



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
Administración Central

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

SECRETARIA GENERAL
Barrancabermeja, septiembre de 2019



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

CONTENIDO

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsables.....	4
5. Depósitos de archivo.....	5
6. Servicios de tercerización para la administración y custodia de archivos	9



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

La administración central del Municipio de Barrancabermeja ejecutará acciones y actividades para garantizar el almacenamiento, conservación y administración de los depósitos de archivo de las diferentes dependencias y Secretarías que garantice la preservación del patrimonio documental de la entidad.

1. Objetivo

Establecer los mecanismos para la conformación y administración de depósitos de archivo de gestión y central de la administración central del Municipio de Barrancabermeja.

2. Alcance

Se definen los archivos de gestión de las dependencias y Secretarías, así como el Archivo de Gestión Descentralizado y Central de la administración central del Municipio de Barrancabermeja

Para los efectos del Archivo Histórico, en el marco del Acto Legislativo 01 de 2019, mediante el cual se otorga la categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico al Municipio de Barrancabermeja y en desarrollo de lo previsto en la Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, como resultado de la conformación del Consejo y del Sistema Distrital de Archivos, se formulará un proyecto de inversión para la construcción de un edificio para su funcionamiento con los depósitos de archivo para la recepción de transferencias secundarias de las dependencias de la administración central y descentralizadas así como de entidades liquidadas o suprimidas.

3. Definiciones

- **Archivos de gestión**

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

- **Archivo de Gestión Centralizado**

Figura mediante la cual, por la falta de espacio o por la administración de un solo expediente¹, las dependencias y Secretarías productoras de documentos almacenan y conservan sus archivos de gestión en depósitos especializados o en los depósitos del Archivo Central bajo la administración y control de los funcionarios delegados para tal fin por parte de las oficinas productoras.

¹ En los términos previstos en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, el cual estipula que los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizan en un mismo expediente.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

- **Archivo Central**

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

4. Responsables

A continuación, se identifican las dependencias y funcionarios responsables de los archivos de gestión, el archivo de gestión centralizado y del Archivo Central de la administración central del Municipio de Barrancabermeja.

- La función de la Gestión Documental de la administración central es de la Secretaría General delegada en el Profesional Especializado para la Gestión Documental quien desarrollará actividades de verificación y control para garantizar que las dependencias y Secretarías cuenten con depósitos de archivo de gestión, de gestión centralizado y central con la infraestructura y diseño arquitectónico y de ingeniería que permita el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos de archivo, así como el personal para su administración y la prestación de servicios de consulta, acceso y préstamo de documentos.
- En las dependencias y Secretarías se tendrán funcionarios responsables de la conformación y administración de los archivos de gestión, así como de la prestación de servicios para garantizar el acceso, consulta y préstamo de documentos quienes dependerán de los funcionarios a cargo de las dependencias y los Secretarios de la administración central y desarrollarán sus funciones y actividades previstas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión bajo la coordinación y los lineamientos del Profesional responsable de la Gestión Documental de la Secretaría General.
- En el Archivo de Gestión Centralizado de las dependencias o secretarías la responsabilidad estará a cargo de un funcionario responsable de la administración y custodia de los archivos producidos en relación con funciones que son transversales entre diferentes funcionarios o áreas funcionales que las conforman

Su ubicación estará dentro o hará parte de las instalaciones de las dependencias o Secretarías.

- En el Archivo de Gestión Centralizado del Archivo Central la responsabilidad de la administración y custodia de los archivos de gestión de las dependencias estará bajo la responsabilidad del funcionario a cargo del Archivo Central. Para su funcionamiento cada



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

una de las oficinas productoras que requieran el servicio del Archivo de Gestión Centralizado delegarán los funcionarios requeridos para la entrega y recepción de los expedientes y la documentación para su incorporación y la atención del servicio de consulta, acceso y préstamo de documentos.

- El Archivo Central estará a cargo del funcionario designado para el efecto por la Secretaría General, quien estará bajo la coordinación del Profesional Especializado responsable de la Gestión Documental de la Secretaría General

5. Depósitos de archivo

La administración de los espacios para el almacenamiento y custodia de los documentos que se encuentran en trámite en las dependencias y Secretarías de la entidad dependerá del volumen de la documentación que se produzca.

- **Administración de archivos de gestión en puestos de trabajo**

Corresponde al almacenamiento y conservación de los archivos producidos en las dependencias y en las Secretarías por funcionarios responsables de trámites específicos que no hacen parte de procedimientos transversales de acuerdo con lo definido en los diagramas de flujo del Sistema Integrado de Gestión.

