

	<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-38	
		Versión: 1	Pág. 1 de 6
		Vigente desde: 1/11/2019	

## 1. OBJETIVO

Asegurar la adecuada implementación del Programa de Inspección, adecuación y mantenimiento de instalaciones del Sistema Integrado de Conservación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la realización de actividades de inspección de las instalaciones de archivo central, archivo de gestión centralizado y archivos de gestión, incluye la realización de requerimientos de mantenimiento o arreglos y termina con la ejecución de estas.

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es el (la) Subdirector (a) Administrativo(a).

## 4. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del Proceso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa	Hernán Darío Rodríguez Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 28-10-2019	Fecha: 30-10-2019	Fecha: 1-11-2019

	<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-38	
		Versión: 1	Pág. 2 de 6
		Vigente desde: 1/11/2019	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Sistema Integrado de Conservación	208-SADM-Mn-07		<b>X</b>
Procedimiento	Preservación y Conservación Documental	208-SADM-Pr-32		<b>X</b>
Procedimiento	Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias	208-SADM-Pr-34		<b>X</b>

## 6. DEFINICIONES

Hacen parte del presente glosario algunos términos definidos en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central:** es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

**Archivos de gestión:** Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-38	
		Versión: 1	Pág. 3 de 6
		Vigente desde: 1/11/2019	

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación Preventiva:** proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**CVP:** Caja de la Vivienda Popular

**Instalaciones de Archivo:** Espacios destinado a la conservación de los documentos en una institución. Incluye los archivos de gestión ubicados en oficinas o dependencias, el archivo de gestión centralizado y el archivo central.

**Grupo SIGA:** Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Restauración:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

**Sistema Integrado de Conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

	<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-38	
		Versión: 1	Pág. 4 de 6
		Vigente desde: 1/11/2019	

## 7. CONDICIONES GENERALES

El presente procedimiento se regirá por los lineamientos generales contenidos en el Programa de Inspección, adecuación y mantenimiento de instalaciones del Sistema Integrado de Conservación aprobado y adoptado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (hace las veces del comité interno de archivos).

- ✓ Aun cuando para la conservación de los documentos de archivo existen diferentes niveles de intervención, para la implementación del presente procedimiento y del SIC se dará prioridad a la **CONSERVACIÓN PREVENTIVA**, entendida como el conjunto de principios, políticas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo enfocadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de la información contenida, así como de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, se priorizará el adelantamiento de acciones y adopción de estándares antes que llegue a ocurrir algún incidente por ausencia de mantenimiento de las instalaciones o del mobiliario que puedan generar algún deterioro o alteración en el soporte físico que haga imposible el acceso a la información contenida en los documentos de los archivos de la CVP.
- ✓ La responsabilidad de garantizar la integridad física y documental en los procesos de producción y gestión seguirá siendo de todos los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de la Entidad.
- ✓ La inspección de archivos deberá realizarse como mínimo una vez al año y una extraordinaria cuando se detecten novedades o anomalías por parte del personal de cada archivo o por el equipo SIGA.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1	Elaborar el cronograma anual de inspección de las instalaciones de archivo de la Caja de la Vivienda Popular, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de gestión</li> <li>• Archivo de gestión centralizado</li> <li>• Archivo Central</li> </ul>	Subdirección Administrativa Restaurador O líder equipo SIGA	
2	Aprobar el cronograma propuesto, el cual es remitido mediante correo institucional al Subdirector Administrativo.	Subdirector administrativo	Correo Institucional

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-38	
		Versión: 1	Pág. 5 de 6
		Vigente desde: 1/11/2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/ Registros</b>
3	Coordinar con los líderes de archivo o gestión documental de cada dependencia la realización de la inspección y solicitar su acompañamiento.	Restaurador O líder equipo SIGA	Correo Institucional
4	Realizar cada visita y diligenciar el formato de inspección, indicando qué acciones de mantenimiento se requieren.	Restaurador O líder equipo SIGA	208-SADM-Ft-104
5	A partir de las conclusiones recogidas en el formato, informar al Subdirector Administrativo las necesidades de mantenimiento preventivo / correctivo que se requieren.	Restaurador O líder equipo SIGA	Correo Institucional
6	Requerir del proceso de servicios generales las respectivas revisiones y realización de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo requeridas.	Subdirector Administrativo	Correo Institucional
7	Levantar informe de actividades de mantenimiento incluyendo detalles de los aspectos a mejorar como de aquellas actividades ya realizadas.	Restaurador O líder equipo SIGA	Informe

### 9. PUNTOS DE CONTROL

	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
2	Aprobar el cronograma propuesto, el cual es remitido mediante Correo Institucional	Que se aplique anualmente el programa de inspección, adecuación y mantenimiento del SIC	Anual	Subdirector Administrativo	Deterioro de la documentación Accidentes laborales No aplicación del SIC. Incumplimiento de disposiciones normativas de archivo
5	A partir de las conclusiones recogidas en el formato, informar al Subdirector	Que se aplique anualmente el programa de inspección, adecuación y	Anual / cuando se presenten sucesos extraordinarios	Líder SIGA	Siniestros en los archivos Deterioro de la documentación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-38	
		Versión: 1	Pág. 6 de 6
		Vigente desde: 1/11/2019	

	Administrativo las necesidades de mantenimiento preventivo / correctivo que se requieren.	mantenimiento del SIC	que requieran la realización de inspecciones extraordinarias		No aplicación del SIC.
7	Levantar informe de actividades de mantenimiento incluyendo detalles de los aspectos a mejorar como de aquellas actividades ya realizadas.	Que se aplique el Programa y se corrijan los problemas que puedan estar generando riesgos en los archivos	Anual /	Restaurador	No aplicación del SIC.

**10. DIAGRAMA DE FLUJO**

No aplica.

**11. ANEXOS**

No aplica.

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
1	1-11-2019	Primera Versión del Procedimiento	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo