



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2020



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	BASE LEGAL	4
3.	GLOSARIO	4
4.	OBJETIVOS	6
5.	ALCANCE	6
6.	METODOLOGÍA	6
5.1.	PROGRAMAS	6
5.1.1.	Programa de Capacitación y Sensibilización	6
▢	Objetivo	7
▢	Recursos operativos	7
▢	Recursos humanos	7
▢	Responsables	7
▢	Actividades	7
▢	Contenido de la capacitación	8
5.1.2.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	8
▢	Objetivo	8
▢	Recursos operativos	9
▢	Recursos humanos	9
▢	Responsables	9
▢	Actividades	9
5.1.3.	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	10
▢	Objetivo	10
▢	Recursos operativos	10
▢	Recursos humanos	10
▢	Responsables	11
▢	Actividades	11
5.1.4.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	19
▢	Objetivo	19
▢	Recursos operativos	19
▢	Recursos humanos	19
▢	Responsables	19
▢	Actividades	20
5.1.5.	Programa de prevención y atención de desastres	20
▢	Objetivo	20
▢	Recursos operativos	21
▢	Recursos humanos	21
▢	Responsables	21



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

□	Actividades.....	21
5.1.6.	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	23
□	Objetivo.....	23
□	Recursos operativos	23
□	Recursos humanos	23
□	Responsables	23
□	Actividades.....	23
□	Especificaciones técnicas Tapas legajadoras.....	24
□	Especificaciones técnicas Ganchos plásticos legajadores.....	24
□	Especificaciones técnicas Cajas de cartón	25



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

1. INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones estratégicas que viene desarrollando la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja a continuación, se presenta el Sistema Integrado de Conservación con la formulación del Plan de Conservación Documental para garantizar la preservación a largo plazo de las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante la totalidad del ciclo vital de los documentos creados en medios físicos y análogos de archivo.

La elaboración del presente documento se realiza con base en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC – Componente Plan de Conservación Documental 2018 del Archivo General de la Nación.

2. BASE LEGAL

- Artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Archivos
- Artículos 9, Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación

3. GLOSARIO

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación Documental: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Sistema Integrado de Conservación Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. OBJETIVOS

Establecer las condiciones de conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios que albergan los documentos creados en medios físicos y análogos de archivo producidos por la administración central del Municipio de Barrancabermeja.

5. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental se formula para la vigencia 2020 en el cual se definen los aspectos de infraestructura para los documentos en soporte papel, soporte flexible como negativos y películas, medios magnéticos tales como Discos Duros, cintas magnéticas, disquetes, medios ópticos como DVD, CD, Blu Ray y medios extraíbles como USB, MINI y SD.

6. METODOLOGÍA

A continuación, se formulan los diferentes programas previstas para la ejecución del Plan de Conservación Documental.

4.1. PROGRAMAS

4.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- **Objetivo**

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

- **Alcance**

La capacitación y sensibilización respecto a la conservación documental estará dirigida a los funcionarios y usuarios de los archivos y hace parte del Plan Institucional de Capacitación y en los Programas de Inducción y Reinducción.

- **Recursos operativos**

Plan Institucional de Capacitación y Programa de Inducción y Reinducción.

- **Recursos humanos**

Funcionarios de la administración central del Municipio objeto de capacitación. Auditorios y equipos audiovisuales para impartir la capacitación.