El diseño arquitectónico de los puestos de trabajo debe garantizar que se cuente con un espacio para el almacenamiento y conservación adecuada de carpetas y cajas de cartón X-200 garantizando que en los escritorios solamente se tenga la documentación que es objeto del trabajo diario.

- **Archivos de gestión centralizados y Archivo Central**

Los depósitos de los archivos de gestión centralizados, tanto los administrados por las dependencias y Secretarías de la administración central como los que estén bajo la responsabilidad del Archivo Central deberán estar contruidos o adecuados para cumplir con las siguientes especificaciones

a. Ubicación

Para la ubicación de depósitos de archivo no se debe

- Ser propenso al hundimiento o la inundación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

- Estar cerca de zonas costeras, afluentes o cualquier fuente de humedad.
- Estar especialmente en riesgo debido a fallas geológicas o deslizamientos de tierra.
- Estar en riesgo debido a incendios o explosiones en los lugares adyacentes.
- Estar cerca de un lugar o una edificación que atraiga roedores, insectos y otras plagas.
- Estar cerca de una planta o instalación que emita gases dañinos, vapores y polvo.
- Estar en un área especialmente contaminada.
- Estar cerca de una instalación estratégica que pudiera ser objetivo militar, en caso de un conflicto armado.

En el caso de cumplir parcialmente con estos requisitos, se deben aplicar disposiciones especiales en la construcción de la edificación para defenderla contra estas amenazas.

b. Inercia climática

Los depósitos de archivo deben estar capacidad de estabilizar las condiciones de humedad y temperatura al interior de los espacios y se relaciona “con la capacidad que tienen los materiales y elementos constructivos para acumular y ceder calor, logrando de esta forma el confort térmico. En los materiales depende de la densidad, el calor específico y la masa, en concordancia con factores externos de la edificación como el clima, la orientación y el uso” [Colmenares, 2012, página 45].

Los depósitos de archivo deben estar diseñados para brindar un ambiente interno estable, con mínima dependencia de sistemas mecánicos. “Esto se puede lograr parcialmente construyendo paredes, pisos, entrepisos y techos de la edificación, a partir de materiales que, en la medida de lo posible, aíslen el interior de los cambios climáticos externos. Las paredes, los pisos y los cielos rasos dentro del depósito deben estar elaborados con materiales que tengan alta capacidad térmica” [NTC 5921:2012, página 6].

Para el aislamiento térmico se usan elementos constructivos que sirven de barrera, entre los cuales están la utilización de dobles muros o áreas perimetrales de circulación que permiten el empleo de un muro adicional. En las construcciones de archivo, los dobles muros cumplen funciones específicas destinadas a aislar los depósitos de archivo de las condiciones ambientales externas, así como, para proteger la documentación almacenada en estantería de la propagación del fuego a otros depósitos, en caso de ocurrir un incendio [Colmenares, 2012, páginas 17 y 37].

c. Aspectos estructurales y carga

La estructura está conformada por sistemas y elementos que definen el comportamiento general de las construcciones ante las características propias del terreno, así como a los agentes externos. Se consideran elementos estructurales las columnas, los muros de carga, las placas de entrepiso, las vigas, las viguetas, entre otros, unidos a sistemas de cimentación y refuerzos estructurales. En



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

depósitos, la característica estructural que deben cumplir se relaciona directamente con la capacidad de carga y la clase de mobiliario empleado [Colmenares, 2012, página 27].

Por cuestiones de seguridad, la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 recomienda el uso de depósitos con áreas entre 200 y 250 metros cuadrados y señala que, al construir los pisos, se debe tener en cuenta que los materiales documentales almacenados densamente generan un peso considerable por unidad de área. Un ingeniero civil (especialista en estructuras) debe calcular y recomendar los requisitos que debe cumplir la edificación desde el punto de vista estructural, para la aplicación de carga en el piso, con base en la densidad y la cantidad de los materiales almacenados y el mobiliario que se va a utilizar [NTC 5921:2012, página 6].

El Acuerdo del Archivo General de la Nación 049 de 2000 en su artículo segundo estipula que si se utiliza estantería de 2.20 metros de altura, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kilogramos por metro cuadrado, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.

