

**ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
PARA LA SERIE DOCUMENTAL “HISTORIAS DE EXTRANJEROS DE  
MIGRACIÓN COLOMBIA”**

**MARTHA JUDYTH RIVEROS GUERRERO**

**Noviembre de 2016**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION,**

**BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

## **DEDICATORIA**

Para ti... porque el que nunca perdieras tu fe en mí, fue y siempre será mi fortaleza. Gracias Pa

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a toda mi familia y docentes por todos sus aportes y apoyo para finalizar este GRAN

Proyecto de mi vida.

### **ABSTRACT**

A través del presente trabajo se proyecta la construcción de un Sistema Integrado de Conservación que permita mejorar los procesos de archivo, preservación y consulta dentro de la serie documental Historias de Extranjeros; para tal fin se han de retomar elementos técnicos y teóricos que entrelazados con el conocimiento práctico del quehacer archivístico permitan la elaboración de un sistema que se ajuste a las necesidades de información que se presentan en la Entidad.

Para Migración Colombia es de gran importancia la conservación y preservación de la totalidad de la información que se produce al interior de la entidad, así como la que se recibe desde agentes externos y entra a formar parte de sus diferentes series documentales, por esto, y teniendo en cuenta que el proceso de valoración documental catalogó la serie documental Historias de Extranjeros como de Conservación Total en su disposición final, para que una vez cumplidos los tiempos establecidos sean entregados para su custodia al Archivo General de la Nación; se presenta la necesidad que dentro de los procedimientos internos se diseñe e implemente un Sistema Integrado de Conservación que optimice los procesos que se llevan a cabo en esta serie documental, propósito que se logrará por medio del diseño e implementación de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación.

Como metodología de trabajo, se ha de iniciar con la realización de un diagnóstico integral de archivo que seguirá los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación para este tipo de procedimientos. Una vez se cuente con dicha información, se procederá a trabajar desde dos grandes componentes: el Plan de Conservación Documental, con el que se dará cobertura a los

documentos en medio físicos y/o análogos; y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, con el que se dará cobertura a documentos en medios digitales y/o electrónicos. Lo anterior atendiendo al hecho que dentro de la entidad un porcentaje importante de la información existente se encuentra en medios físicos, pero debido a los procesos de modernización cada vez son mayores los niveles de documentos digitales y/o electrónicos.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>11</b>	
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>12</b>	
2.1. Objetivo General		12
2.2. Objetivos Específicos		12
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>13</b>	
<b>4. METODOLOGIA.....</b>	<b>14</b>	
4.1. DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN		14
4.2. DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN		17
4.3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		17
4.4. SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (Capacitación)		19
4.5. ADECUACIÓN, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES		20
4.5.1. Características estructurales.....	21	
4.5.2. Características del nivel freático.....	22	
4.5.3. Condiciones de las dimensiones de los depósitos.....	23	
4.5.4. Distribución y dimensiones de áreas anexas a los depósitos de archivo .....	24	
4.5.5. Tratamiento de muros .....	26	
4.5.6. Instalación de cielo raso.....	27	
4.5.7. Instalación de pisos .....	27	
4.5.8. Aspectos a tener en cuenta para la selección y adecuación locativa áreas de Archivo		27
4.6. ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN, Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO		30
4.6.1. Mobiliario para documentos en papel.....	31	
4.7. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES		39
4.7.1. Consideraciones Previas .....	40	
4.7.2. Humedad Relativa.....	40	
4.7.3. Temperatura .....	40	
4.7.5. Sistemas de Control de Humedad, Temperatura e Iluminación Ventilación.....	41	
4.7.6. Instalación eléctrica .....	42	
4.8. PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS		43
4.8.1. Finalidad .....	43	

4.8.2.	Objetivos .....	44	
4.8.3.	Requisitos previos – identificación de riesgos.....	45	
4.8.3.6.	Aspectos a considerar para la prevención y manejo de emergencias en archivos antes de un siniestro.....	47	
4.8.4.	Migración de información en medios digitales.....	52	
4.8.5.	Conformación y capacitación de los responsables en caso de emergencias. ....	52	
4.8.6.	Disponibilidad de recursos.....	54	
4.8.7.	Recursos para acudir a una emergencia .....	55	
4.8.8.	Rehabilitación después de la recuperación .....	55	
4.9.	SANEAMIENTO AMBIENTAL		55
4.9.1.	Principales lineamientos de bioseguridad en áreas de archivo .....	56	
4.9.2.	Indicadores de deterioro biológico.....	57	
4.9.3.	Elementos de protección personal .....	58	
4.9.4.	Limpieza de unidades de almacenamiento documental y depósitos de archivo.....	59	
4.9.5.	Condiciones de asepsia en espacios de depósitos y áreas de trabajo de archivos... ..	60	
4.9.6.	Monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de archivo .....	61	
4.9.7.	Ciclos de monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, desinsectación y desratización .....	62	
4.9.8.	Trámite para el monitoreo medioambiental, de biocontaminación y saneamiento ambiental .....	64	
4.9.9.	Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de depósitos de archivo	65	
4.9.10.	Condiciones a tener en cuenta para el desarrollo de la limpieza .....	65	
4.9.11.	Equipos e insumos requeridos para la limpieza.....	68	
4.9.12.	Limpieza locativa de depósito, unidades de almacenamiento y mobiliario.....	68	
4.10.	UNIDADES DE CONSERVACIÓN		71
4.11.	INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS		71
4.11.1.	Requisitos generales.....	72	
4.11.2.	Lavado de manos .....	72	
4.11.3.	Condiciones del espacio para manipulación de documentos en consulta y procesos técnicos	73	
4.11.4.	Manipulación de la documentación con biodeterioro.....	74	

4.11.5.	Manipulación durante el almacenamiento de documentos en depósitos de archivo	75	
4.11.6.	Manipulación durante la consulta de documentos .....	75	
4.11.7.	Sacar folios de un expediente .....	77	
4.11.8.	Pasar folios.....	77	
4.11.9.	Agrupación de folios en unidades específicas de almacenamiento .....	78	
4.11.10.	Agrupación de carpetas en unidades generales de almacenamiento .....	79	
4.11.11.	Manejo de rótulos en cajas y carpetas.....	79	
4.11.12.	Requisitos para el embalaje y traslado de archivos.....	80	
4.11.12.1.	FASE I. Preparativos .....	81	
4.11.12.2.	FASE II. Alistamiento .....	82	
4.11.12.3.	Fase III. Embalaje.....	82	
4.11.12.4.	FASE IV. Desmante estantería.....	83	
4.11.12.5.	FASE V. Traslado.....	84	
4.12.	INTERVENCIONES MENORES		87
4.12.1.	Productos recomendados para intervenciones menores en documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño: .....	87	
4.12.2.	Uso de adhesivos y cintas adhesivas.....	88	
4.12.3.	Uso y eliminación de ganchos metálicos de cosedora .....	89	
4.13.	TIEMPO DE EJECUCIÓN		90
4.14.	PRESUPUESTO		90
4.15.	GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN		91
4.16.	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		91
<b>4.16.1.</b>	<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>92</b>	
<b>4.16.2.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>93</b>	
<b>4.16.3.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>94</b>	
<b>4.16.4.</b>	<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>94</b>	
<b>4.16.5.</b>	<b>DIAGNOSTICO .....</b>	<b>95</b>	
4.16.5.1.	Administración del Archivo		95
4.16.5.2.	Estructura organica General de Migración Colombia:		96
4.16.5.3.	Grupos Internos de Trabajo		96
4.16.5.3.1.	Direcciones Regionales .....	97	

4.16.5.3.2. Grupos Internos de Trabajo Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de las Regionales .....	98
4.16.5.4. Responsables del Archivo:	98
4.16.5.4.1. Nivel Nacional: .....	98
4.16.5.4.2. Nivel Regional: .....	99
4.16.5.5. Comités	100
4.16.5.6. Herramientas de Gestión Documental:	100
4.16.5.7. Servicios que presta el Archivo	101
4.16.5.7.1. Consulta	101
4.16.5.7.1.1. Nivel central: .....	101
4.16.5.7.1.2. Nivel Regional: .....	102
4.16.5.7.2. Asesoría y Capacitación	102
4.16.5.7.2.1. Nivel Central: .....	102
4.16.5.2.2. Nivel Regional: .....	102
4.16.5.8. Presupuesto de inversión	103
4.16.5.8.1. Organización física del archivo: .....	103
4.16.5.8.2. Digitalización del archivo: .....	103
4.16.5.8.3. Administración y custodia del archivo: .....	104
4.16.5.8.4. Producción del Documento y Expediente Electrónico: .....	104
4.16.5.9. Infraestructura física del Archivo	105
4.16.5.9.1. Nivel Central .....	105
4.16.5.10. Implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo	106
4.16.5.10.1. Nivel Regional .....	107
4.16.5.11. Aspectos Medioambientales del Archivo	107
4.16.6. HUMEDAD (HR) EN LOS ARCHIVOS Y TEMPERATURA T° EN ARCHIVOS	108
4.16.7. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL - VOLUMEN DOCUMENTAL	114
4.16.8. AREA DE ARCHIVO	115
4.16.9. INSTALACIONES: MOBILIARIO Y ESTANTERÍA	115
4.16.10. ALMACENAMIENTO	116
4.16.11. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	117
4.16.11.1. Organización Documental .....	117
4.16.11.2. Descripción .....	128
4.16.11.3. Tablas de Retención Documental .....	129
4.16.11.4. Documentación que se encuentra en otros depósitos .....	129
4.16.11.5. Software de Gestión Documental .....	130
4.16.12. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL	133
4.16.13. CONCLUSIONES	135

4.16.13.1.	Infraestructura Física para Archivo: .....	135	
4.16.13.2.	Conservación Preventiva: .....	136	
4.16.13.3.	Personal: .....	136	
4.16.14.	REGISTRO FOTOGRÁFICO		137
4.16.14.1.	REGIONAL AMAZONAS .....	137	
4.16.14.2.	REGIONAL NARIÑO .....	139	
4.16.14.3.	REGIONAL OCCIDENTE .....	142	
4.16.14.4.	REGIONAL ORIENTE.....	147	
<b>5.</b>	<b>LISTA DE REFERENCIAS .....</b>	<b>148</b>	
<b>6.</b>	<b>VITA .....</b>	<b>149</b>	

## 1. INTRODUCCION

El presente documento está enfocado a las acciones para el aseguramiento de la información de los documentos que conforman las historias de extranjeros en soporte físicos y electrónico, con los lineamiento técnicos de consulta que facilite y fortalezca la labor de organización, preservación y recuperación de los archivos, optimizando los recursos e insumos y mejorando los procesos de intervención y conservación eficaz y eficiente.

Con respecto a su fundamentación normativa, en el ámbito Nacional, con el establecimiento de la Ley General de Archivos 594, 2000, en el Artículo 46 del Título XI, se establece la obligación para que los archivos de la Administración Pública implementen un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, la cual fue reglamentada por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 el cual establece la Preservación a Largo Plazo, como el 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.

Las orientaciones metodológicas aquí expuestas, pretenden ser un referente y no una limitante para el desarrollo de la Función Archivística de Migración Colombia. En este sentido, con este documento, se intenta ayudar a mejorar el trabajo de la entidad en lo referente al tema de conservación y superar los obstáculos y dificultades que inciden en el adecuado uso y acceso a la información.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Diseñar un sistema integrado de conservación que contenga programas, planes, estrategias, procesos y procedimientos que estén enfocados hacia el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información generada o recibida por Migración Colombia, para este caso: la serie documental Historias de Extranjeros. Cumpliendo con criterios de originalidad, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo del ciclo vital de la documentación, respondiendo así a las necesidades de acceso a la información.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Desarrollar protocolos de trabajo que permitan llevar a cabo de manera eficaz, pertinente y de mejora constante, los procesos de mantenimiento de la información generada por la entidad a corto, mediano y largo plazo.
- Asegurar la preservación de la información con fines históricos y administrativos, tanto desde el plan de conservación documental como desde el plan de preservación digital; al ser éstos los dos componentes centrales de un Sistema Integrado de Conservación.
- Establecer cuáles son los parámetros y criterios de conservación que se deberán seguir para que el sistema diseñado responda a las necesidades específicas de acceso a la información, tanto de la entidad como de los usuarios que lo consulten.

### **3. ALCANCE**

El Sistema Integrado de Conservación para las Historias de Extranjeros aplica para todos los funcionarios de la Subdirección de Extranjería y Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia, que en ejercicio de sus funciones recepcionen, tramiten o produzcan trámites referentes a este expediente.

## **4. METODOLOGIA**

### **4.1.DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN**

A continuación se presentan los Programas de Conservación que deben ser aplicados en Migración Colombia para las Historias de Extranjeros, indicando los objetivos, público involucrado, alcance, entre otras actividades; en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

A partir de estos elementos se pretende mantener valores importantes para los documentos tales como integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

Es necesario precisar que se recomienda la implementación del Sistema Integrado de Conservación, acompañada de acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información.

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Establecer una línea base de trabajo, para el tratamiento integral de los archivos y el aseguramiento de la información desde el conocimiento y tratamiento de la documentación en sus diferentes medios o soportes, con miras a establecer estrategias para su abordaje.	Profesional especializado	Soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.	Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de archivos en cuanto a aspectos de conservación.	Anual para todas las dependencias	Documento
SENSIBILIZACIÓN	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.	Profesional Especializado	Personal relacionado con el archivo de Migración. (Se hará especial énfasis en los servicios de archivo como préstamo, consulta y reprografía, es decir, en todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de documentos.	Realizar jornadas de capacitación con el personal relacionado con el Archivo en aspectos de conservación y otros tales como: Manipulación de la documentación y las unidades de conservación. Sistemas de depósito almacenamiento	Capacitaciones magistrales anuales a nivel Central y regional	Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA ARCHIVO	Aplicar mecanismos y estrategias para el manejo en aspectos de conservación de las instalaciones de archivo	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia del nivel central y regional	Áreas de Archivo y de procesos de intervención archivística	Acompañar a solicitud de las diferentes dependencias a revisar el estado de depósitos para el almacenamiento, para establecer mecanismos, estrategias y compromisos para su mejora.	Visita anual a nivel central y regional	Informe

<p>MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</p>	<p>Medir y registrar las condiciones ambientales – humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos- en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlarlas</p>	<p>Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia a nivel central y regional</p>	<p>Monitorear y controlar las condiciones ambientales de las áreas de archivo con mayor volumen documental en la Entidad para determinar sus valores y fluctuaciones y por ende su influencia en la conservación de la documentación</p>	<p>Medición de las condiciones ambientales</p>	<p>Una en la áreas de archivo con mayor volumen documental</p>	<p>Un (1) Documento Informe del Monitoreo de condiciones ambientales</p>
<p>PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS</p>	<p>Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, asonada terrorista, emergencia o desastre con el fin de proteger del acervo documental y del personal.</p>	<p>Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia de Migración el Grupo de Salud Ocupacional y a los usuarios.</p>	<p>Áreas de Archivo y material documental</p>	<p>Desarrollar y aplicar un documento denominado “Plan de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias” que esté en concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 050/2000, referente a prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y las recomendaciones específicas para el mantenimiento de la documentación.</p>	<p>Aplicar las recomendaciones específicas para el mantenimiento de la documentación e Implementar la correcta señalización y sistemas de monitoreo y control</p>	<p>Un documento y correctivos Según las necesidades. Documento Correctivos y señalización en áreas de archivo</p>

<p>INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS</p>	<p>Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico - mecánico de los documentos.</p>	<p>Personal encargado de la ejecución de procesos técnicos operativos de administración, custodia y organización de archivos</p>	<p>Material documental</p>	<p>Evaluar de forma permanente el estado de conservación del acervo documental y Aplicar los siguientes procedimientos en el material documental de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos (en caso de existir): Limpieza mecánica superficial, Eliminación de pliegues y dobleces, Unión de roturas y rasgaduras, Recuperación de plano</p>	<p>Las requeridas según el acervo documental</p>	<p>Documentos Intervenidos</p>
--	--	--	----------------------------	--	--	--------------------------------

#### 4.2.DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Hace referencia a los lineamientos que permiten administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

#### 4.3.DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El diagnóstico de archivos debe ser actualizado una vez al año, por el Grupo de Archivo y Correspondencia, permitiendo evaluar las variables involucradas en la preservación y conservación del material documental, con miras a la determinación del Sistema Integrado de Conservación y posterior mantenimiento.