- **Responsables**

Funcionario responsable de la Gestión Documental y funcionario de la programación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

- **Actividades**

Se programarán sesiones de capacitación, inducción y reinducción en materia de Gestión Documental por cada anualidad durante el cuatrienio 2020 - 2024

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
1	Programación de capacitación por cada anualidad	Profesional en Gestión Documental – Profesional responsable de la capacitación	2020-02-01	2020-02-28	Cronograma	
2	Elaboración del contenido de la capacitación	Profesional en Gestión Documental	2020-02-01	2020-02-28	Presentación con el guion de la capacitación, inducción o reinducción	
3	Ejecución de la capacitación, inducción y reinducción	Profesional en Gestión Documental	2020-03-01	2020-03-01	Registros de asistencia	



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

4	Evaluación de la capacitación	Profesional en Gestión Documental	2020-04-01	2024-04-15	Informe capacitación	de	
---	-------------------------------	---	------------	------------	-------------------------	----	--

- **Contenido de la capacitación**

La capacitación se orientará a la siguiente temática.

a. Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo -DOZZIER

Teniendo en cuenta la entrada en producción del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo DOZZIER, se impartirán y reforzarán las instrucciones para el manejo del aplicativo a través de sesiones de práctica, a nivel grupal y de acompañamiento en los puestos de trabajo.

b. Transferencias primarias

Instrucciones para la organización de los archivos de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, desarrollando los siguientes procesos

- Clasificación de la documentación mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Organización de los expedientes.
 1. Conformación de expedientes
 2. Incorporación y ordenación de los documentos al interior de las unidades de conservación
 3. Foliación
 4. Elaboración de la hoja de control
- Levantamiento y administración de inventarios documentales
- Entrega de la documentación en transferencia primaria y legalización del acta de transferencia primaria.

4.1.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

- **Objetivo**

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado para contar con espacios adecuados para el depósito y almacenamiento de documentos, el mantenimiento estructural de edificaciones que cuenten con el mobiliario adecuado de acuerdo con las características y volumen de la documentación.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- **Alcance**

Todas las áreas de archivos de gestión y central de la administración central del Municipio de Barrancabermeja, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

- **Recursos operativos**

Áreas y depósitos de archivo de las Oficinas y dependencias de las Secretarías de la administración central del Municipio de Barrancabermeja.

Sistemas de almacenamiento para documentación con la estantería que cumpla con las especificaciones técnicas para la conservación de documentación.

Formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

- **Recursos humanos**

Profesional en gestión documental y representante del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General. Funcionarios responsables de la administración y custodia de los archivos de gestión y central de la administración central del Municipio de Barrancabermeja.

- **Responsables**

Profesional en gestión documental y representante del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General. Funcionarios responsables de la administración y custodia de los archivos de gestión y central de la administración central del Municipio de Barrancabermeja.

- **Actividades**

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
1.	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento de la totalidad de los archivos de gestión y central de la administración central del Municipio de Barrancabermeja	Profesional en gestión documental y funcionario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	2020-01-02	2020-12-31	Informe de revisión de instalaciones	
2	Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces	Profesional en gestión documental y funcionario del Sistema de Seguridad y	2020-01-02	2020-12-31	Informe de revisión de componentes tecnológicos	



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

	(encendido, intermitencia o intensidad)	Salud en el Trabajo				
3	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego y sistemas de alarma.	Profesional en gestión documental y funcionario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	2020-01-02	2020-12-31	Informe de revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego y sistemas de alarma	
4	Realización de correctivos	Profesional en gestión documental. Secretaría de Infraestructura	2020-02-01	2020-12-31	Informe de mantenimiento de instalaciones	

4.1.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

• **Objetivo**

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

• **Alcance**

Se desarrollarán actividades de saneamiento ambiental a todas las áreas y depósitos de archivo de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información de las oficinas y dependencias de la administración central del Municipio, relacionada con:

1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
3. Presencia de plagas e insectos.
4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

• **Recursos operativos**

Protocolos de saneamiento ambiental, áreas y depósitos de archivos de gestión y central, insumos y elementos de seguridad industrial. Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo. Formato de saneamiento ambiental

• **Recursos humanos**

Contratos de prestación de servicios, profesional en Gestión Documental, funcionarios responsables del central



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- **Responsables**

Profesional en Gestión Documental, funcionario responsable del archivo central

- **Actividades**

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
1.	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Profesional en Gestión Documental, funcionario responsable del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe	
2	Jornadas de fumigación de áreas de archivo.	Profesional en Gestión Documental, funcionario responsable del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe	
3	Jornadas de desratización.	Profesional en Gestión Documental, funcionario responsable del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe	
4	Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.	Profesional en Gestión Documental, funcionario responsable del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe	

- **Protocolo para la limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo objetivo¹**

Objetivo

Propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.

