro de Formación Profesional debe contar con un reloj de correspondencia o con un sello de caucho que identifique la Regional o CFP, la fecha, hora de recibido y el número consecutivo de radicación.
6	Cada año el consecutivo de comunicaciones oficiales iniciará en 000001, tanto para comunicaciones en soporte físico, como electrónico. El aplicativo que se utilice para la gestión electrónica documental asignará y controlará automáticamente este consecutivo.
7	Cuando se reciban recursos contra los actos administrativos de la Entidad se empleará el "Sello de presentación de recursos" el cual debe contener los espacios para registrar: nombre, documento de identificación, tarjeta profesional, número de folios, fecha y firma de quien presenta y recibe el recurso. Si no se cuenta con este sello, se imprimirá al respaldo de la comunicación estos datos y se continuará el trámite establecido.

8	Los documentos que requieran respuesta en un tiempo determinado, se deben registrar en la base de datos con el tiempo máximo de la respuesta y se entregaran de inmediato a la dependencia destinataria (Tutelas, requerimientos de los organismos de control y tribunales y juzgados entre otros.)
9	En la entrega de comunicaciones en soporte físico a las dependencias, se debe tener en cuenta que se debe organizar un consecutivo en la unidad de correspondencia del CEDAC
10	Al momento de digitalizar se debe tener en cuenta: Retirar los ganchos, separar de las comunicaciones los anexos que se encuentren anillados y sean voluminosos, agrupados en un expediente que sea en un tipo de soporte que no sea digitalizado, los anexos deben reagruparse en sus comunicaciones cuando se hayan digitalizado
11	Las comunicaciones electrónicas oficinales del medio externo (empresas y particulares) son recibidas a través de la cuenta de correo destinada por la CEDAC
12	Los sobres que estén registrados con la palabra PERSONAL O CONFIDENCIAL se entregaran al destinatario sin destapar y su entrega se controlara a través del aplicativo para la gestión electrónica documental que utilice la entidad, opción otros envíos recibidos.
13	Sobre la copia que presenten las personas que entreguen comunicaciones oficiales se debe registrar el sello de radicación con el número, fecha y hora que se recibió
14	Las comunicaciones internas en lo posible realizarse por medio electrónico (e-mail o formas electrónicas)





## RECOMENDACIONES GENERALES

- Registre los datos de recibido (nombre de quien lo recibe, fecha y hora) en el vértice izquierdo al anverso del documento. Utilice lapicero de tinta negra.
- No realice los siguientes procedimientos: perforar excesivamente, subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
- Emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.
- Coloque dentro de cada carpeta (celu guía) máximo de 100 a 150 folios.
- Siga los trámites recomendados para la preparación y envío de transferencias de acuerdo al procedimiento establecido.

## FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVOS

Formato de inventario de archivos														
<b>Dependencia productora:</b>					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Año</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Día</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Año	Mes	Día						
Año	Mes	Día												
<b>Nombre de la serie:</b>														
<b>Unidad de conservación:</b>														
No. De Orden	Código/identificador	Nombre de la serie o contenido	Rango de fechas	No. De folios	Observaciones por salidas a préstamo									
Total de folios														

Responsable del archivo:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

- **Instructivo del formato de inventarios:**

1. **Oficina productora:** Debe colocarse el nombre y código de la entidad productora que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. **Nombre de la serie:** Debe colocarse el área a la que pertenecen los documentos.
3. **Unidad de conservación:** Nombre de la unidad archivística, caja carpeta libro.
4. **Hoja No:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
5. **No. de Orden:** Se numerará cada documento del inventario consecutivamente.
6. **Código/identificado:** Número que identifica el documento si lo tiene.
7. **Nombre o contenido:** Nombre o asunto del documento.
8. **Rango de fechas:** Fecha o fechas de elaboración de los documentos
9. **Numero de folios:** Páginas o tomos del documento.
10. **Observaciones por salidas a préstamo:** En este campo debe consignarse cualquier modificación a la localización del documento registrado en el archivo.

## INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

La limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación y de la conservación preventiva en nuestro país, dadas las características geográficas de su territorio y las particularidades administrativas tan heterogéneas. Estas actividades propenden por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales. Se hace necesario que estos temas y las actividades derivadas de ellos, sean abordados por profesionales y personal debidamente capacitado en el campo de la conservación del patrimonio, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes. Por esta razón los custodios del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los funcionarios.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, pueden generar corrosión de los materiales y en asocio con altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles. Además, estas acarrearán consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

Dentro del campo de los insectos las termitas son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.

Los espacios amplios que conectan las áreas de depósito con el exterior de los archivos pueden permitir el paso de aves, murciélagos y otros organismos que con sus excrementos pueden generar daños considerables a los diferentes materiales y documentos.

En suma, la correcta aplicación de medidas preventivas será la mejor aliada del personal a cargo de los archivos, por ello, esta cartilla pretende dar a conocer algunas estrategias que permiten abordar de una manera sistemática el control de agentes contaminantes en áreas de depósito, de limpieza y de otros trabajos al interior de los archivos.

## **CRITERIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN**

Antes de adelantar cualquier estrategia, es importante aclarar que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento.

Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

1. Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).

2. Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
3. Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios: Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad. Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias. Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente. No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria. Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos. Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

## NIVEL DE INTERVENCIÓN

De acuerdo con lo anterior, se hará énfasis en la Conservación Preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales.

Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

## CRONOGRAMA Y PERIODICIDAD

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos: El personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria. Reserva de recursos e insumos para cada vigencia. La cantidad de metros lineales de documentación. Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados. La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno. El área de los espacios en metros cuadrados y los materiales constructivos.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS**

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que los Comités Paritarios de Salud Ocupacional y Oficinas de Talento Humano, están actualmente en la obligación de desarrollar en las entidades. De acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

### **Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental**

Cada institución deberá asegurarse la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de su entidad: Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado) Tapabocas o respiradores desechables Gorros desechables Guantes desechables (de látex o de nitrilo)

Gafas protectoras plásticas transparentes Jabón anti-bacterial líquido Suero fisiológico Gel anti-bacterial. Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de auto-cuidado:

Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias). Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores. Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente. Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado. Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo. Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe

limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística. Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar. Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso. En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón anti-bacterial. Se puede emplear un gel anti-bacterial que se encuentre en el mercado.

## **INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS LIMPIEZA DOCUMENTAL Y REALMACENAMIENTO**

La Limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental.

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

### **Materiales**

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco.
- Brocha ancha comercial de cerda suave.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Clips plásticos.
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca).
- Cinta de faya de poliéster-algodón.
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).
- Cabina de limpieza (si se tiene)

### **Consideraciones y Procedimiento**

- La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

- El proceso de limpieza documental SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.
- Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PUNTUAL DE DOCUMENTOS EN PAPEL ATACADO POR HONGOS

### Materiales

- Aspiradora con cepillo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco - Brocha angosta o pincel grueso de cerda suave - Mini-aspiradora<sup>1,2</sup> (bomba al vacío provista de una cánula—usada en hospitales para el suministro del suero por goteo y un Erlenmeyer con alcohol) - Material plástico: clips - ganchos - Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o común blanca) - Cinta de faya de poliéster-algodón - Hojas de papel periódico blanco - Ventiladores de pie - Alcohol antiséptico al 70% - Aplicadores o hisopos de algodón - Papel absorbente o secante - Pesas de mármol o de vidrio - Detergente - Cámara de aislamiento

### Consideraciones y Procedimiento

- Es fundamental no mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.

- Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- Una vez identificado el material contaminado, éste debe colocarse en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlo del resto de la documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos. Es importante dejar un —folio testigo|| en el lugar de donde se hayan extraído los documentos, donde se anote cuál documentación fue extraída temporalmente y hacer un listado de relación.
- El material con ataque de hongos casi siempre va acompañado con concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación. - y lograr así que circule el aire.
- Una vez desecado el soporte se puede comenzar con la limpieza. La documentación afectada por problema biológico se puede limpiar mecánicamente con brocha o con mini-aspiradora, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento.
- Limpiar con aspiradora la parte externa de las unidades, a menos que éstas presenten fragilidad.
- Para realizar la limpieza puntual folio a folio, se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro del folio hacia afuera. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos; ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- El material afectado por hongos se puede desinfectar de manera puntual, pero resulta imprescindible realizar pruebas de solubilidad de las tintas con las que está escrita la información antes de llevar a cabo la desinfección. Para ello, se pone un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre un área mínima del texto, se retira e inmediatamente se pone en contacto la zona con un copo de algodón o un fragmento de papel secante. Si la tinta desprende, abstenerse de hacer el procedimiento.
- El proceso de desinfección puntual se debe realizar sobre una superficie lisa y limpia, colocando debajo del documento a tratar una hoja de papel absorbente y debajo de éste una hoja de acetato. Sobre la zona a desinfectar, deslizar suavemente el hisopo impregnado de alcohol, sin frotar y evitando el contacto con las tintas; luego poner sobre la zona un plato transparente o una caja de petri por unos minutos para ayudar a que los vapores de alcohol entren en contacto con el papel; finalmente, prensar el área tratada con ayuda de papel secante y una pesa ligera para evitar la deformación del documento.
- Para el desecho de los hisopos, los guantes y los tapabocas empleados, sumergirlos en una solución comercial de hipoclorito de sodio al 1%, siguiendo las precauciones

escritas en las etiquetas y luego desechar el líquido por el sifón y los sólidos a la basura de no reciclables ni biodegradables.

- Una vez finalizados los procesos, reintegrar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída, retirando los testigos dejados.
- Una vez finalizada cada jornada de desinfección puntual, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

## **INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA DOCUMENTAL**

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales: Aspiradora. Elementos como bayetillas blancas y traperos. Baldes plásticos. Detergente. Productos desinfectantes. Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores. Implementos de seguridad. Nebulizador o aspersor.

Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos. Además, se deberá practicar una desinfección general una vez por mes, que incluya cada espacio del área de limpieza y el procedimiento es el siguiente:

En primer lugar, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo. Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar. Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla. Además, es ideal poder hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes. Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo. El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas. Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidades como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación del mismo. Sería ideal poder instalar un purificador de aire en esta área.

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a las diferentes actividades archivísticas (clasificación, descripción, consulta, microfilmación, digitalización almacenamiento y re-almacenamiento), es indispensable contar con los siguientes materiales: Aspiradora. Elementos como bayetillas blancas, traperos y trapos. Baldes. Detergente. Desinfectantes. Alcohol antiséptico. Implementos de seguridad. Nebulizador o aspersor.

La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo debe efectuarse antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios. Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca. El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso. Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo. Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

## INSTRUCTIVO PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE ARCHIVO

A nivel nacional todas las instituciones ejecutan sus —Programas Anuales de Saneamiento Ambiental de Instalaciones||, los cuales en algunos casos se pueden coordinar con las Secretarías Distritales o Municipales de Salud (Servicio de Atención al Medio Ambiente) que incluyen labores de desinsectación, desratización y desinfección de espacios.

Estos procesos tienen como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

Es necesario recalcar que un procedimiento completo de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos: la desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos, la desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables y finalmente la desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen

los materiales como nidos. En algunas circunstancias también hay que incluir medidas como la instalación de rejillas o anjeos para cerrar el acceso a aves y murciélagos que con sus excretas pueden introducir una serie de problemas a la documentación.

## DESINFECCIÓN

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado. Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS. Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan evacuado las áreas a tratar.

## DESINSECTACIÓN

Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.

El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad industrial, además es necesario que el personal vinculado al archivo haya evacuado las instalaciones. En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga

espacio para ventilarse. La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio-climáticas de cada región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad tanto interna como externa. Si en la estructura física de la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.

## DES RATIZACIÓN

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de la entidad y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.

## OTRAS RECOMENDACIONES PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ARCHIVOS

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, los responsables de la custodia del archivo deberán tener en cuenta aspectos como: Es necesario generar un proyecto en el plan de acción o en el plan de inversión, según sea el caso de la entidad con una programación o cronograma anual del mismo. Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por la empresa que se contratará para realizar esta tarea. Que los productos a emplear sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región. Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.

No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos. Además es necesario darles las instrucciones debido al manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.

## RECOMENDACIONES PARA LA FUMIGACIÓN DE ESPACIOS DE OFICINA

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

No dejar a la mano objetos de valor. Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc. Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos. Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo. Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas. Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios. No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo. Dejar las ventanas cerradas. No dejar expuestos disquetes, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Para el periodo posterior a la Jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina. No consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas. Limpiar los equipos.