Para su ejecución, se han de tener en cuenta diferentes aspectos tales como:

- Identificación del archivo
- Medición de la volumetría de los documentos
- Evaluación de la Infraestructura física y mobiliario (Lineamientos bioseguridad)
- Evaluación de las características de la documentación y unidades de almacenamiento (no sólo a nivel de tipología, sino del estado de conservación).

El objetivo de la identificación del archivo y la medición, está orientado en primer lugar, a determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, además del recurso humano destinado a desarrollar las funciones de archivo y segundo, establecer el volumen y área que ocupa la documentación. El resultado previsto se orienta a fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con los principios archivísticos.

La evaluación de la infraestructura física y mobiliario se realiza con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas. Se hará especial énfasis en las condiciones presentes en la zona de depósito con el fin de establecer la incidencia de los factores de deterioro en relación con los diferentes tipos de soportes que se custodian en el archivo. Estos factores son relacionados con iluminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos. Igualmente se cuestionará sobre las medidas que se han adoptado en materia de prevención de desastres y mantenimiento tanto de la documentación como de las áreas de

depósito y se hará una inspección para establecer las condiciones en las cuales se encuentra el área destinada para archivo. En este aparte se hará una revisión de las características del mobiliario.

Así mismo se realizará la evaluación de las características de la documentación, orientada a conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte así como aspectos sobre organización archivística. Se hace énfasis en el registro de las medidas de preservación adoptadas para la producción, trámite y disposición final de los documentos, cuyo punto central lo constituye determinar el estado de conservación de la documentación teniendo en cuenta tipos de deterioro biológico, químico y físico.

#### **4.4.SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (Capacitación)**

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a lograr un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Entidad.

Estas actividades debe ser llevadas a cabo dos veces al año, por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad con personas con experiencia en conservación, impartiendo las directrices que deberán ser aplicadas por todos los funcionarios de la Subdirección de extranjería y Centros Facilitadores, para el caso de las Historias de Extranjeros.

El Objetivo de este programa se centra en concertar mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva.

Los temas a tratar son:

- Características de los soportes de archivo
- Sistemas de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
- Gestión de archivo

#### **4.5.ADECUACIÓN, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Las acciones de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, están orientadas a establecer mecanismos para la adecuación y el mantenimiento de las áreas donde reposa la documentación. Su objetivo es evaluar redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad que pueden incidir en riesgos para la documentación, verificar los mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito, identificar los factores de alteración que inciden en el deterioro de la documentación desde la planta física y aplicar los correctivos pertinentes.

Las actividades que derivan de este apartado, deben ser realizadas de forma permanente y con seguimiento mínimo de una vez al año. Esta evaluación se realizaría a las instalaciones de las bodegas que se encuentran contratadas para la custodia de la documentación entregada al Grupo de Archivo y Correspondencia, como es el caso de las Historias de Extranjeros.

Los aspectos a considerar en relación a las condiciones de la infraestructura son:

#### **4.5.1. Características estructurales**

La ubicación debe ser en los primeros pisos de las edificaciones, de acuerdo con las recomendaciones generales dadas para la adecuación de archivos. Para el caso de archivos ubicados en plantas altas, debe tomarse en cuenta el peso y tipo del mobiliario de archivo, puesto que su peso puede generar fallas estructurales en la edificación. No se recomienda cargas puntuales, tales como las producidas por un mobiliario rodante, por el contrario, se recomienda estantes fijos distribuidos en diferentes partes del área asignada para el depósito.

En las construcciones nuevas, donde el área de archivo requiera ser ubicada en una planta superior de la edificación, debe realizarse los reforzamientos estructurales para soportar el peso del archivo, esto, si el estudio estructural previo, dado por el ingeniero a cargo de la obra lo determina necesario. Asimismo, la distribución de cargas del archivo en el área asignada, debe ser asesorada por el ingeniero responsable.

Las placas de pisos y techos del área de archivo, deben estar aisladas del sistema hidráulico y sanitario, con el objeto de evitar posibles filtraciones y minimizar los riesgos de inundación. Por esta razón, es importante implementar sistemas que recojan y canalicen las posibles filtraciones que se presenten en el área.

Para el caso de áreas de archivo ubicadas en una edificación de una sola planta, es necesaria la impermeabilización de techos, adecuación de canales para el desagüe y el mantenimiento periódico de las mismas.

#### **4.5.2. Características del nivel freático**

Para los depósitos de archivo ubicados en un área del edificio que presenta niveles freáticos altos, se recomienda contrarrestar las humedades ocasionadas en los muros debido a éste factor, mediante la construcción de canales de agua a nivel del piso en la zona externa de la edificación.

En edificaciones que se encuentran en un terreno inclinado, con varios niveles de construcción, quedando algunas de estas zonas en contacto con el terreno, se puede contemplar la opción de un doble-muro en los muros externos de la zona de archivo, para aislar las condiciones ambientales externas del lugar y propiciar condiciones climáticas más controladas que contribuyan a la conservación de los documentos.

#### **4.5.3. Condiciones de las dimensiones de los depósitos**

Estas condiciones aplican como criterio para la aceptación de la bodega que se contrate por outsourcing para la custodia de las Historias de Extranjeros y en general para todas las series documentales que sean entregadas al Grupo de Archivo y Correspondencia, o en la medida que la entidad decida construir un archivo central para el almacenamiento del Fondo Documental.

Las siguientes especificaciones aplican para la construcción de este tipo de edificaciones:

- Por término medio, los depósitos ocupan el 60% de la superficie construida.
- Las medidas, según las recomendaciones internacionales de seguridad, deberán estar entre 200 y 250 metros cuadrados, que con estanterías fijas podrían albergar unos 1500 metros lineales de documentación. Esta área permite la distribución adecuada del mobiliario, el ordenamiento de la documentación, la circulación y manipulación segura del material documental entre las secciones del mobiliario de archivo.
- Si es necesario más espacio, se puede tener varios depósitos contiguos de las mismas medidas; y separados por muros y puertas preferiblemente cortafuegos.
- La altura promedio recomendada para el depósito de archivo puede ser de 2.70mts y 3.00 máximo. Las posibilidades de riesgo a causa de los techos y cielo rasos bajos, se minimizan cuanto mayor sea la altura.

- La altura recomendada genera un espacio prudencial entre la parte superior del mobiliario de archivo y el cielo raso, permitiendo la circulación de aire y la disminución de los deterioros que pueden causar las luminarias en la documentación por el calor y la intensidad de los rayos UV (ultravioleta) que éstas producen.
- Igualmente, ésta altura evita que la documentación se encuentre cerca al sistema eléctrico, minimizando los riesgos de humedad, incendio por cortos circuitos o recalentamiento de luminarias en el material de archivo y aumento de la temperatura ambiente.

#### **4.5.4. Distribución y dimensiones de áreas anexas a los depósitos de archivo**

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 de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Para las Historias de Extranjeros y teniendo en cuenta la constante inclusión de documentos generados por los diferentes trámites requiere una zona con puestos de trabajo que permita la clasificación y organización de la documentación y en general el procesamiento técnico; así como un área de consulta.

Se requiere de un área adicional, para el funcionamiento del puesto de trabajo del responsable del archivo o quien para las Historias de Extranjeros atienda las diferentes consultas, que cuente con los medios para realizar la digitalización de la documentación en caso de requerirse y la conectividad para dar respuestas a los requerimientos de estos expedientes. Cabe anotar que el puesto de trabajo debe contemplar un área para la ubicación de la fotocopiadora y/o impresora.

Debido a la gran producción documental, y si el tamaño del área donde se encuentra lo permite, es recomendable dividirla por muros o módulos divisorios o falsos muros puesto que cada función debe contemplar un puesto de trabajo y consulta independientes, separados del depósito de archivo como tal, por razones de salud ocupacional.

En concordancia con la producción documental de la oficina, debe planearse la disposición del mobiliario. Como principio, la estantería o mobiliario de archivo, debe estar acorde con las necesidades de la documentación y no al contrario. La estantería debe ser metálica siempre.

Lo anterior está determinado por el presupuesto con que cuente la entidad, teniendo en cuenta que una inversión actual en estos elementos, evitará gastos posteriores en tratamiento de conservación. Es importante aclarar que la estantería rodante requiere de una estructura en la edificación y en consecuencia en el piso, muy resistentes para poder ser instalada, como por ejemplo en un primer piso de placa en concreto.

#### **4.5.5. Tratamiento de muros**

El material de construcción de los muros debe aislarse con productos hidrofugantes para repeler la humedad que pueda estar en el ambiente y así evitar que ésta sea absorbida, ocasionando problemas a largo plazo. Se recomienda que los muros sean pañetados y recubiertos con pintura de tipo vinilo por su propiedad ignífuga.

Para el cuidado del archivo durante la aplicación de pintura en los muros, se debe contar con un material de protección que cubra totalmente las estanterías, planotecas y unidades generales de almacenamiento de los documentos.

Para el caso de construcciones nuevas, es necesario conocer las características específicas de los materiales, ya que existe la opción de dejar los materiales de los muros a la vista siempre y cuando cumplan con especificaciones técnicas especiales tales como baja porosidad, no emitir material particulado, presentar estabilidad, es decir, que no represente un riesgo para el espacio en el que se va a contener la documentación.

Es necesario contemplar la posibilidad de la aplicación de productos que proporcionen barrera ante la humedad del ambiente externo para evitar que sea transmitida al interior, promoviendo cambios en la humedad relativa del ambiente de la zona de archivo. Así mismo, el material del piso no debe expeler material particulado.

#### **4.5.6. Instalación de cielo raso**

Se recomienda utilizar cielos rasos que permitan asilar las instalaciones eléctricas y cambios térmicos. Su material no debe expeler material particulado, debe ser un material ignífugo y debe ser un aislante térmico. Puede usarse materiales tales como el Drywall o el PVC.

#### **4.5.7. Instalación de pisos**

La placa del piso debe estar recubierta con materiales ignífugos (no combustibles), de tráfico pesado. Para algunos casos es recomendable recubrir con un acabado de concreto endurecido y esmaltado o el uso de baldosa cerámica.

#### **4.5.8. Aspectos a tener en cuenta para la selección y adecuación locativa áreas de Archivo**

- Medición del volumen total y relación del material documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual, futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.
- Hacer una relación del mobiliario de archivo a trasladar indicado tipo de mobiliario, medidas, ubicación actual y futura, número de placa de inventario y cualquier otro dato

que permita controlar el movimiento y reubicación del material. Esto aplica para el mobiliario de las dependencias donde se surten los trates de los extranjeros.

- Selección del inmueble y el espacio destinado para el nuevo archivo mediante concepto emitido por el profesional del Grupo de Archivo y Correspondencia. En el caso de la tercerización el funcionario realizará una visita previa.
- Solicitar al General de la Nación, una visita en conjunto con el profesional del Grupo de Archivo y Correspondencia y un profesional arquitecto del Grupo Administrativo, para evaluar las condiciones físicas y ambientales del espacio interior del inmueble seleccionado y de su entorno exterior, teniendo en cuenta adicionalmente que una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, las Historias de Extranjeros son transferidas al Archivo General de la Nación.
- Emisión de concepto por parte del Archivo General de la Nación sobre la idoneidad del espacio del inmueble seleccionado y su entorno exterior como depósito de archivo para garantizar el acceso, conservación y seguridad de los documentos, teniendo en cuenta adicionalmente que una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, las Historias de Extranjeros son transferidas al Archivo General de la Nación.
- Adquirir a través de la dependencia competente, el espacio seleccionado.

- Hacer un plano de distribución de documentos y mobiliario de archivo, en su respectivo depósito.
- A Subdirección de Extranjería solicitará al Grupo de Archivo y Correspondencia que las adecuaciones del espacio que va a albergar el archivo, cumplan con los requisitos de conservación, procesos archivísticos y servicios, si se requiere.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará las modificaciones o reparaciones requeridas para la adecuación, minimizando los factores de riesgo de deterioro de la documentación y enviará un memorando informando sobre adecuaciones realizadas.
- La Oficina de Tecnología de la Información adecuará los puntos de red e instalaciones de luz reguladas, así como aquellos otros requerimientos tecnológicos para el normal funcionamiento de los servicios de archivo y enviará un memorando informando sobre adecuaciones realizadas.
- Solicitud para la adquisición de bienes y servicios requeridos para los traslados de los documentos y del mobiliario de archivo con base en las condiciones técnicas del Embalaje y Traslado de Archivos.
- Como acción de conservación preventiva, si lo requiere el archivo, por indicadores de presencia de insectos y de ratones, solicitar la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización, el tratamiento preventivo y curativo que corresponda a cada caso.

- En caso de requerirse la compra e instalación de nuevo mobiliario de archivo para su adquisición se deben tener en cuenta las especificaciones técnicas del material, su funcionalidad y su instalación especificadas en este documento.

#### **4.6.ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN, Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO**

Las acciones de adquisición, adecuación, y mantenimiento de mobiliario, tienen como objetivo evaluar las características técnicas, como capacidad, resistencia, compatibilidad con los materiales contenidos y aplicar los correctivos pertinentes.

Las actividades que derivan de este apartado, deben ser realizadas con seguimiento mínimo de una vez al año en cada una de las dependencias del nivel central y regional que recepcionen, produzcan o tramiten documentos que hagan parte de las Historias de Extranjeros de Migración Colombia, así como la bodega donde se centralizan. Los aspectos a considerar en relación al mobiliario son:

#### **4.6.1. Mobiliario para documentos en papel**

##### ***4.6.1.1. Estantería fija***

Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de Cold Rolled Calibre 14 en “U”, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización. Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.

El piso y el techo de cada cuerpo, construido en Cold Rolled calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.

La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.

El tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática, color gris claro igual al mobiliario existente en el Archivo de Bogotá, la pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.