Los aspectos estructurales de las edificaciones destinadas al almacenamiento documental archivos deben contemplar lo concerniente a las normas sismo-resistentes de diseño y construcción de cada país, que para el caso de Colombia se contempla en la NSR-10, desarrollada por la Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica y aprobada por medio del Decreto 926 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. En este Decreto se establecen los requisitos de carácter técnico y científico que deben cumplir las construcciones sismo-resistentes NSR-10.

d. Materiales constructivos

Los materiales constructivos se deben caracterizar por su durabilidad, alta resistencia mecánica, mínimo mantenimiento, alta resistencia al fuego, desgaste mínimo a la abrasión, resistencia a las soluciones ácidas y alcalinas, aislamiento térmico y resistencia a la intemperie. Se deben evitar materiales porosos debido al desprendimiento de partículas, así como recubrimientos que puedan generar reacciones químicas o expeler vapores, por ejemplo, se recomienda evitar materiales que contengan cloro-fluoro-carbonos [CFC] y materiales como el PVC en cuyo ciclo de vida se emiten dioxinas y furanos considerados como altamente contaminantes [Colmenares, 2012, página 34].

La Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 también señala que “las paredes (incluidas las puertas), los pisos y los cielos rasos entre salas, compartimientos individuales, áreas de almacenamiento y otras áreas de la edificación se deben construir de manera que resistan el fuego y el agua, para evitar que se dispersen hacia las unidades vecinas. Se recomienda una resistencia mínima al fuego de dos horas. Las puertas deben ser tipo cortafuego, de cierre automático y se



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

deben mantener cerradas. Cuando es necesario mantener las puertas abiertas durante el uso normal, se sugiere instalar dispositivos magnéticos para mantenerlas abiertas, que se liberen para permitir que la puerta se cierre automáticamente después de la activación del sistema de detección y alarma contra incendios de la edificación” [NTC 5921:2012, página 6].

En la misma línea, el Acuerdo del Archivo General de la Nación 049 de 2000 en su artículo segundo establece que:

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Adicionalmente las películas utilizadas para recubrimientos de muros, especialmente en depósitos de archivo, deben reunir características específicas para repeler el polvo ambiental; en pinturas se recomiendan las que incluyan dentro de sus especificaciones: alta resistencia a la humedad y a los microorganismos (hongos y bacterias), libres de compuestos orgánicos volátiles, mercurio, metales pesados o compuestos de plomo y que no liberen gases” [Colmenares, 2012, Página 38].

e. Sistemas de suministro

La Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 establece que “los sistemas de suministro de electricidad, gas y especialmente agua no se deben ubicar en los depósitos ni cerca a ellos. Las áreas técnicas que requieran dichos suministros pueden tenerlos, procurando que no sea un riesgo para los depósitos de archivo. Las instalaciones para el control de temperatura y humedad, los sistemas de filtración de aire y de ventilación deben ser conectados a una planta central en una sala, entendida como planta para suplencia de energía. Esta sala o cuarto eléctrico no debe instalarse en los mismos depósitos o áreas de almacenamiento o y preferiblemente debe estar en una edificación independiente” [NTC 5921:2012, página 7].

f. Distribución

En la construcción y adecuación de espacios de archivo se deben analizar las necesidades y considerar la existencia de las siguientes áreas:

- Almacenamiento (depósitos).
- Servicios al público (salas de consulta, auditorios, aulas).
- Procesos técnicos (áreas exclusivas para el personal que labora en los archivos).



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

- Descarga y recepción de documentos.
- Limpieza y desinfección documental.
- Gestión y administración documental (oficinas para cumplir con el desarrollo de funciones y actividades específicas).

En lo que tiene que ver con la distribución de los espacios el Acuerdo del Archivo General de la Nación 049 de 2000 establece que:

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las áreas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las áreas de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Así mismo el Acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación estipula que los depósitos se deben dimensionar teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

6. Servicios de tercerización para la administración y custodia de archivos

La administración central del Municipio de Barrancabermeja podrá tercerizar la prestación de servicios para la administración y custodia de los archivos, a saber:

1. Organización
 - a. Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión

Con el fin de apoyar el proceso de clasificación, ordenación, foliación, elaboración de la hoja de control, la incorporación de documentos y el levantamiento y administración de inventarios documentales, la administración central del Municipio suscribirá con personas naturales contratos



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

de prestación de servicios de auxiliares, técnicos, tecnólogos y profesionales con experiencia en procesos de organización de archivos,

b. Contratos – convenios de prestación de servicios

Para facilitar la gestión documental y la organización de los archivos, en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 08 de 2014, podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.