Alcance

Aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.

Dirigido a

Funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental.

¹ Documento del Archivo General de la Nación. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Normatividad

- Ley 9 de 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.
- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos). Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.
- Acuerdo 11 de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".
- Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Resolución 2400 de 1979: "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201).
- Resolución No 1409 de 2012: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".
- Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.

Contenido

- Presenta el programa de limpieza como una de las estrategias más simples y eficaces en la conservación preventiva de los documentos de archivo
- Medidas de higiene y de limpieza que debe aplicar el personal que trabaja en los archivos. Rutinas de trabajo que incluyen el uso de una dotación de elementos de seguridad industrial.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- Procedimientos de limpieza sobre el material documental y metodologías que, según estudios de laboratorio, se puedan aplicar sobre los diversos soportes sin alterarlos.

Requerimientos generales

Elementos de protección personal

- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras

Materiales

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica o de madera
- Colador

Equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica
- Carro porta libros
- Cabinas de limpieza
- Escalera



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Rutinas de Bioseguridad

Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.

Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínimo una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de la misma.

Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.

El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.

Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.

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 se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.

Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre

Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.

Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.

No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental

Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.

Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.

El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:

Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para “Residuos

Peligrosos”. Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.

Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como “Trabajo en alturas” y por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.

El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.

Descripción de las actividades

Limpieza Documental

Materiales y equipos

Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.

- Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas)
- Alcohol antiséptico al 70% - Aspersor



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- Espátula metálica
- Espátula de madera
- Carro porta libros
- Cabina de limpieza
- Solución desinfectante (según cronograma)

Lugar

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza (foto), con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.

Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.

Procedimiento

- Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
- Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
- Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
- Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
- Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.
- Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem 8); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).
- El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de 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- buscando que circule el aire.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

- Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad. La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con miniaspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.
- Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
- Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
- Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.
- Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
- Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
- Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
- Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma.
- Cada quince días desinfectar por aspersión o micronebulización con el producto establecido para tal fin.
- Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

Limpieza de las áreas de depósito Materiales

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro)



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- Alcohol antiséptico
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Escalera de tres pasos
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

Procedimiento

- Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
- Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
- Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
- Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.
- Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
- Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.
- Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito
- Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora
- Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.
- Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.
- Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
- Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.
- Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.
- Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

4.1.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

- **Objetivo**

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

- **Alcance**

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información para mantener las condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental, regular los altos niveles de contaminantes en el aire, regula los niveles de radiación inadecuada y la inestabilidad de los componentes de archivo.

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de estos.

- **Recursos operativos**

Equipos de aire acondicionado y de medición para el monitoreo y registro permanente de condiciones de humedad y temperatura. Formato monitoreo y control de condiciones ambientales.

- **Recursos humanos**

Presupuesto para la contratación de servicios de medición y control y para la adquisición de equipos tales como:

- Termohigrómetro o Datalogger con *software* para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
- Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
- Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).

- **Responsables**

Funcionario responsable de la Gestión Documental y del Archivo con el apoyo del Grupo de Mantenimiento de la Secretaría de Infraestructura