Las medidas estándar de cada cuerpo de estantería son: 220cm de alto (desde el piso en concreto endurecido a parte superior de la tapa), 90cm. de frente útil, 40 cm. de fondo útil, seis (6) entrepaños de 2.5cm. de altura y 10cm. libres bajo el último para efectuar labores de limpieza.

El oferente debe efectuar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, para determinar el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto.

Se deben tener en cuenta las medidas del corredor de circulación principal mínimo de 100cm. y espacios para desplazamiento entre módulos mínimo 70cm. de ancho.

Con respecto a los muros del depósito, la estantería debe estar separada 20cm; lo que permite una buena circulación del aire.

Se requiere una visita previa de los oferentes, para verificar las medidas de las instalaciones donde va a ser instalado el mobiliario.

#### ***4.6.1.2. Estantería rodante***

Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de Cold Rolled Calibre 14 en “U”, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.

Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.

El piso y el techo de cada cuerpo, construido en Cold Rolled calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.

Las tapas laterales de cada módulo deben ser en Cold Rolled Calibre 20.

La puerta debe tener el mismo acabado de los cuerpos de estantería y cerradura tipo CISA.

Visor identificador metálico con lamina acrílica transparente adosada en la tapa lateral, dos (2) por cada módulo.

Manija metálica para accionamiento manual del sistema de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza.

El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el modulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel.

El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, dependiendo del sistema de cada proponente, debe ser antivuelco evitando que los carros o módulos se salgan de su curso normal, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema.

La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.

El tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática, color gris claro igual al mobiliario existente en el Archivo General de la Nación, la pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.

Se debe anexar la explicación técnica y o manual de operación, para garantizar una segura utilización de la estantería en condiciones normales o en caso de catástrofe (sismo) o cualquier otra eventualidad.

Se debe entregar una probeta correspondiente a la lámina con su respectivo acabado (pintura electrostática) para efectuar pruebas de rayado, para asegurar la calidad de este y evitar problemas de oxidación.

Las medidas estándar de cada cuerpo de estantería de una sola consulta son: 220 cm. de alto (desde el piso en concreto endurecido a parte superior de la tapa), 90 cm de frente útil, 40 cm de fondo útil, seis (6) entrepaños de 2.5 cm de altura y 10cm. libres bajo el último para efectuar labores de limpieza.

Las medidas de cada cuerpo de estantería de doble consulta serán las mismas de los cuerpos de una consulta, salvo que el fondo útil debe ser de 80cm.

El oferente debe efectuar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, para determinar el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto.

Se debe respetar la modulación indicada en los planos, en la cual ya se determinó corredor de circulación principal, espacios para desplazamiento de módulos y separación contra muro, entre otros.

La distancia de los pasillos internos entre cada cuerpo de la estantería deberá ser de 70cm de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100cm y 120cm; distancia mínima para permitir el paso del personal.

Con respecto a los muros del depósito, la estantería debe estar separada 20 cm; lo que permite una buena circulación del aire.

Se requiere una visita técnica de los oferentes, a las instalaciones del depósito de archivo de las sedes para verificar las características y dimensiones del espacio donde se realizaría la instalación del mobiliario.

Se deben anexar los diseños de la propuesta, con el fin de evaluar su sistema constructivo.

Rehabilitación de Mobiliario de Archivo: Mantenimiento y Refacción de Mobiliario Rodante

Se debe realizar un mantenimiento del mobiliario rodante una vez por año como mínimo, y las respectivas refacciones que requiera en cuanto a cambio de piezas se refiere, esto con el propósito de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal del depósito de archivo y la pérdida e inaccessos de la documentación. Eventos como el descarrilamiento y caída de un rodante, pérdida de freno en la apertura y cierre de los carros y el trabado de los mismos en su apertura y cierre, son algunos de los eventos más comunes.

Es importante destacar que en parte, el mantenimiento de un rodante depende de su cuidado periódico en la limpieza, control en el peso, es decir no sobrecargar un rodante con más unidades de almacenamiento de las que se pueden disponer según su capacidad, y por último, en la forma de colocación de las unidades de almacenamiento sobre sus estantes.

Aspectos a tener en cuenta para la solicitud de rehabilitación de mobiliario de archivo:

Solicitar al Grupo Administrativo mediante justificación y estudio de mercado, la contratación para el mantenimiento y refaccionamiento del mobiliario de archivo teniendo en cuenta que quien lo realice debe tener experiencia calificada para esta labor, garantizando la calidad del servicio prestado.

Presentar reporte de mantenimiento y refaccionamiento realizado en el mobiliario de archivo del correspondiente depósito de archivo.

#### ***4.6.2. Mobiliario de archivo para documentos digitales***

##### ***4.6.2.1. Soportes ópticos y magnéticos***

Actualmente, los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.

Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

#### **4.7. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

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.

Estas actividades deben ser realizadas de forma permanente y con reporte mínimo de una (1) vez al año en cada una de las dependencias del nivel central y regional donde se recepciones, produzcan y/o tramiten documentación que haga parte de las Historias de Extranjeros de Migración Colombia. Los aspectos a considerar en relación al mobiliario son:

#### **4.7.1. Consideraciones Previas**

Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

#### **4.7.2. Humedad Relativa**

Los depósitos de archivos, cuya documentación está soportada en papel, deben mantener una humedad relativa entre 50% y 60% HR, evitándose grandes fluctuaciones puesto que éstas afectan la estabilidad estructural de los soportes.

#### **4.7.3. Temperatura**

Se recomienda en los depósitos de archivo, cuya documentación está soportada en papel, debe estar entre los 18°C y 20°C. Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.

#### **4.7.4. Iluminación**

Cuando es natural e ingresa por las ventanas de los depósitos de los archivos no debe ser directa, ya que los rayos ultra violeta generan deterioros irreversibles en los documentos de archivo, se recomienda uso de filtros o liencillos puestos a manera de cortina.

Se deben emplear sistemas de barrera que ayuden a producir sombra minimizando la entrada directa de los rayos solares. Los sistemas de barrera pueden ser colocados sobre la fachada del edificio o en los vidrios de ventanas como es el caso de los filtros UV.

En las ventanas se deben colocar filtros contra los rayos ultravioleta o persianas para re direccionar y minimizar el impacto de los rayos solares. Además, ayuda a mantener el espacio con una temperatura controlada, contribuyendo a la conservación documental.

Se puede usar luminarias fluorescentes, éstas requieren de un filtro o difusor para minimizar los rayos UV. Se recomienda que la instalación de las lámparas o luminarias sea a una distancia prudencial entre el último entrepaño superior de la estantería y el cielo raso, aproximadamente entre 80cm y un 1.00mt de distancia como mínimo.

La exposición permanente de luz produce acumulación de radiación, la cual produce deterioro irreversible en la documentación. Por esta razón es necesaria la instalación de dimmers los cuales contribuyen a disminuir la intensidad de la luz. Los sistemas de foto celdas de encendido y apagado automáticos ayudan a reducir el tiempo de encendido controlando la intensidad de luz que llega a la documentación.

#### **4.7.5. Sistemas de Control de Humedad, Temperatura e Iluminación Ventilación**

La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale de forma controlada.

La circulación de aire en un espacio cerrado, no es recomendable porque no propicia la renovación del mismo. Los ductos de aire y/o ventanerías deben ir con rejillas con instalación de

filtros de carbono o similares para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies. La pureza del aire depende en gran parte del mantenimiento y limpieza periódica de los filtros. Otro sistema de filtro es el uso de tela llamada gante, sostenida por un bastidor acondicionado al tamaño de puertas y ventanas, es una alternativa que permite mantener abierta puertas o ventanas si se requiere que haya circulación de aire.

#### **4.7.6. Instalación eléctrica**

La iluminación debe ser suficiente pero sin excesos. En los depósitos, un punto de luz de 60w cada dos metros en los pasillos entre estanterías, y de 75w cada cuatro o cinco metros en los pasillos centrales, es suficiente.

Los puntos de luz deben ir en los cielos rasos y bien distribuidos con el fin de evitar zonas de sombra.

Debe existir un interruptor general en la entrada, así como varios más parciales en pasillos y paredes.

Debe existir tomas de electricidad con cubiertas de seguridad.

#### **4.8.PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS**

Las acciones de prevención de desastres y manejo de emergencias, están orientadas a establecer mecanismos para manejar los factores internos y externos de riesgos que pueden afectar la documentación antes durante o después que ocurra una emergencia.

Su objetivo es crear nexos entre programas de conservación documental y el personal encargado de manejo de la documentación y los usuarios para el aseguramiento de la información. Las acciones deben ser realizadas para prevenir emergencias y durante ellas para mitigar daños. El reporte debe realizarse una vez ocurra la emergencia.

Las acciones a seguir están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 del Archivo General de la Nación y las determinadas por la Entidad para el Manejo de Emergencias, teniendo en cuenta adicionalmente que las Historias de Extranjeros tienen una valoración histórica.

##### **4.8.1. Finalidad**

Proporcionar las medidas y acciones de conservación preventiva para los archivos de Migración Colombia en especial de las Historias de Extranjeros, ante los diferentes factores de riesgo, eventos o siniestros, a fin de afrontarlos y neutralizarlos si fuera el caso.

#### **4.8.2. Objetivos**

Definir acciones que permitan la organización y conservación preventiva de los documentos generados por Migración Colombia.

Adecuar las estructuras físicas de los depósitos de archivo Migración Colombia y de la del Contratista que le preste sus servicios, según lo establece el presente documento como estrategia para el resguardo y buen servicio de la documentación.

Dotar a los archivos con mobiliario para el almacenamiento de documentos, el cual garantice el fácil acceso y la adecuada conservación de los mismos.

Realizar el adecuado mantenimiento y refaccionamiento del mobiliario de archivo forma periódica.

Standarizar y dotar las unidades de almacenamiento de documentos generales y específicas, con base en las normas técnicas de conservación de documentos.

Dotar los implementos de seguridad industrial para la manipulación y limpieza de unidades de almacenamiento de documentos.

Dotar los insumos y equipos requeridos para la limpieza y mantenimiento de depósitos de archivo y las unidades de almacenamiento de documentos, y controlar estos mismos en las instalaciones del contratista.

Establecer la periodicidad para la limpieza, desinsectación y saneamiento de los depósitos de archivo de Migración Colombia, con base en un cronograma anual.

Dotar los equipos requeridos para el control preventivo de roedores en depósitos de archivo.

Definir los mecanismos de acción en casos de siniestros, que permitan salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados valiosos de Migración Colombia.

### **4.8.3. Requisitos previos – identificación de riesgos**

#### ***4.8.3.1. Riesgos Naturales***

No son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de: terremotos, inundaciones, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones del archivo.

#### ***4.8.3.2. Riesgos Fortuitos o Accidentales***

Son aquellos que se presentan en forma imprevista, los cuales pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas de equipos que pueden afectar las instalaciones, como por ejemplo, cables calcinados, aparatos eléctricos en mal estado, desechos de cigarrillos; escape de gas, etc.

#### ***4.8.3.3.Riesgos Provocados***

Son aquellos donde intervienen las personas, por ejemplo los actos vandálicos (sabotajes), los cuales pueden presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.

#### ***4.8.3.4.Equipos de Seguridad y Protección***

Cada área de archivo deberá contar con por lo menos un extintor de polvo químico. En el Archivo Central se deberá contar con un extintor de polvo químico seco, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo. En el caso del contratista deberá contar con la cantidad suficiente para el área.

#### ***4.8.3.5.Potencial Humano***

El personal que labora en el en los procesos de organización de archivos de las Historias de Extranjeros y demás archivos de Migración Colombia, deberán participar en forma activa en los

Comités de Emergencias; asimismo, el coordinador de cada archivo debe participar en el Plan de Conservación Preventiva y Acciones ante Riesgos de los Archivos de Migración Colombia.

#### **4.8.3.6. Aspectos a considerar para la prevención y manejo de emergencias en archivos antes de un siniestro**

- Revisión en coordinación el Grupo Administrativo, El Grupo de Bienestar Institucional y el Grupo de Archivo y Correspondencia, de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- Tener conocimiento de la ubicación del Tablero de Control de Energía que abastece a las áreas en mención.
- Contar con un plano de ubicación del depósito de archivo en el inmueble donde se encuentra.
- Desconectar los aparatos eléctricos al finalizar la jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral.
- Revisar periódicamente en coordinación el Grupo Administrativo y el Grupo de Archivo y Correspondencia los sistemas de electricidad y agua. Realizar visitas periódicas al contratista para esta revisión en sus instalaciones.

- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de los archivos.
- Ubicar mediante un plano de los depósitos de archivo, las series documentales más valiosas. En el plano debe identificarse el sector y estante del depósito de archivo en donde se encuentran las series documentales más valiosas, como es el caso de las Historias de Extranjeros.
- Mantener operativos los equipos de extinción en polvo químico seco, asimismo el Archivo debe contar con disponibilidad presupuestal para sistemas de detección de humo, que es una de las condiciones que debe manejar el contratista.
- Por intermedio del Grupo de Seguridad y Articulación con la fuerza Pública, capacitar a las Brigadas de Emergencia en las prácticas que se deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
- Entrenarse en el manejo de los equipos contra incendio y proponer la realización de simulacros para todo el personal que opera en los archivos.
- Hacer la dotación de una caja de emergencias y un botiquín de primeros auxilios, como materiales que se utilizarán durante y después del siniestro; tales como plásticos, canastillas selladas de polipropileno, estibas plásticas, linternas, guantes de jebe, botas de goma, cordeles, camillas, etc.

- Elaborar un Directorio Telefónico de Emergencias y Contactos (responsables de los archivos) en caso de siniestros.

#### ***4.8.3.7.Durante el siniestro***

- Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
- Requerir la acción inmediata de los miembros de Comité de Emergencias..
- En casos de emergencia, el personal deberá definir y participar en las acciones a adoptar, con el Comité de Emergencias PIRE (Plan Institucional de Reacción de Emergencias) y el Comité de Archivo.

#### ***4.8.3.8.En caso de incendios***

- Cortar inmediatamente el fluido eléctrico.
- Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.

- Evacuar la documentación afectada priorizando las más valiosas.
- En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencias: Bomberos, etc.
- Una vez apagado el fuego, ventilar la zona afectada.

#### ***4.8.3.9. En caso de inundaciones***

- Corte inmediato de la llave general del agua.
- En caso de inundación, cubrir los documentos con plásticos.
- Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Evacuar los documentos afectados a áreas ventiladas.
- Uno de los enemigos voraces de los documentos es el agua y la humedad ambiental alta, para lo cual se requiere de una reacción inmediata para el control o neutralización de los documentos que han sido afectados por esta.
- Si caen gotas sobre los documentos, llamar al fontanero marcando el número que le corresponda a la sede.

- Traslade las unidades de almacenamiento documental y/o documentos sueltos a una zona seca y con suficiente ventilación. No depositar los documentos o unidades de almacenamiento en el suelo ni en otras partes expuestas. Si no es posible trasladarlas, siga las instrucciones indicadas en el siguiente punto:
- Proteja las unidades de almacenamiento documental con la cubierta de plástico, las cuales se deben guardar en el sitio de archivo que indique el responsable.
- Informar sobre los documentos que se han humedecido, lo más pronto posible.

#### ***4.8.3.10. Después del siniestro***

- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.

