



CIRCULAR 4137.030.22.2.1020.000336

Para: Directores, Subdirectores, Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Delegados del ETA

Asunto: Aplicación del Sistema Integrado de Conservación “Intervención de Primeros auxilios para los documentos”

En cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000, en el título X “Conservación de Documentos” la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali adopto mediante el Decreto No 411.2.01020.0223 de 2021 el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual desarrolla en el interior de sus componentes del Plan de Conservación Documental en el capítulo 4.7 “Intervención de Primeros auxilios para los documentos”.

Teniendo en cuenta los fenómenos climáticos que se han presentado y los posibles riesgos naturales, que generan afectaciones humanas o materiales en los depósitos de archivo y con la propósitos de preservar el patrimonio archivístico de la entidad, desde la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental impartimos estos lineamientos, dando a conocer las medidas preventivas, acciones de respuesta y recuperación para la protección en caso de emergencia de los documentos producidos por los diferentes organismos.

Es conveniente mencionar que se deben tomar acciones preventivas y correctivas para la conservación de los documentos que afecten de modo directo y a futuro la gestión administrativa en la entidad, la respuesta oportuna a los ciudadanos, el derecho del acceso a la información pública, y demás principios generales que rige la función archivística.

Por lo anterior se recomienda como medida preventiva:

1. No tener cajas con archivos en el suelo.
2. La balda inferior de la estantería deberá estar a 20 cms del suelo como mínimo.
3. Las estanterías deben estar alejadas de las ventanas.
4. Es necesario revisar periódicamente de techos y desagües, para prevención de goteras y atascamiento. En caso de identificar estas situaciones, debe presentarse la solicitud de mantenimiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios -UAEGBS; con copia a la Subdirección de

Trámites, Servicios y Gestión Documental para que desde el proceso de Gestión Documental se realice el seguimiento correspondiente.

5. Identificar llaves de paso, para cierre de agua potable.
6. Identificar breakers eléctricos, para suspensión de energía.
7. Las demás que a bien considere para preservación de la información.

En caso de haberse presentado inundación de manera inminente se recomienda:

1. Realizar diagnóstico del acervo documental afectado por la inundación, identificando las series/subseries documentales, así como el estado de afectación, y cantidad de unidades documentales, con su respectivo registro fotográfico.
2. Reportar mediante comunicación oficial a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con copia al Departamento Administrativo de Control Interno.
3. Realizar primeros auxilios de conformidad con los lineamientos dados en el Sistema de Conservación Documental, con el acompañamiento del Delegado del Equipo Técnico de Archivo del respectivo organismo. Enlace documento Sistema Integrado de Conservación DARUMA:
<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=5493>

Desde la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, quedamos atentos a cualquier inquietud o apoyo que sea requerido, para ello, pueden remitirlas al correo electrónico subdireccion.tramites@cali.gov.co

Cordialmente,



ALEJANDRA AGUIRRE FUENTES
Subdirectora de Trámites, Servicios y Gestión Documental
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Jhon Camel Gutiérrez – Auxiliar Administrativo
Proyectó: María Delfa Melo Rincón - Contratista