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- Actividades**

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
1.	Monitoreo para la medición y registro permanente de humedad y temperatura.	Funcionarios responsables de la Gestión Documental y del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe de monitoreo y control de condiciones ambientales	Actividades mensuales de medición y control
2	Monitoreo para la medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta).	Funcionarios responsables de la Gestión Documental y del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe de monitoreo y control de condiciones ambientales	Actividades mensuales de medición y control
3	Monitoreo para la medición de contaminantes atmosféricos.	Funcionarios responsables de la Gestión Documental y del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe de monitoreo y control de condiciones ambientales	Actividades mensuales de medición y control
4	Control para la mejora de la ventilación de las áreas de archivo.	Funcionarios responsables de la Gestión Documental y del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe de monitoreo y control de condiciones ambientales	Actividades mensuales de medición y control
5	Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.	Funcionarios responsables de la Gestión Documental y del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe de monitoreo y control de condiciones ambientales	Actividades mensuales de medición y control
6	Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.	Funcionarios responsables de la Gestión Documental y del archivo central	2020-01-02	2020-12-31	Informe de monitoreo y control de condiciones ambientales	Actividades mensuales de medición y control

4.1.5. Programa de prevención y atención de desastres

- Objetivo**

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- **Alcance**

El programa se orienta a la prevención y mitigación de riesgos de las áreas de los archivos de gestión y central donde se custodia, conserva y consulta documentación producida por la administración central y de las entidades descentralizadas a cargo del Municipio.

- **Recursos operativos**

Depósitos y áreas de archivos de gestión y central

- **Recursos humanos**

Profesional en gestión documental de la Secretaría General. Funcionario responsable de la administración y custodia de documentos del Archivo Central. Funcionarios responsables de los archivos de gestión de las dependencias y Secretarías de la administración central del Municipio

- **Responsables**

Profesional en gestión documental de la Secretaría General. Funcionario responsable de la administración y custodia de documentos del Archivo Central. Funcionarios responsables de los archivos de gestión de las dependencias y Secretarías de la administración central del Municipio

- **Actividades**

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
1.	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación	Profesional en gestión documental. Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	2020-01-02	2020-04-30	Mapa de riesgos	
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	Funcionario responsable de la administración y custodia de documentos del Archivo Central	2020-01-02	2020-06-30	Informe con registro fotográfico	
3	Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Profesional en gestión documental. Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	2020-01-02	2020-06-30	Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4	Mitigar el riesgo ocasionado por la manipulación indebida en el manejo documental del archivo de gestión ocasionada por la alta rotación del personal que se contrata como apoyo en el área de Gestión Documental en las diferentes dependencias u oficinas asesoras	Profesional en gestión documental.	2020-01-02	2020-12-31	Informes de avance de la gestión de riesgos	
5	Mitigar el riesgo por la inadecuada clasificación, levantamiento y verificación de inventarios de la documentación que conforma el fondo documental acumulado de la administración central del Municipio	Profesional en gestión documental.	2020-01-02	2020-12-31	Fondo Documental Acumulado clasificado y con inventarios documentales verificados y actualizados	
6	Mitigar el riesgo por la falta de las Tablas de Valoración Documental del Fondo Documental Acumulado de la administración central del Municipio	Profesional en gestión documental.	2020-01-02	2020.12.31	Tablas de Valoración Documental con sus anexos	
7	Mitigar el riesgo para la aplicación de Tablas de retención actualizadas, ajustadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Profesional en gestión documental.	2020-01-02	2020-12-31	Archivos de Gestión de las oficinas productoras clasificados y organizados conforme a las Tablas de Retención Documental	
8	Mitigar el riesgo por no contar con un procedimiento actualizado para la organización de las historias laborales de funcionarios de la administración central del Municipio	Funcionario responsable de la administración y custodia del Archivo de Historias Laborales	2020-01-02	2020-02-28	Procedimiento actualizado para la organización de los expedientes de historias laborales de los funcionarios de la administración central del Municipio	
9	Mitigar el riesgo ocasionado por la falta de organización de las historias laborales conforme a lo estipulado en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación	Funcionario responsable de la administración y custodia del Archivo de Historias Laborales	2020-01-02	2020-12-31	Expedientes de historias laborales organizados	
10	Mitigar el riesgo en la administración de actos administrativos mediante el desarrollo de funcionalidades en el software del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo para la parametrización del flujo electrónico, producción y legalización de Decretos y Resoluciones	Secretaría de las Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Ciencia e Innovación	2020-01-02	2020-06-30	Funcionalidades en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo para el flujo, producción y legalización de Decretos y Resoluciones	
11	Mitigar el riesgo de deterioro de los documentos del archivo	Funcionario responsable de	2020-12-02	2020-12-31	Aires acondicionados en condiciones	



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

	central por la falta o mantenimiento de aires acondicionados	la administración y custodia de documentos del Archivo Central			técnicas y operativas de funcionamiento	
--	--	--	--	--	---	--

4.1.6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

- **Objetivo**

Establecer el diseño, especificaciones técnicas y cantidades a adquirir durante la vigencia de las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia requeridas por las oficinas productoras de documentos de la administración central del Municipio.

- **Alcance**

Normalizar el diseño, las especificaciones técnicas y las cantidades a adquirir durante la vigencia 2020 de las unidades de conservación de los documentos de archivo producidos por la administración central.

- **Recursos operativos**

Especificaciones técnicas de las unidades de conservación. Procesos de selección de contratistas para la adquisición de insumos para la organización de los archivos de gestión de las oficinas productoras de documentos.

- **Recursos humanos**

Profesional en Gestión Documental de la Secretaría General.

- **Responsables**

Profesional en Gestión Documental de la Secretaría General.

- **Actividades**

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
1.	Elaboración de estudios previos para la adquisición de insumos para la organización de los archivos de gestión	Profesional en gestión documental de la Secretaría General	2020-01-01	2020-01-31	Estudios previos	
2	Contratación de los insumos para la organización de los archivos de gestión	Profesional en gestión documental de la Secretaría General –	2020-02-01	2020-05-30	Contrato de suministro de insumos para la organización de los archivos de gestión	



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

		Oficina Asesora Jurídica				
3	Distribución de unidades de conservación en las oficinas productoras de documentos	Profesional en gestión documental de la Secretaría General	2020-06-01	2020-12-31	Registro de entrega de insumos a las oficinas productoras de documentos	

- **Especificaciones técnicas Tapas legajadoras**

Nombre. Carpeta de dos tapas legajadoras – Tapa y contratapa

Material. Yute

Gramaje. 600 gramos

Perforaciones. Perforaciones redondas para gancho plástico legajador

Medidas. Largo 35 centímetros. Ancho 26 centímetros.

Cantidad. Veinte (20.000) mil juegos de tapas legajadoras.

Rotulo preimpreso. Impresión del rótulo de identificación de la unidad de conservación suministrado por el profesional de Gestión Documental de la Secretaría General

Dimensión del rótulo. Ancho 15 centímetros. Alto 10 Centímetros

Ubicación del rotulo. Horizontal en la parte inferior derecha de la tapa.

Condiciones de entrega. El suministro se realizará de acuerdo con las necesidades y cantidades requeridas cada mes por el Municipio.

- **Especificaciones técnicas Ganchos plásticos legajadores**

Nombre. Gancho plástico legajador

Material. Polipropileno de alta densidad

Características. Con pisador y corredera. Distancia entre perforaciones de 7 y 8 centímetros. Transparente de dos piezas

Medidas. Largo 35 centímetros. Ancho 26 centímetros.

Cantidad. Vente (20.000) mil juegos.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Condiciones de entrega. El suministro se realizará de acuerdo con las necesidades y cantidades requeridas cada mes por el Municipio.

- **Especificaciones técnicas Cajas de cartón**

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

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

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla

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

Recubrimiento interno: El cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad suministrado por la profesional en Gestión Documental de la Secretaría General.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Cantidad. Tres mil (3.000) cajas de cartón referencia X-200

Condiciones de entrega. El suministro se realizará de acuerdo con las necesidades y cantidades requeridas cada mes por el Municipio.