#### **4.8.4. Migración de información en medios digitales**

Las Historias de Extranjeros, consideradas como documentos de valor permanente; deberán, en función a su disposición de recursos económicos y humanos, migrar su información hacia medios ópticos o magnéticos, a fin de contar con un respaldo ante una posible pérdida de la información en caso de siniestro.

Ningún medio garantiza la preservación a largo plazo, si no hay un plan documentado para ello que parta de una política integral de archivos y establezca acciones y estrategias para el aseguramiento de la información. .

#### **4.8.5. Conformación y capacitación de los responsables en caso de emergencias.**

- Asignación de un responsable: Persona o grupo de personas de la Entidad, responsables de dirigir, organizar, planear y tomar decisiones respecto al tema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.
- Se debe conformar un comité encargado de dirigir, organizar, planear y tomar decisiones frente al Plan de Conservación Preventiva y Acciones ante Riesgos de Pérdida de los Archivos Migración Colombia ante cualquier evento o siniestro.

- El comité ejecutor del Plan y su representante debe estar compuesto por las siguientes áreas de Migración Colombia:
- Grupo de Archivo y Correspondencia: Los archivistas deben conocer bien las consecuencias de la destrucción de los documentos o de los daños al acceso a los fondos.
- Grupo Administrativo: para tratar temas en torno a los servicios públicos y seguridad. Por ejemplo, los expertos de los servicios públicos pueden proporcionar ideas de suma utilidad para la continuación del servicio a los usuarios después de un evento o siniestro.
- Grupo de Salud Ocupacional y Bienestar Institucional: La participación de éste grupo es muy importante puesto que los factores de riesgo externos e internos que pueden presentarse en un archivo intervienen de manera directa con el tema de salud ocupacional y riesgos profesionales. Es importante la participación de expertos en incendios y en seguridad pública: es importante que el comité incluya, aunque sólo sea temporalmente, este tipo de asesores con el fin de obtener información vital, e informar de las necesidades y preocupaciones de la Entidad a personas ajenas a ella.
- PIRE: Un representante del Plan Institucional de Reacción de Emergencias PIRE.
- Restaurador de Bienes Muebles: Un especialista en conservación de documentos, quien debe, mediante protocolos e instructivos de conservación de documentos, establecer las

acciones de conservación preventiva e intervención física de los documentos ante el riesgo de pérdida por un evento o siniestro.

- Grupo Administrativo: para tratar los temas en torno al mantenimiento de edificios o locales. El personal de mantenimiento de edificios puede indicar todos los peligros y particularidades de la construcción, por lo cual se hace indispensable la participación de esta Subdirección.
- Subdirección Administrativa y Financiera: para la planificación de las finanzas puesto que es necesario disponer información, sobre la posibilidad de obtener fondos, y la procedencia de éstos, para la compra inmediata de los suministros y servicios necesarios en caso de un evento o siniestro.

#### **4.8.6. Disponibilidad de recursos**

Los recursos para atención de emergencias pueden proceder de un fondo concreto de emergencia o de imprevistos, o bien pueden asignarse expresamente fondos discrecionales o especiales.

El aspecto financiero de la recuperación posterior al siniestro es especialmente problemático para muchas instituciones públicas que no han contratado un seguro exterior. Pero, por problemático que resulte, los responsables de las operaciones de recuperación deben saber si disponen o no de fondos.

#### **4.8.7. Recursos para acudir a una emergencia**

Se debe realizar una lista de los recursos con que puede contar la Entidad. Entre estos deben figurar los servicios de expertos en conservación, archivistas y conservadores con experiencia en la capacitación para siniestros y en la recuperación, así como centros, archivos o bibliotecas con departamentos de conservación que puedan impartir asesoramiento. Las empresas y servicios comerciales deben figurar en la lista con sus direcciones y números de teléfono, así como las personas que hay que contactar en momentos de crisis. Así mismo se indicará dónde conseguir los suministros necesitados, como cajas y láminas de plástico.

#### **4.8.8. Rehabilitación después de la recuperación**

Una vez se hayan recuperado los materiales damnificados, habrá que limpiarlos, almacenarlos adecuadamente, volverlos a encarpetar o encuadernar, posiblemente volverlos a catalogar y, en algunos casos, sustituirlos. Hay que pensar en esta fase de la planificación de la recuperación, considerando cuestiones tales como la continuación del servicio para los usuarios de los archivos, las fuentes de sustitución, y los recursos humanos y financieros.

### **4.9.SANEAMIENTO AMBIENTAL**

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas a nivel preventivo para evitar alteraciones en los documentos y deben ejecutarse en todas las dependencias que remitan documentación a las Historias de Extranjeros. El reporte debe realizarse una vez se realice la labor de dependencia como se describe a continuación:

#### **4.9.1. Principales lineamientos de bioseguridad en áreas de archivo**

El personal que manipule la documentación, especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros ni problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.

El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.

Utilizar siempre los elementos de protección personal como por ejemplo batas, guantes, cofias, entre otros, y restringir su uso solamente al área de trabajo.

Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.

Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.

Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.

Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: 39loros® o Decol®), aparte de la ropa de uso personal.

No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.

#### **4.9.2. Indicadores de deterioro biológico**

La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros, son indicadores de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel de un documento.

De igual manera, el olor desagradable en un documento, ver en un papel o libro sus puntas carcomidas, o con perforaciones a manera de galerías, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos.

Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para la salud de cualquier persona que lo manipule como también, desastrosa para la pérdida de información contenida en estos.

#### **4.9.3. Elementos de protección personal**

Como responsabilidad institucional de Migración Colombia, está la prevención de enfermedades ocupacionales, por esta razón, cualquier actividad que se lleve a cabo en un archivo debe ir acompañada de una dotación básica de insumos de seguridad industrial, los cuales deben ser contemplados dentro de la programación de la disponibilidad presupuestal del gasto anual por parte de cada una de las dependencias que tienen a cargo las diferentes sedes en donde se encuentran archivos de Migración Colombia. Los insumos recomendados son:

- Overol o bata manga larga fabricada en tela anti fluido, abotonadura frontal. Se debe lavar cada semana.
- Guantes de látex o nitrilo calibre 4 color azul: es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo

tanto permiten la diseminación de microorganismos. Se deben cambiar cada tres días o dependiendo de las características del trabajo técnico y el estado en el cual se hallen.

- Respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Estándar
- EN149 categoría FFP2S (NIOSH), para lo demás, es importante el uso de mascarilla con filtro N95 de eficiencia.
- Gorro quirúrgico desechable de color blanco o azul: el gorro cubre el cabello y facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.
- Gafas de protección transparentes ajustables (monogafas), lentes en policarbonato transparente y protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirayadura.

#### **4.9.4. Limpieza de unidades de almacenamiento documental y depósitos de archivo**

Manipulación durante la limpieza de unidades de almacenamiento documental de las cajas X200.

La limpieza superficial o la retirada de polvo sin abrasionar las unidades de almacenamiento, se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua. El cepillo, de cerdas suaves, se debe

usar desplazándolo en un mismo sentido. Luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.

Cabe resaltar, que la limpieza de unidades de almacenamiento documental, mobiliario de archivo y espacio del mismo, es una condición para poder efectuar un saneamiento y/o desinsectación para mayor eficacia de los productos aplicados en estos procesos.

#### **4.9.5. Condiciones de asepsia en espacios de depósitos y áreas de trabajo de archivos**

Disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial – en lo posible bombillas de luz fluorescente con difusores.

Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para su almacenamiento, es preferible el uso de estantería y superficies de trabajo metálicas o plásticas.

Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.

La puerta de acceso debe estar señalizada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos.

El área de procesos técnicos debe ser señalizada debidamente, indicando donde se encuentra el material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que se encuentra en proceso de saneamiento y al que ya se encuentra saneado, con el fin de evitar confusión y reproceso.

#### **4.9.6. Monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de archivo**

El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico.

Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.

De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.

No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.

Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.

El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos y un microbiólogo y químico o físico del Archivo General de la Nación.

El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen las diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.

Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos.

#### **4.9.7. Ciclos de monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, desinsectación y desratización**

De acuerdo a recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación, el saneamiento ambiental para depósitos de archivo, debe realizarse mínimo una vez al año y de forma inmediata para fondos acumulados.

La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.

Para los archivos con mayor tiempo de retención de documentos como lo es el Archivo Central, es recomendable que el saneamiento preventivo y la desinsectación se realicen dos veces al año.

En caso de notarse alguna afección respiratoria o brote en el personal o usuarios del servicio de archivo, haber indicadores en la documentación y/o unidades de almacenamiento documental de manchas y/o micelio por hongos, indicadores de huellas y/o excrementos de insectos, presencia de insectos, excremento de ratones y/o presencia de éstos, inmediatamente el responsable del archivo debe hacer una solicitud al profesional en conservación.

La desratización debe hacerse únicamente en los casos en que haya un riesgo potencial de ingreso de ratones en las áreas de archivo dependiendo de las condiciones de salubridad de sus alrededores, y en los casos de haber indicadores de excremento o presencia de éstos.

Como medida preventiva de la presencia de roedores en depósitos de archivo, es recomendable la instalación de dispositivos de ultrasonido, los cuales aíslan los ratones impidiendo que estos ingresen al sitio. La eficacia de estos dispositivos depende del número que se coloque de acuerdo al área y a su ubicación en el espacio, ya que columnas, muros anchos o divisiones interfieren en la eficacia de estos.

El profesional de conservación hará una visita de inspección al archivo afectado por cualquiera de los casos presentados, y debe dar un diagnóstico general de conservación para gestionar y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

#### **4.9.8. Trámite para el monitoreo medioambiental, de biocontaminación y saneamiento ambiental**

Una de las estrategias de control de la enfermedad ocupacional en archivos, dada la problemática, es el saneamiento ambiental, el cual debe ser obligatorio para las dependencias que se encuentran en procesos de organización documental y para aquellas que han implementado el Sistema Integrado de Conservación.

El monitoreo ambiental, permite medir las condiciones de humedad relativa HR, temperatura, iluminación, carga de polvo y contaminación, en cuanto que el monitoreo de biocontaminación mide la carga microbiana del ambiente. Este se hace en los diferentes niveles de archivo de Migración Colombia tiene como finalidad determinar si las condiciones ambientales que presentan son apropiadas para la conservación de los documentos y para la salud del personal que labora en estos. Así mismo, determina las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias aplicar para mejorar las condiciones ambientales, estas acciones pueden ser el saneamiento ambiental, las limpiezas y readecuaciones físicas del espacio principalmente.

#### **4.9.9. Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de depósitos de archivo**

La limpieza es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador ó un archivista capacitado. Para lo cual el Grupo Administrativo que contrata los servicios generales de aseo, debe coordinar los términos y requerimientos con los responsables del Grupo de Archivo y Correspondencia.

Durante el proceso de limpieza, las unidades de almacenamiento a limpiar, deben manipularse según el presente documento y demás instructivos y protocolos establecidos para los procedimientos de conservación preventiva, para lo cual el personal responsable del archivo, sus auxiliares y técnicos, así como el personal de servicios generales de aseo, deben recibir capacitación por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia sobre los procesos técnicos descritos en este documento, y a las normas de bioseguridad establecidas para la manipulación y limpieza.

#### **4.9.10. Condiciones a tener en cuenta para el desarrollo de la limpieza**

Durante el proceso de limpieza se debe procurar retirar de la estantería, sólo las unidades de almacenamiento que correspondan a un entrepaño, con el fin de disminuir situaciones de riesgo

sobre la documentación, que queda por fuera de sus lugares de almacenamiento durante el procedimiento.

El espacio de trabajo para el desarrollo de la limpieza de las unidades de almacenamiento, en cualquiera de los archivos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de las unidades acorde con su formato, mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso de limpieza, y equipos de limpieza tales como aspiradora semindustrial con filtro de agua, la cual purifica el aire y mejoran las condiciones medioambientales que inciden en la salud.

Las superficies pueden ser mesas forradas en fórmica o de metal. Esta mesa no debe obstaculizar la circulación de las personas que trabajan en el archivo, y debe limpiarse diariamente una vez terminada la jornada con una mezcla de agua y alcohol etílico.

El espacio donde se realice la limpieza debe ser lo suficientemente ventilado, de tal manera que permita la circulación de aire renovado.

Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión<sup>11</sup>, preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda remplazarlo), debido a que estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

Las labores de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo no deben interferir en el préstamo y circulación de la documentación en la entidad, por lo que estas labores debe hacerse programada y concertada con las personas que tienen a cargo la consulta, y comunicarse a los usuarios internos con la debida antelación, debe realizar la limpieza de los depósitos de archivo de gestión, ubicados en todas las sedes y dependencias de Migración Colombia, de manera regular, es decir, todos los días.

Mantenimiento preventivo en archivos de gestión: Se debe realizar la limpieza como mínimo una vez al año e ideal el seguimiento de tres (3) veces al año del mobiliario y unidades de almacenamiento documental. Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.

Mantenimiento preventivo de los depósitos del Archivo Central. Se debe hacer como mínimo una vez al año. De ser programadas actividades tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo, el refaccionamiento y/ o mantenimiento de mobiliario de archivo, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

#### **4.9.11. Equipos e insumos requeridos para la limpieza**

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Alcohol etílico al 70%.
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- Aspersores o atomizadores
- Jabón de pH neutro
- Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables
- Equipo de protección y limpieza

#### **4.9.12. Limpieza locativa de depósito, unidades de almacenamiento y mobiliario**

Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este ya que se puede mojar.

Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.

Igualmente al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurarse que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario.

La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior

Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.

Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a hacer la limpieza

Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga.

Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.

La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.

Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.

Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersor con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.

- Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
- Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

#### **4.10. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

El almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de Migración Colombia. El reporte debe realizarse una vez se realice la labor, conforme los parámetros aquí establecidos.

**Nota:** Se recomienda consultar los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento de documentos, en la **NTC 5397:2005** "*Materiales para documentos de Archivo con soporte papel*" y la **NTC 4436: 1999** "*Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad*" donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y en las "*Guías para la Gestión Normalizada de Documentos*" del Archivo de Bogotá y las "*Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo*" del Archivo General de la Nación.

#### **4.11. INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS**

Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones que se realicen abarcan todas las dependencias de Migración Colombia donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.

#### **4.11.1. Requisitos generales**

La manipulación de la documentación es una acción, que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador y un archivista.

Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.

El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.

#### **4.11.2. Lavado de manos**

Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario.

Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.

Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.

Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) minutos por encima de la muñeca.

Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.

Finalizar secando con toalla desechable.

Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

#### **4.11.3. Condiciones del espacio para manipulación de documentos en consulta y procesos técnicos**

El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.

Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión<sup>12</sup>, preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

#### **4.11.4. Manipulación de la documentación con biodeterioro**

Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo, es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material particulado.

La documentación con deterioro biológico, debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.

Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.

Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.

No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.

#### **4.11.5. Manipulación durante el almacenamiento de documentos en depósitos de archivo**

Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo a su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.

No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.

Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.

La documentación o las unidades de almacenamiento, una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

#### **4.11.6. Manipulación durante la consulta de documentos**

Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.

Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.

Las unidades encuadernadas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.

Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.

Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.

Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.

Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos, deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.

Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo.

Asimismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.

Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

#### **4.11.7. Sacar folios de un expediente**

Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.

#### **4.11.8. Pasar folios**

Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes.

Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

#### **4.11.9. Agrupación de folios en unidades específicas de almacenamiento**

Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo de folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. Se debe evitar a toda costa perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.

Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos, legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.

Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.

Los pasos requeridos para la agrupación y encarpetao de documentos son:

- Colocación adecuada del gancho en la carátula por su reverso, en la pestaña en tela
- Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.
- Colocar la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestaña en tela y una vez ubicados todos los folios.

- Posteriormente ubicar el pisador del gancho
- Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador

#### **4.11.10. Agrupación de carpetas en unidades generales de almacenamiento**

Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que en el momento de abrir la tapa, el rótulo sea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.

Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

#### **4.11.11. Manejo de rótulos en cajas y carpetas**

Las Historias de Extranjeros se almacenan en cajas de referencia X200, las cuales se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.

Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas con lápiz No.2, informando la totalidad exacta de carpetas.

Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), el logo oficial de la Entidad, ubicado en la esquina superior izquierda. Así mismo, en la esquina inferior derecha., impreso un marco para la estampación del rótulo (mediante sello de tinta) con los datos de la información que va contener la carpeta.

#### **4.11.12. Requisitos para el embalaje y traslado de archivos**

Todo el traslado, debe hacerse bajo la dirección del conservador y archivista, responsables.

El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.

La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como locales, transporte, mantenimiento, desmonte y montaje de mobiliario de archivo, insumos, entre otros, mediante procedimiento de Gestión Contractual.

Aprobación por parte de Subdirección Administrativa y Financiera para adquirir el espacio solicitado mediante la figura legal determinada por la administración ya sea por arrendamiento, préstamo, comodato.

Para el traslado se deben desarrollar las siguientes actividades:

**4.11.12.1. FASE I. Preparativos**

- Solicitud de traslado, selección locativa del archivo y medición documentos a trasladar
- Solicitud de traslado por parte del área interesada dirigido al Grupo de Archivo y Correspondencia
- Selección y adecuación locativa del espacio de archivo.
- Medición del volumen total y relación del material documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.
- Hacer una relación del mobiliario de archivo a trasladar indicado tipo de mobiliario, medidas, ubicación actual y futura, número de placa de inventario y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.
- Solicitud para la adquisición de bienes y servicios requeridos para los traslados requeridos, estableciendo condiciones técnicas tales como número de viajes, tipo de camión, cantidades de unidades documentales a trasladar por viaje, entre otras.
- Hacer un plano de distribución de documentos y mobiliario de archivo, en su respectivo depósito.
- Hacer cronograma de traslado.
- Solicitar apoyo al Grupo Administrativo en los trámites requeridos por Inventarios para movilizar y distribuir el mobiliario de archivo si es el caso.
- Recibir la relación de traslado de bienes.

#### **4.11.12.2. FASE II. Alistamiento**

- Alistamiento de los bienes documentales y mobiliario de Archivo
- Numerar de manera secuencial todas las unidades de almacenamiento, en caso de que dichas unidades no presenten esta numeración.
- Numerar los estantes y otras unidades de instalación, en el caso de traslado de mobiliario de archivo.
- Hacer la limpieza del depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo.
- Limpieza: Como acción de conservación preventiva, si lo requiere el archivo, por indicadores de manchas de hongos y bacterias en los documentos, solicitar concepto al personal de conservación para que ésta a su vez solicite el Monitoreo Ambiental y Saneamiento Preventivo y Curativo.
- Solicitar la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización.
- Si se requiere la adecuación del depósito de archivo donde se trasladará la documentación.

#### **4.11.12.3. Fase III. Embalaje**

Empacar las unidades de almacenamiento en orden consecutivo, en contenedores rígidos e impermeables tales como canastillas de plástico no perforadas. Nunca deben ir sueltas directamente en el furgón, para evitar movimientos y golpes durante el traslado.

Se debe hacer entre dos superficies rígidas (cara y contra cara), aislando los documentos de las superficies mediante cartulina u otro material similar y plástico de burbuja, u otro material inocuo similar, para prevenir el movimiento de los planos y proteger de la humedad.

Cada uno de estos paquetes debe ir identificado con un número consecutivo debidamente rotulado.

Rotulación de canastillas: se rotulan marcando número de canastilla y rango de unidades de almacenamiento que contiene.

#### **4.11.12.4. FASE IV. Desmonte estantería**

Desarme, mantenimiento y montaje del mobiliario correspondiente.

El desarme y montaje de la estantería debe corresponder al orden en que va a ser armada en la nueva sede, según el plano de distribución de documentos y mobiliario para el amueblamiento.

En todos los casos debe comprobarse la nivelación de los pisos en los locales en los que se va a armar la estantería.

#### **4.11.12.5. FASE V. Traslado**

Es indispensable transportar la documentación en sobres o valijas de material impermeable, con cierre hermético y de formato mayor al de una hoja oficio.

Cuando el número de expedientes, así lo requiera, la documentación debe ser transportada en canastillas de plástico, y estas ubicadas en carro transportador de documentos.

El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.

Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios más apropiados. Los transportadores no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.

Durante el traslado no se deben abrir ningún contenedor. Si cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.

Los furgones deben ir cerrados durante el traslado.

Las canastillas de embalaje no deben quedar sueltas dentro del furgón del vehículo de transporte para prevenir eventuales caídas.

El interior de los vehículos debe disponer de piso antideslizante y deben tener forros metálicos en su interior.

Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de cargue y descargue para solucionar cualquier eventualidad.

Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslado más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.

La zona de carga y descargue, estará en todo momento limpio y libre de residuos.

Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso de los depósito de cargue o descargue.

Si la zona de operación está al aire libre, se deben cubrir con carpas, de tal forma que las operaciones de carga y descargue queden completamente protegidas de las inclemencias atmosféricas.

En caso necesario la zona de descargue debe prepararse con estivas plásticas, organizadas por secciones, dejando corredores de acceso para fácil ubicación y manipulación de la documentación.

**4.11.12.5.1. Trámite para el traslado de documentos**

Memorando al Grupo Administrativo o por correo electrónico, informando el destino, la fecha y hora del traslado del mobiliario y material de archivo, con su respectivo inventario anexo.

Solicitud y autorización de área de parqueo si se requiere, indicando número de placa vehículo, nombre completo y cédula del chofer y auxiliares del vehículo.

Traslado y control de números de traslados y material trasladado, mediante una planilla de control de envío y recibo.

Una vez embaladas las unidades de almacenamiento, las canastillas, se cargan en el camión de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, de tal manera que la unidad de almacenamiento con el número topográfico mayor quede en el fondo del camión y la unidad con el número menor en el frente y arriba.

Verificación del material entregado debe hacerse mediante la planilla de control de envío y recibo y firma de acta de traslado.

El material debe ser descargado de los vehículos, y verificado, una vez lleguen al sitio de destino.

El descargue se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a aquél en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que en las columnas de unidades de almacenamiento, la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.

Las unidades de almacenamiento se ubican en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda, conforme se lee un párrafo de un libro.

#### **4.12. INTERVENCIONES MENORES**

Para la ejecución de procesos técnicos y conformación de expedientes se deben realizar intervenciones menores, las cuales pretenden asegurar la información y disminuir situaciones de riesgo sobre la documentación, por fuera de sus lugares de almacenamiento.

##### **4.12.1. Productos recomendados para intervenciones menores en documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño:**

Se debe evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras y fragmentos en el soporte (papel) de los documentos que no sea indicado por un

profesional conservador. En este caso se debe pedir la ayuda al Grupo de Archivo y Correspondencia para dar las correspondientes indicaciones de uso de materiales de conservación y métodos de intervención en este tipo de deterioros.

Para la intervención de estos deterioros usar los siguientes productos:

Cinta autoadhesiva Filmoplast P, transparente, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer los puentes de unión en papeles transparentes, como es el caso del papel copia.

Cinta autoadhesiva Filmoplast P90, color blanco, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer puentes de unión en papeles opacos como los son el bond, acuarela, trazo, entre otros.

#### **4.12.2. Uso de adhesivos y cintas adhesivas**

Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones. Además si es necesario retirarlo, es factible que el documento se abrasione o se causen faltantes.

Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.

Cuando existan documentos con cintas adhesivas que se han desprendido en más de un 50% y han cambiado notablemente su apariencia física, es decir, se han tornado amarillas y el adhesivo se ha cristalizado perdiendo parte de su efectividad, se sugiere retirarlas con mucho cuidado. Una inadecuada práctica contribuye a la pérdida de información. Las rasgaduras presentes se han de corregir con una cinta con adhesivo de naturaleza neutra

En el proceso de organización de los expedientes se deben revisar los folios en sus diferentes caras, para verificar que no existan grumos de adhesivos, cintas u otros materiales que causen deformaciones.

#### **4.12.3. Uso y eliminación de ganchos metálicos de cosedora**

Evitar el uso de los ganchos de cosedora ya que estos deterioran los documentos por el óxido que producen. Además que rasgan los documentos cuando son retirados.

En el caso de que sea necesario unir documentos mediante el uso del gancho de cosedora, se debe hacer una pestaña en papel reciclado que debe ir en la esquina izquierda superior del documento manera de un sandwich.

Levante las puntas del gancho por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto.

Por la parte anterior del documento, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se jala suavemente hacia fuera.

Para eliminar los ganchos de cosedora, se debe usar un saca ganchos y seguir los siguientes pasos: levante las puntas del gancho por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto. Por la parte anterior del documento, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se jala suavemente hacia afuera.

#### **4.13. TIEMPO DE EJECUCIÓN**

Los planes de conservación y preservación deberán ejecutarse en un plazo máximo de cuatro años, unidos a los procesos de organización que se están llevando a cabo actualmente.

#### **4.14. PRESUPUESTO**

El presupuesto para la ejecución de cada una de las actividades para lograr la conservación y preservación de las Historias de Extranjeros, deberá ser planeada dentro de los gastos del Grupo de Archivo y Correspondencia en conjunto con la Subdirección de Extranjería, en cabeza de la Secretaría General de Migración Colombia.

#### **4.15. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN**

Va acorde con el acuerdo 008 de 2014 y los espacios en donde se encuentran custodiados los documentos que hacen parte de las Historias de Extranjeros. Dicho acuerdo permite seleccionar los espacios y condiciones adecuadas para minimizar los riesgos en cuenta a:

Ubicación geográfica de las instalaciones

Riesgos ambientales y biológicos

Contar con planes de emergencia

Controlar la humedad y la temperatura

#### **4.16. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

##### **DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**

El Diagnóstico Integral de Archivos, se realizó con el propósito de conocer el estado actual y real de los archivos que integran el acervo documental de la entidad, y comprende el nivel central y las once regionales del nivel nacional. Para el nivel central, la información fue suministrada por el Grupo de Archivo y Correspondencia y para las regionales fueron facilitadas las encuestas de producción documental y de digitalización y áreas de depósito.

La información recolectada permitió identificar la situación del archivo en los aspectos relacionados con:

- Administración.
- Infraestructura.
- Instalaciones para los depósitos de archivo.
- Unidades de conservación y soportes.
- Estado actual en materia archivística, administración de la correspondencia, nivel de organización, descripción archivística, tablas de retención documental.
- Estado de conservación de los documentos.
- Documentación que se encuentra en otros depósitos.
- Implementación de tecnologías, para la aplicación de la política del Cero Papel a través de la producción y legalización de documentos electrónico.

Los resultados se plasman en el presente diagnóstico, el cual determina las particularidades encontradas en los archivos del nivel central y regionales.

#### 4.16.1. ANTECEDENTES

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia fue creada mediante Decreto 4062 de 2011 como un organismo civil de seguridad, denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio nacional, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, que inicia sus actividades el 1 de enero de 2012.

Migración Colombia fue la entidad que asumió el proceso de extranjería que adelantaba el Departamento Administrativo de Seguridad – DAS - hasta la fecha de la supresión, atendiendo lo señalado en el artículo 32 del Decreto 4062 de 2011, que establece que “Los archivos de los cuales sea el titular el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS en supresión, a la entrada en vigencia del presente decreto y que tengan relación con las competencias de Migración Colombia, deberán ser transferidos a esta entidad, en los términos que señalen los representantes legales a través de las Secretarías Generales”. De igual manera al artículo 23 del Decreto 4057 de 2011, que establece que ...”los archivos relacionados con las funciones que se trasladan, serán asumidos por las entidades que las reciben en el estado en que se encuentran, en cumplimiento al modo de flexibilización y principio de procedencia”.

Este Diagnóstico Integral del Sistema de Gestión Documental, evalúa la situación actual de los archivos a nivel nacional, en aspectos administrativos, físicos y técnicos archivísticos.

#### 4.16.2. JUSTIFICACIÓN

El diagnóstico de la gestión documental de Migración Colombia es la radiografía del archivo, mediante la cual se podrá conocer de manera completa la situación actual de los archivos a nivel central y regional, evaluando las diferentes variables que inciden en la conservación integral de los mismos, que será la base para planificar las acciones necesarias para el mantenimiento, control y aplicación de los correctivos necesarios, así como de las acciones de mejora requeridas para cumplir con los parámetros señalados por las normas legales.

#### 4.16.3. **OBJETIVO**

Identificar la situación actual y real del archivo documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a nivel nacional (central y regional), con el propósito de establecer las políticas en materia de gestión documental, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.

#### 4.16.4. **MARCO LEGAL**

- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 037 de 2002, del Archivo Genral de la Nación. Sobre especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos.
- Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación. Sobre conservación preventiva.
- NTC 4436. Papel para documentos de archivo.
- NTC 5029. Medición de Archivos.
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.

#### 4.16.5. DIAGNOSTICO

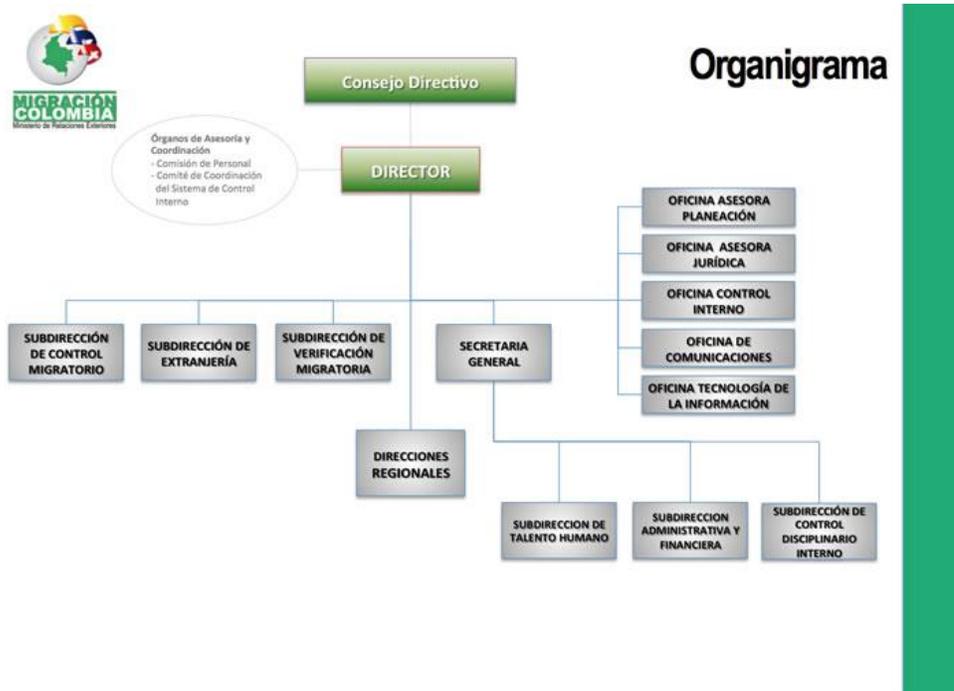
El diagnóstico presenta los diferentes aspectos identificados en los archivos del nivel central, así como el análisis de los resultados obtenidos en las regionales, por medio de las respuestas dadas a las preguntas realizadas por el grupo de Archivo y Correspondencia a las Regionales en las encuestas anteriormente mencionadas, evaluando las diferentes variables, de manera que se puedan determinar las acciones que se deben emprender para el fortalecimiento de la gestión documental y la definición de los lineamientos que en esta materia deben ser fijados para la entidad.

##### **4.16.5.1. Administración del Archivo**

Se contemplan aspectos relacionados con la administración del archivo, su ubicación dentro de la estructura orgánica de la entidad, perfil del responsable del archivo a nivel Nacional, cantidad y perfil de las personas asignadas al archivo en las Regionales.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuenta dentro de su estructura orgánica con el Grupo de Archivo y Correspondencia, establecido mediante Resolución 297 de 2012, por medio de la cual se crea los grupos internos de trabajo. El Grupo de Archivo y Correspondencia depende de la Subdirección Administrativa y Financiera y dentro de sus funciones está la de “organizar y administrar el proceso de gestión documental de la entidad a nivel nacional”.

#### 4.16.5.2. Estructura organica General de Migración Colombia:



#### 4.16.5.3. Grupos Internos de Trabajo

Dentro de la estructura Orgánica de la entidad, existen Grupos Internos de Trabajo, dentro de los cuales se encuentra el Grupo de Archivo y Correspondencia, que depende de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual a su vez depende de la Secretaría General, quien tiene la responsabilidad de “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad

de la información de los documentos de archivo y es la responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.



#### 4.16.5.3.1. Direcciones Regionales

Existen 11 Direcciones Regionales en todo el País.

- Regional Amazonas: cubre los departamentos de Amazonas
- Regional Andina: cubre los departamentos de Cundinamarca, Tolima, Boyacá y Huila
- Regional Antioquia: cubre los departamentos de Antioquia y Chocó
- Regional Caribe: cubre los departamentos de Bolívar, Atlántico, Córdoba, Magdalena y Sucre
- Regional Eje Cafetero: cubre los departamentos de Risaralda, Caldas y Quindio
- Regional Guajira: cubre los departamentos de Guajira y Cesar
- Regional Nariño: cubre los departamentos de Nariño y Putumayo
- Regional Occidente: cubre los departamentos del Valle del Cauca y Cauca

- Regional Orinoquía: cubre los departamentos de Meta, Arauca, Casanare, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada
- Regional Oriente: cubre los departamentos de Norte de Santander y Santander
- Regional San Andrés: cubre el departamento de San Andrés

#### 4.16.5.3.2. Grupos Internos de Trabajo Puestos de Control Migratorio y Centros

##### Facilitadores de Servicios Migratorios de las Regionales

Las regionales cuentan con una estructura interna conformada por:

- Grupo de Control Migratorio
  - Grupo de Extranjería
  - Grupo de Verificación Migratoria
  - Grupo de Procesos de Apoyo
  - Puestos de Control Migratorio
  - Centros Facilitadores de Servicios Migratorios
- } Grupo Interdisciplinario Misional

#### 4.16.5.4. Responsables del Archivo:

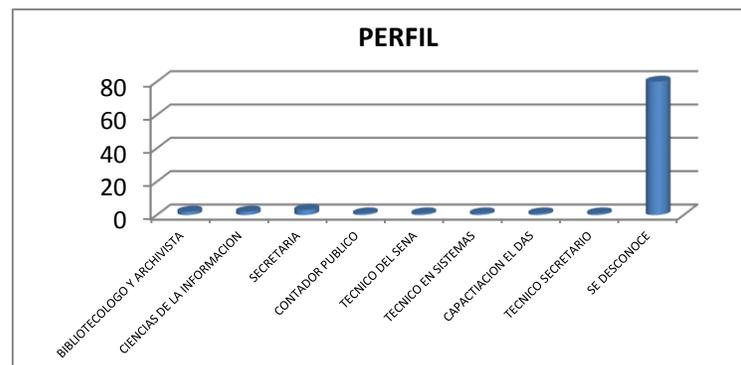
4.16.5.4.1. **Nivel Nacional:** El responsable de la Gestión Documental a nivel nacional es profesional especializado, Bibliotecólogo y Archivista quien cuenta con el apoyo de un técnico y 5 auxiliares. Desde el nivel central se diseñan e imparten las políticas de archivo a nivel nacional.

4.16.5.4.2. **Nivel Regional:** A nivel de Regionales existen varias personas encargadas del manejo de los archivos de gestión, los cuales asumen esta labor entre otras, propias de sus funciones.

Dentro de los funcionarios de las regionales, existen dos que tienen formación en archivística: uno a nivel profesional (estudiante) y otro a nivel técnico del Sena. Estos funcionarios están ubicados en la Regional Antioquia (Medellín) y Caribe (Barranquilla), respectivamente.

En un mayor porcentaje el cargo de las personas responsables de los archivos de gestión, es de oficial de Migración, quienes alternan sus labores propias del cargo con el manejo del archivo.

No hay un responsable de los Archivos Centrales, debido a que no se ha efectuado transferencias documentales primarias.



#### 4.16.5.5. Comités

- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado mediante Resolución 455 de 2013.

4.16.5.6. **Herramientas de Gestión Documental:** Como herramientas de apoyo a la gestión documental actualmente la Unidad cuenta con las siguientes :

- Tabla de Retención Documental
- Guía MEG.02. Expedición de documentos.
- Guía MEG.03. Consulta en bases de datos y manejo archivos físicos, del Manual de Extranjería.
- Guía AGAG.04. Administración de las comunicaciones oficinales.
- Plan de Acción de Gestión Documental y Plan de Acción Eficiencia Adminsitrativa y Cero Papel
- Plan de Capacitación Archivística.
- Plan de implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

#### **4.16.5.7. Servicios que presta el Archivo**

Los servicios que actualmente presta el archivo se enfocan a la consulta de la información por medio del acceso a los documentos, al igual que la prestación de asesoría y capacitación para la gestión documental.

##### **4.16.5.7.1. Consulta**

4.16.5.7.1.1. **Nivel central:** se presta el servicio de consulta de los expedientes de historias de extranjeros que reposan en el Archivo General de la Nación los que ya cumplen con el tiempo de retención y de los expedientes que se encuentran custodiados por medio de outsourcing con Servicios Postales Nacionales, mediante la aplicación del protocolo establecido en la Guía MEG.03 (v2), el cual es atendido directamente por funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia por ser en quienes está delegada la custodia.

Para los archivos de gestión, cada dependencia tiene un funcionario responsable que se encarga de administrar el archivo del área.

4.16.5.7.1.2. **Nivel Regional:** Actualmente se hace bajo la potestad de cada director regional, teniendo en consideración el protocolo establecido en la Guía MEG.03 (v2),

#### **4.16.5.7.2. Asesoría y Capacitación**

4.16.5.7.2.1. **Nivel Central:** se vienen atendido consultas, asesorías y acompañamientos para la orgazniación de los archivos y la adminsitración del Sistema de Gestión Documental Orfeo, enfocadas hacia la validación y aplicación de las TRD.

**4.16.5.2.2. Nivel Regional:** Durante la vigencia 2013, se ajecutó el Plan de Capacitación Archivística realizando desplazamientos a la totalidad de las Regionales para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización de los archivos y transferencias documentales.

Como resultado del proceso se identificó que la capacitación no fue recibida por la totalidad de los funcionarios y por falta de la generación de la cultura de la administración del documento en los funcionarios, anualmente se refuerzan las instrucciones, formulando y ejecutando planes anuales de socialización de la normatividad y la metodología aplicable a los procesos de organización de los archivos.

Así mismo se presta asesoría y acompañamiento permanentemente a los funcionarios que la requieran por diferentes medios tales como atención telefónica y correo electrónico, relacionadas con diferentes aspectos de la gestión documental.

#### **4.16.5.8. Presupuesto de inversión**

Migración Colombia formula, registra, modifica y ejecuta el Proyecto de Inversión “Implementación del Programa de Gestión y Conservación Documental a nivel nacional con un horizonte hasta el 2018 para financiar procesos relacionados con la organización física, administración y custodia y digitalización de archivos, así como la implementación de la política eficiencia administrativa y cero papel, mediante desarrollos por procedimientos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, a saber:

**4.16.5.8.1. Organización física del archivo:** organización técnica del archivo, consistente en aplicar metodológicamente los procesos técnicos archivísticos, establecidos por el AGN, de manera que se permita la accesibilidad a la información contenida en estos.

**4.16.5.8.2. Digitalización del archivo:** la digitalización consiste en transformar los documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo, bajo un enfoque basado en procesos, es decir, basado en un flujo lógico de documentos, controlado por etapas, balanceando los

sub-procesos y controlando los documentos y cajas con códigos de barras en todas las etapas del flujo documental, para permitir administrar el proceso en forma integral. Este proceso se aplicará a los documentos que queden en el fondo documental de Migración Colombia y a los generados por la Unidad.

4.16.5.8.3. **Administración y custodia del archivo:** actualmente se almacena el archivo central en depósitos que cumplan con las condiciones técnico – ambientales requeridas para garantizar su preservación, salvaguarda, acceso y consulta, por medio de un contrato con Servicios Postales Nacionales debido a que no se cuenta con la infraestructura suficiente y adecuada en las actuales instalaciones de Migración Colombia.

4.16.5.8.4. **Producción del Documento y Expediente Electrónico:** Consiste en generar los documentos y almacenarlos por medios electrónicos para su permanencia durante su ciclo vital; y que deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

A continuación se detalla el presupuesto proyectado para la totalidad de las vigencias 2012 – 2018 por cada una de las actividades incluidas en el Proyecto:

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Organización Fondo Documental DAS	\$ 0	\$ 1.054	\$ 808	\$ 803	\$ 708	\$ 39	\$ 43
Organización Archivo Gestión Migración Colombia	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 926	\$ 825	\$ 858	\$ 892
Administración y Custodia Archivo DAS	\$ 159	\$ 830	\$ 691	\$ 2.854	\$ 3.173	\$ 3.300	\$ 3.432
Administración y Custodia Archivo Migración Colombia	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 46	\$ 47	\$ 49	\$ 51
Digitalización Archivos DAS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 722	\$ 951	\$ 1.074	\$ 1.231
Digitalización Archivo de Gestión Migración Colombia	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 478	\$ 87	\$ 95	\$ 117
Documento y Expediente Electrónico	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 230	\$ 283	\$ 251	208
	\$ 159	\$ 1.884	\$ 1.500	\$ 6.059	\$6.074	\$ 5.666	\$ 5.974

#### 4.16.5.9. Infraestructura física del Archivo

Se identificaron los aspectos relacionados con las condiciones generales de los depósitos, así como de las condiciones medioambientales: humedad relativa (HR) y temperatura T°.

##### 4.16.5.9.1. Nivel Central

4.16.5.9.1.1. *Áreas de Archivo Central:* En el Edificio Argos en el que actualmente funciona la UAEMC, no se cuenta con un área para archivo central, no se destinó un espacio para su conformación. Teniendo en cuenta que la Unidad es una entidad creada recientemente, las transferencias documentales primarias se iniciaron en el año 2015, de conformidad con las TRD aprobadas, trasladándolas a las bodegas contratadas con Servicios Postales Nacionales para su custodia,

cuyas instalaciones se adecuan a lo estipulado en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

**4.16.5.9.1.2. *Areas de Archivo de Gestión: Las dependencias Administrativas de la Unidad funcionan en el edificio Argos, ubicado en la Avenida El Dorado No. 59- 51 Edificio Argos, Torre 3, piso 4. Allí la mayoría de las dependencias operan en espacios abiertos, cada dependencia tiene dentro de su área un espacio destinado para la conservación de sus archivos de gestión. Estos archivos cuentan con:***

- Area aproximada: 5 m<sup>2</sup>.
- Luz: Artificial.
- Detectores de humo.
- Sin ventilación natural, ni artificial.
- Estantería rodante

#### **4.16.5.10. Implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo**

La filosofía y razón de ser del Sistema de Gestión Documental Orfeo se orienta hacia el desarrollo del concepto cero papel. Para el efecto la operatividad del sistema prevé la no circulación del papel y su entrega directamente a los archivos de gestión para su incorporación directa a cada uno de los expedientes, cuya instrucción se dio mediante Circular 19 de 2014, pero se ha detectado la necesidad de reforzar con personal para mantener actualizado el proceso de

incorporación de documentos a los expedientes para en caso de requerir los expedientes físicos, éstos estén debidamente organizados y foliados.

#### **4.16.5.10.1. Nivel Regional**

4.16.5.10.1.1. *Áreas de Archivo Central:* Actualmente no está conformado el archivo central de las Regionales. Algunas sedes de las regionales tienen áreas físicas en las que anteriormente funcionaba el archivo central de las antiguas seccionales del DAS, no obstante no cuentan con todas las condiciones técnico ambientales requeridas para la conservación de los documentos.

4.16.5.10.1.2. *Áreas de Archivo de Gestión:* Cada dependencia tiene un espacio para los archivos de gestión, dentro de la misma área en la que funciona.

#### **4.16.5.11. Aspectos Medioambientales del Archivo**

Corresponde a las condiciones de temperatura T° y humedad relativa HR de las áreas de archivo, las cuales fueron establecidas tomando como referencia los datos que se reportan por el Ideam para cada región geográfica, debido a que no se cuenta con higrómetros para medir la humedad, ni con termohigrómetros para medir la temperatura.

**4.16.6. HUMEDAD (HR) EN LOS ARCHIVOS Y TEMPERATURA T° EN  
ARCHIVOS**

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Humedad</b>	<b>Temperatura</b>
<b>Nivel Central</b>	Baja	Baja
<b>Regional Guajira</b>		
Coordinación Administrativa		
Secretaria Dirección		
Extranjería	Baja	Baja
Grupo de Control Migratorio		
Grupo de Verificación Migratoria	Baja	Baja
Grupo de Apoyo		
Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Maicao - Guajira		
CFSM de Riohacha		
CFSM de Valledupar		

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Humedad</b>	<b>Temperatura</b>
PCM Aéreo. Aeropuerto Almirante Padilla - Riohacha - La Guajira		
PCM Aéreo. Aeropuerto Alfonso López Pumarejo - Valledupar - Cesar		
PCM Terrestre. Paraguachon - Maicao - Guajira		
PCM Marítimo. Puerto Simón Bolívar - La Guajira		
PCM Marítimo. Puerto Nuevo. La Guajira		
<b>Regional Caribe</b>		
PCM Aéreo. Aeropuerto Rafael Núñez - Cartagena - Bolívar	Baja	
PCM Aéreo. Aeropuerto Ernesto Cortisoz - Barranquilla - Atlántico	Baja	Alta
PCM Aéreo. Aeropuerto Simón Bolívar - Santa Marta - Magdalena		
CFSM de Cartagena - Bolívar	Alta	Alta
CFSM de Barranquilla	Baja	Alta
CFSM de Montería		Alta

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Humedad</b>	<b>Temperatura</b>
Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Santa Marta	Baja	Alta
Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Sincelejo	Baja	Alta
PCM Marítimo. Puerto de Cartagena - Bolívar	Baja	Alta
PCM Marítimo. Puerto de Barranquilla - Atlántico	Baja	NA
Puesto de Control Migratorio Marítimo. Puerto de Santa Marta - Magdalena		
PCM Marítimo. Puerto de Cobeñas - Sucre	Baja	NA
<b>Regional Antioquia</b>		
CFSM de Medellín	Baja	Baja
CFSM de Quibdó - Choco	Baja	Baja
PCM Aéreo. Aeropuerto José María Córdoba - Rio Negro - Antioquia	Baja	Baja
PCM Marítimo. Turbo - Antioquia	Baja	Baja
PCM Marítimo. Bahía Solano - Choco	Baja	Baja
Puesto de Control Migratorio Marítimo. Capurgana - Choco	Baja	Baja

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Humedad</b>	<b>Temperatura</b>
PCM Marítimo. Juradó - Chocó		
<b>Regional Oriente</b>		
CFSM de Cúcuta - Norte de Santander	Baja	Alta
CFSM de Bucaramanga - Santander	Baja	Alta
PCM Aéreo. Aeropuerto Camilo Daza - Cúcuta - Norte de Santander		
PCM Aéreo. Aeropuerto Palo Negro - Bucaramanga - Santander		
PCM Terrestre. Puente Internacional Simón Bolívar - Villa del Rosario - Norte de Santander		
<b>Regional Orinoquia</b>		
CFSM de Villavicencio - Meta	Baja	Alta
CFSM de Arauca - Arauca	Baja	Alta
CFSM de Yopal - Casanare	Media	Alta
PCM Aéreo. Aeropuerto Base Militar Apiay - Villavicencio - Meta		

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Humedad</b>	<b>Temperatura</b>
PCM Terrestre. Puente Paez - Arauca		
PCM Fluvial. Puerto Carreño - Vichada	Baja	Alta
<b>Regional Andina</b>		
PCM Aéreo. Aeropuerto El Dorado - Bogotá, D.C.	Baja	Baja
CFSM de Bogotá, D.C.	Alta	Baja
CFSM de Ibagué - Tolima	Baja	Baja
Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Tunja - Boyacá	Baja	Baja
Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Neiva - Huila	Baja	Alta
<b>Regional Eje Cafetero</b>		
CFSM de Manizales - Caldas	Baja	Baja
Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Armenia - Quindío	Baja	Baja
Puesto de Control Migratorio Aéreo. Aeropuerto Matecaña - Pereira - Risaralda	Baja	
Puesto de Control Migratorio Aéreo. Aeropuerto El Edén - La	Baja	

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Humedad</b>	<b>Temperatura</b>
Tebaida - Quindío		
<b>Regional Occidente</b>		
CFSM de Cali - Valle del Cauca ES EXTRANJERÍA		
CFSM de Popayán - Cauca	Baja	Baja
PCM Aéreo. Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón - Palmira - Valle del Cauca	Baja	
PCM Marítimo. Puerto de Buenaventura - Valle del Cauca	Baja	Baja
<b>Regional Nariño</b>		
Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Pasto - Nariño		
PCM Terrestre. Puente Internacional Rumichaca. Ipiales - Nariño	Baja	Baja
PCM Terrestre. San Miguel - Putumayo	Alta	Alta
PC Migratorio Marítimo. Tumaco - Nariño	Alta	Alta
<b>Regional Amazonas</b>		
Centro Facilitador de Servicios Migratorios - Leticia	Baja	Baja

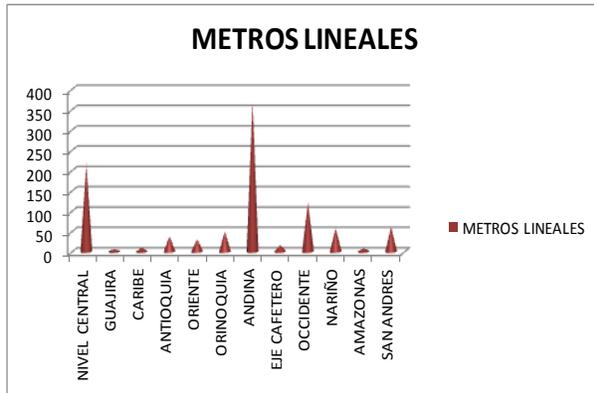
<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Humedad</b>	<b>Temperatura</b>
PCM Aéreo. Aeropuerto Alfredo Vásquez Cobo - Leticia - Amazonas	Baja	Baja
<b>Regional San Andrés y Providencia</b>		
CFSM de San Andrés - San Andrés Islas	Baja	Alta
PCM Aéreo. Aeropuerto Gustavo Rojas Pinilla - San Andrés Islas	Baja	Alta
PCM Marítimo. Providencia - San Andrés Islas	Baja	Alta

#### **4.16.7. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL - VOLUMEN DOCUMENTAL**

Se establece la cantidad aproximada de unidades documentales existentes, así como el total de metros lineales, con el propósito de definir la producción anual y realizar la proyección de los espacios requeridos para garantizar la adecuada conservación de los archivos.

Se evidencia un gran volumen en la Regional Andina quien recepciona y tramita gran cantidad de tramites referentes a extranjeros.

#### 4.16.8. AREA DE ARCHIVO



REGIONAL	METROS LINEALES	PORCENTAJE (%)
NIVEL CENTRAL	215	22,0
GUAJIRA	6	0,6
CARIBE	9	0,9
ANTIOQUIA	38	3,9
ORIENTE	30	3,1
ORINOQUIA	50	5,1
ANDINA	368	37,7
EJE CAFETERO	16	1,7
OCCIDENTE	120	12,3
NARIÑO	58	5,9
AMAZONAS	8	0,8
SAN ANDRES	61	6,2
TOTAL	977	100,0

#### 4.16.9. INSTALACIONES: MOBILIARIO Y ESTANTERÍA

Se hizo la cuantificación y revisión del estado de la estantería y del mobiliario de archivo con la que se cuenta a nivel de regionales, con el fin de establecer las deficiencias y la necesidad de adquirir nueva estantería apropiada para la conservación y preservación de los archivos.

- Se requiere mantenimiento para archivadores por presencia de óxido en el Puesto de Control Migratorio Aéreo. Aeropuerto Ernesto Cortissoz - Barranquilla – Atlántico.

TIPO DE ARCHIVADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE %
RODANTE	60	80
EN MADERA	5	7
FIJO	10	13
TOTAL	75	100

REGIONAL	RODANTE	FIJO	MADERA
NIVEL CENTRAL	4	3	0
GUAJIRA	5	0	0
CARIBE	7	3	0
ANTIOQUIA	4	0	3
ORIENTE	5	0	0
ORINOQUIA	2	0	4
ANDINA	13	0	0
EJE CAFETERO	6	0	0
OCCIDENTE	7	0	3
NARIÑO	2	0	0
AMAZONAS	3	0	0
SAN ANDRES	2	2	0

#### **4.16.10. ALMACENAMIENTO**

Con el propósito de conocer las necesidades en el suministro de insumos (cajas y carpetas), se identificaron los volúmenes documentales actuales de las regionales, en términos de cantidad de expedientes y/o carpetas. Esta producción corresponde al periodo comprendido entre 2012 y lo corrido del 2013.

REGIONAL	CARPETAS O EXPEDIENTES	PORCENTAJE (%)
NIVEL CENTRAL	4300	3,9
GUAJIRA	235	0,2
CARIBE	504	0,5
ANTIOQUIA	9082	8,3
ORIENTE	2350	2,1
ORINOQUIA	974	0,9
ANDINA	80519	73,4
EJE CAFETERO	1782	1,6
OCCIDENTE	7710	7,0
NARIÑO	1302	1,2
AMAZONAS	204	0,2
SAN ANDRES	732	0,7
<b>TOTAL</b>	<b>109694</b>	<b>100,0</b>



#### 4.16.11. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

##### 4.16.11.1. Organización Documental

Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio	Con Parámetros	Sin Parámetros	Parcialmente con Parámetros
<b>Nivel Central</b>			
Dirección de Migración Colombia			X
Oficina Asesora de Planeación			X
Oficina Asesora Jurídica			X
Oficina de Control Interno			X
Oficina de Comunicaciones			X

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Con Parámetros</b>	<b>Sin Parámetros</b>	<b>Parcialmente con Parámetros</b>
Oficina de Tecnología de la Información			X
Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos			X
Subdirección de Control Migratorio			X
Subdirección de Extranjería			X
Subdirección de Verificación Migratoria			X
Secretaria General			X
Subdirección de Talento Humano	X		
Subdirección Administrativa y Financiera	X		
Subdirección de Control Disciplinario Interno			X
<b>Regional Guajira</b>			
Coordinación Administrativa		X	
Secretaria Dirección		X	
Extranjería		X	

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Con Parámetros</b>	<b>Sin Parámetros</b>	<b>Parcialmente con Parámetros</b>
Grupo de Control Migratorio			
Grupo de Verificación Migratoria		X	
Grupo de Apoyo			
CFSM de Maicao - Guajira			
CFSM de Riohacha		X	
CFSM de Valledupar		X	
PCM Aéreo. Aeropuerto Almirante Padilla - Riohacha - La Guajira			
PCM Aéreo. Aeropuerto Alfonso López Pumarejo - Valledupar - Cesar			
PCM Terrestre. Paraguachón - Maicao - Guajira			
PCM Marítimo. Puerto Simón Bolívar - La Guajira			
PCM Marítimo. Puerto Nuevo. La Guajira			

<b>Regional Caribe</b>			
Grupo de Control Migratorio - Terminal Marítimo			
Grupo de Control Migratorio - Aeropuerto			
Grupo de Control Migratorio			
Grupo de Extranjería			
Grupo de Verificación Migratoria			

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Con Parámetros</b>	<b>Sin Parámetros</b>	<b>Parcialmente con Parámetros</b>
Grupo de Apoyo			
PCM Aéreo Rafael Núñez - Cartagena - Bolívar			
PCM Aéreo Ernesto Cortissoz - Barranquilla - Atlántico			
PCM Aéreo Simón Bolívar - Santa Marta - Magdalena			
Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Cartagena - Bolívar			
CFSM de Barranquilla			
CFSM de Montería		X	
CFSM de Santa Marta			
CFSM de Sincelejo			
PCM Marítimo. Puerto de Cartagena - Bolívar			
PCM Marítimo. Puerto de Barranquilla - Atlántico	X		
PCM Marítimo. Puerto de Santa Marta - Magdalena			
PCM Marítimo. Puerto de Cobeñas - Sucre			

<b>Regional Antioquia</b>			
Dirección	X		
Grupo de Control Migratorio			
Grupo de Extranjería		X	
Grupo de Verificación Migratoria		X	
Grupo de Apoyo		X	
CFSM de Medellín			
CFSM de Quibdó - Chocó		X	
PCM Aéreo. Aeropuerto José María Córdoba - Rio Negro - Antioquia		X	
PCM Marítimo. Turbo - Antioquia		X	
PCM Marítimo. Bahía Solano - Chocó	X		
PCM Marítimo. Capurgana - Chocó	X		
PCM Marítimo. Juradó - Chocó			
<b>Regional Oriente</b>			
Grupo de Control Migratorio			
Grupo de Extranjería			

Grupo de Verificación Migratoria			
Grupo de Apoyo			
CFSM de Cúcuta - Norte de Santander			X
CFSM de Bucaramanga - Santander			X
PCM Aéreo. Aeropuerto Camilo Daza - Cúcuta - Norte de Santander		X	
PCM Aéreo. Aeropuerto Palo Negro - Bucaramanga - Santander			
PCM Terrestre. Puente Internacional Simón Bolívar - Villa del Rosario - Norte de Santander		X	
<b>Regional Orinoquia</b>			
Dirección	X		
Grupo de Apoyo	X		
Extranjería	X		
Grupo Interdisciplinario Misional	X		
CFSM de Villavicencio - Meta			
CFSM de Arauca - Arauca			X

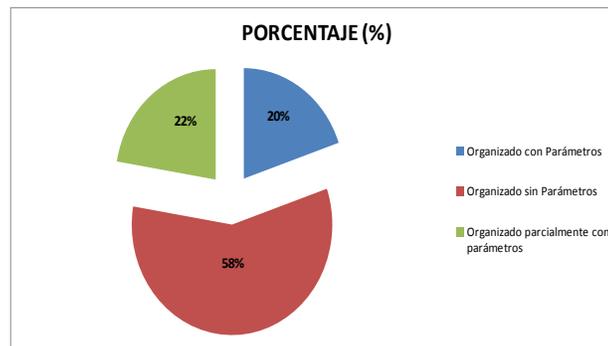
CFSM de Yopal - Casanare		X	
PCM Aéreo. Aeropuerto Base Militar Apiay - Villavicencio - Meta			
PCM Terrestre. Puente Paez - Arauca		X	
PCM Fluvial. Puerto Carreño - Vichada	X		
<b>Regional Andina</b>			
Grupo de Control Migratorio			
Grupo de Extranjería		X	
Grupo de Verificación Migratoria		X	
Grupo de Apoyo		X	

<b>Regional / Centro Facilitador / Puesto de Control Migratorio</b>	<b>Con Parámetros</b>	<b>Sin Parámetros</b>	<b>Parcialmente con Parámetros</b>
PCM Aéreo. Aeropuerto El Dorado - Bogotá, D.C.	X		
CFSM de Bogotá, D.C.			
CFSM de Ibagué - Tolima		X	
CFSM de Tunja - Boyacá	X		
CFSM de Neiva - Huila		X	
<b>Regional Eje Cafetero</b>			
Grupo Interdisciplinario Misional			
Grupo de Apoyo			
CFSM de Pereira - Risaralda		X	
CFSM de Manizales - Caldas			X
CFSM de Armenia - Quindío			X
PCM Aéreo. Aeropuerto Matecaña - Pereira - Risaralda	X		
PCM Aéreo. Aeropuerto El Edén - La Tebaida - Quindío		X	

<b>Regional Occidente</b>			
Grupo de Control Migratorio			
Grupo de Extranjería			
Grupo de Verificación Migratoria			
Grupo de Apoyo			
CFSM de Cali - Valle del Cauca ES EXTRANJERÍA		X	
CFSM de Popayán - Cauca		X	
PCM Aéreo. Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón - Palmira - Valle del Cauca			
PCM Marítimo. Puerto de Buenaventura - Valle del Cauca	X		
<b>Regional Nariño</b>			
Grupo de Control Migratorio			
Grupo de Extranjería		X	
Grupo de Verificación Migratoria		X	
Grupo de Apoyo		X	
Dirección			
CFSM de Pasto - Nariño			

PCM Terrestre. Puente Internacional Rumichaca. Ipiales - Nariño		X	
PCM Terrestre. San Miguel - Putumayo			
PCM Marítimo. Tumaco - Nariño		X	
<b>Regional Amazonas</b>			
Grupo Interdisciplinario Misional		X	
Grupo de Apoyo		X	
CFSM - Leticia		X	
PCM. Aeropuerto Alfredo Vásquez Cobo - Leticia - Amazonas		X	
<b>Regional San Andrés y Providencia</b>			
Grupo Interdisciplinario Misional		X	
Grupo de Apoyo		X	
Dirección		X	
Extranjería		X	
Verificación		X	
CFSM de San Andrés - San Andrés Islas		X	

PCM Aéreo. Aeropuerto Gustavo Rojas Pinilla - San Andrés Islas		X	
PCM Marítimo. San Andrés. San Andrés Islas		X	
PCM Marítimo. Providencia - San Andrés Islas		X	



#### 4.16.11.2. Descripción

Actualmente se está implementando el Formato Único de Inventario Documental – FUID, establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

En cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente en lo previsto en las características de los Sistemas de Gestión Documental, en Migración Colombia se debe procurar la generación de metadatos normalizados para la descripción normalizada por series y subseries documentales. En este sentido como complemento a las Tablas de Retención Documental, se vienen asignando metadatos obtenidos desde los procesos para describir adecuadamente la documentación, lo que permitirá efectuar procesos de

búsqueda y recuperación de documentos e información de los archivos de Migración Colombia.

#### **4.16.11.3. Tablas de Retención Documental**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013, mediante Acta 1 de junio 21 de 2013 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo valida las Tablas de Retención Documental y se adoptan mediante Resolución 918 de 2012.

Continuando con el proceso, las Tablas de Retención Documental se presentaron para evaluación y convalidación del Archivo General de la Nación, sobre las cuales Migración Colombia ya recibió aprobación.

#### **4.16.11.4. Documentación que se encuentra en otros depósitos**

Teniendo en cuenta que la Unidad no cuenta a nivel central con la infraestructura física requerida para el almacenamiento de grandes volúmenes de archivos de gestión que se generan, con cargo el Proyecto de Inversión se han suscrito contratos interadministrativos de custodia, que en la práctica se traduce en la disponibilidad de depósitos y áreas de archivo con sistemas de archivo para el almacenamiento y conservación adecuada de los archivos ya sean los recibidos del DAS en proceso de supresión o de los generados por Migración Colombia.

#### **4.16.11.5. Software de Gestión Documental**

Durante la vigencia 2011, el Departamento Administrativo de Seguridad DAS inició el desarrollo para la implementación del software de gestión documental Orfeo para reemplazar el Sistema de Información del DAS – SIFDAS sobre el cual se venía realizando la radicación, distribución y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.

Con la expedición del Decreto 4057 de 2011, por medio del cual se ordena la supresión del DAS y la creación de Migración Colombia mediante el Decreto 4062 de 2011, se inició el proceso de entrega de aplicativos por parte del DAS en proceso de supresión a Migración Colombia. Dentro de los aplicativos objeto de entrega por parte del DAS en proceso de supresión, se encontró el aplicativo Orfeo, el cual no contaba con el desarrollo necesario para entrar en producción, por lo que Migración Colombia debió continuar con el desarrollo correspondiente, previo concepto del funcionario responsable de la Gestión Documental de la entidad.

Efectuada la evaluación correspondiente por parte del funcionario responsable de la Gestión Documental, se determinó que no era viable continuar con la implementación de Orfeo, tomando la decisión de iniciar el desarrollo de un aplicativo propio. Como resultado de ésta acción, de acuerdo con lo contenido en el Acta 001 del Comité Directivos de Migración Colombia del 31 de julio de 2012, a partir del mes de agosto de

2012, se inició la puesta en producción socialización y capacitación para la administración del aplicativo SIGDOC.

SIGDOC contaba con un manual del usuario y sus funcionalidades estaban orientadas básicamente para la radicación de comunicaciones oficiales externas y las internas, administrando tres (3) consecutivos a nivel nacional, tanto de entrada como de salida ya sean internas o externas y la generación de planillas para su distribución en las dependencias competentes.

Para efectos del control de términos y determinar la trazabilidad de los trámites, el aplicativo incorporaba desarrollos para registrar el plazo en que se debe dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos, así como para resolver los trámites internos. Respecto al control de términos, desde la entrada en producción del aplicativo, el campo respectivo nunca se diligenció, ya que no se había cargado la tabla respectiva con los términos por cada uno de los trámites y/o servicios que presta la entidad sobre los cuales, una vez efectuada la radicación se pudiera efectuar el control automático. En lo que tiene que ver con la trazabilidad, el aplicativo permitía vincular el radicado inicial con el radicado de la respuesta, mas no era posible determinar, a través del sistema, los intervinientes y los plazos que se tomaron para adelantar los trámites.

Así mismo, en el aplicativo se estaban dejando de radicar las solicitudes presentadas en los puntos de atención al ciudadano, ya sean los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios o Puestos de Control y el registro de los documentos tramitados en los

procesos de selección de contratistas. El registro de las solicitudes presentadas en estos puntos de atención, venían quedando registrados en el aplicativo de procesos misionales “Platinum”. Igual situación se presentaba con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se administran a través del aplicativo “Centro Virtual” administrado por el Grupo de Atención al Ciudadano.

Como resultado de ésta situación, a nivel de sistemas de información se vienen administrando aplicativos por procesos sin ningún mecanismo que permita integración de datos básicos de registro para el control de la gestión, lo cual debe ser facilitado por el software de gestión documental, que para el caso de SIGDOC, carecía de las funcionalidades correspondientes.

Las búsquedas de radicados específicos se hacia compleja, por no tener asociados criterios por cada uno de los campos, tales como remitente o destinatario. La búsqueda más eficiente se realizaba por el número de radicado, pero eran muy poco frecuentes las consultas que se generan bajo ésta variable.

Con el objeto de subsanar dichas deficiencias, en Comité de Dirección de 2014, la alta dirección de Migración Colombia decidió reactivar el proceso de parametrización, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo, como parte fundamental de la “Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Es así como a partir del segundo semestre se contrató y vinculó por prestación de servicios a un ingeniero de sistemas para la parametrización del sistema, por lo que a partir del 15 de noviembre de 2014 se inició el proceso de capacitación en el nivel central y en las regionales y la puesta en producción del mismo.

Este Sistema de Gestión Documental tiene como columna vertebral las Tablas de Retención Documental que permiten, no solamente identificar los documentos específicos sobre los cuales se efectúa el registro de radicación, sino que permite la administración de los archivos, ya sean éstos en papel o medios electrónicos.

#### **4.16.12. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL**

La entidad ha iniciado la incorporación de esquemas de gestión de documentos electrónicos, efectuando actividades como:

- Evaluación de sistemas existentes
- Definición de estrategias y diseño del sistema requerido
- Análisis de los procesos y servicios de la entidad.
- Sustitución de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales y otros.
- Análisis de los procesos susceptibles de ser automatizados

Mediante la Directiva 0049 del 13 de marzo de 2013, se establece la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Si bien actualmente la Unidad no cuenta con los desarrollos tecnológicos que garanticen la producción, administración y conservación de documentos electrónicos y digitales con validez legal; se han implementado algunas acciones tendientes a la reducción del papel tales como:

- Fotocopia a doble cara
- Impresión a doble cara
- Reducción del tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- Reducción del tamaño de letra y fuentes al imprimir
- Configuración correcta de los documentos antes de imprimir
- Revisión y ajuste de formatos
- Lectura y corrección en pantalla antes de imprimir
- Evitar copias e impresiones innecesarias
- Reutilización de papel usado por una cara
- Reciclaje de papel
- Uso de la intranet para evitar impresiones injustificadas
- Uso del correo electrónico para evitar impresiones injustificadas
- Uso de herramientas tecnológicas de colaboración para compartir información
- Uso de aplicaciones/sistemas de información de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

#### **4.16.13. CONCLUSIONES**

Migración Colombia es una entidad creada recientemente, inicia sus actividades a partir de enero de 2012, fecha a partir de la cual ha venido trabajando en la formulación de la política archivística, adoptando los correctivos pertinentes de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 y demás normas en materia de gestión documental.

Una vez analizada la información se concluye que es importante enfocar las acciones para la toma de los correctivos en los siguientes aspectos:

##### **4.16.13.1. Infraestructura Física para Archivo:**

Es importante analizar la conveniencia de tercerizar el servicio con empresas especializadas en custodia y administración de archivos o de tomar en arrendamiento bodegas en las que se administre directamente el archivo por parte de Migración Colombia.

En el nivel regional se deben adecuar las áreas disponibles para archivo central, con los requerimientos técnicos señalados por las normas. De igual manera dotarlos con el mobiliario requerido para la conservación y preservación de los archivos. (Adecuación de áreas de archivo, instalación de equipos de humedad y temperatura, ventilación, iluminación)

**4.16.13.2. Conservación Preventiva:**

Diseño de un programa de conservación preventiva que contemple las acciones necesarias para garantizar la preservación del archivo (limpieza, condiciones medio ambientales, etc.).

Unidades de conservación (cajas y carpetas): Suministrar los insumos necesarios para el adecuado almacenamiento y conservación de los archivos.

Política eficiencia administrativa y cero papel: Aplicación de la Directiva 049 de marzo de 2013 y reglamentación para su implementación.

**4.16.13.3. Personal:**

Establecer los responsables de archivo central en las Regionales y capacitar al personal que no posea el perfil requerido para la administración del archivo central y en general a los responsables de archivos de gestión.

#### 4.16.14. REGISTRO FOTOGRÁFICO

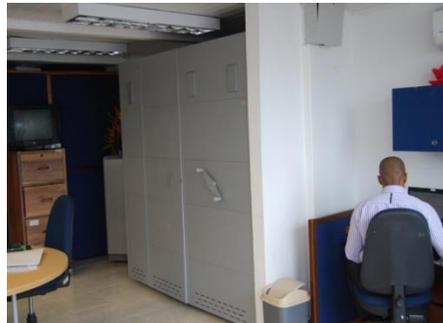
##### 4.16.14.1. REGIONAL AMAZONAS

Área de Video Conferencia:





**Área de Verificaciones:**



**Área de Archivo Central:**



**4.16.14.2. REGIONAL NARIÑO**

Coordinación de Extranjería

Archivo Rodante



Archivo Rodante: Archivo TD  
otros documentos



Archivo Rodante Registro General (RG) y



El archivo rodante está ubicado en la Coordinación de Extranjería, tiene 4 estantes dobles.

Coordinación de Verificaciones



Archivo documentación Verificaciones Estadísticas.



Talento Humano

Archivo Dirección



**Puesto de Control Migratorio Rumichaca:**

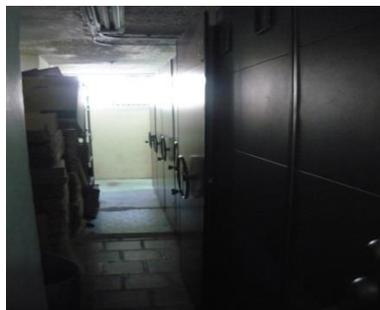
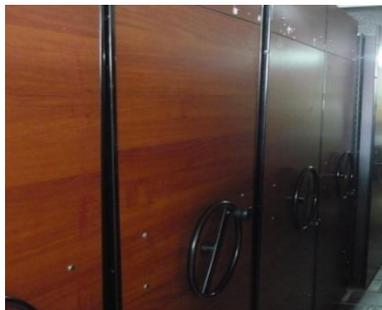
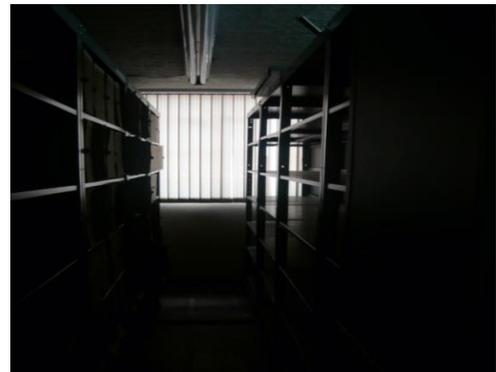
Archivo Rodante PCM Rumichaca



El archivo central de la Regional Nariño es de 13 estantes dobles pero se encuentra vacío. De igual manera se utilizan los parámetros que manejaba el DAS en materia de archivo.

#### 4.16.14.3. REGIONAL OCCIDENTE

Cali – Área para Archivo Central





Coordinación de extranjería o CFMS



Coordinación de Verificaciones



Coordinación del Grupo de Procesos de Apoyo



Puesto de Control Marítimo Migratorio Buenaventura



CFSM Popayán



### Cartagena



### Área de verificaciones

Se observa que hay documentación que se encuentra sin carpetas debido a que no hay el suministro de este material. Así mismo las carpetas que ya se encuentran organizadas bajo algunos de los parámetros archivísticos reposan sobre los escritorios de trabajo debido a que no hay archivadores disponibles para su conservación.



Este registro fotográfico corresponde al Aeropuerto Ernesto Cortissoz de Barranquilla. Documentación que corresponde a permisos de menores, vuelos chárter.

Los CFMS de Santa Marta, Sucre y Montería tampoco poseen archivadores adecuados inadmisiones, capturas, entre otras, no posee ningún tipo de organización, no se posee material necesario para desarrollar dicha labor, como tampoco se cuenta en las oficinas del aeropuerto con la infraestructura necesaria para la conservación documental. No poseen archivadores para conservar la documentación de archivo de gestión, por lo cual estos documentos reposan en las gavetas de los escritorios o sobre estos mismos. Para la realización de esta labor, cabe reiterar la importancia que radica en los archivos tanto de gestión como en el central, es de suma importancia tener en cuenta estos problemas y necesidades para prever traumatismos.

**4.16.14.4. REGIONAL ORIENTE**

CFSM



**BODEGA SERVICIOS POSTALES NACIONALES (CONTRATISTA)**



## 5. LISTA DE REFERENCIAS

Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia, 15 de octubre de 2014.

Acuerdo 008 de 2014. Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia, 31 de octubre de 2014.

Decreto 4057 de 2011. Presidencia de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 31 de octubre de 2011.

Decreto 4062 de 2011. Presidencia de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 31 de octubre de 2011.

Decreto 2609 de 2012. Presidencia de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de diciembre de 2012.

Decreto 1080 de 2015. Presidencia de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 26 de mayo de 2015.

## 6. VITA

Mi nombre es Martha Judyth Riveros Guerrero, soy Bogotana de nacimiento. Crecí en una hermosa familia con dos hermanos y mi papás, unos dedicados docentes de matemáticas y lingüística que con su intenso amor llenaron mi vida de cosas hermosas, y me incentivaron a esforzarme por conseguir y disfrutar las cosas que me apasionan, como es el caso de ser un futuro Profesional de Ciencias de la Información de la Universidad del Quindío y poder aportar a mi desarrollo personal y a la sociedad, esperando con esto rendir un homenaje a mi padre que hoy ya no me acompaña físicamente, pero que en cada letra de este trabajo me acompañó.