



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Secretaría General

Sección de Actas, Archivo y Microfilmación

Bogotá marzo 18 de 2022

Doctor

CARLOS RAMÓN BERNAL ECHEVERRY

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Respetado Doctor Bernal

En atención a su solicitud de un documento-instructivo corto, preciso, de acompañamiento en el proceso de traslado que indique de forma práctica las acciones relacionadas con la documentación a las dependencias que serán trasladadas a la sede Aduanilla de Paiba, de manera muy atenta nos permitimos remitir el protocolo pertinente:

1. Proceso de Limpieza general de los documentos de archivo. Como primera actividad, es importante reducir el contenido de polvo y material particulado acumulado sobre las superficies de las unidades de almacenamiento y unidades documentales. Esta actividad ha de realizarse adecuadamente con implementos de limpieza en seco; y para una mayor eficacia del proceso se recomienda contar con aspiradoras preferiblemente con filtro de agua con efecto géiser. El personal encargado del desarrollo de esta actividad debe contar con los elementos de protección personal para evitar riesgos de afectación en las vías respiratorias y/o las mucosas y alergias en la piel.
2. Elaboración de inventario en estado natural de los documentos de cada dependencia. Los colaboradores custodios de cada dependencia deben elaborar o contar con una relación de los documentos de archivo que se encuentran almacenados bajo su custodia y de los cuales será responsable durante el desarrollo del traslado.
3. Embalaje del material documental. Para esta actividad se debe dar prioridad al embalaje de los documentos sueltos y a las unidades documentales como AZ y carpetas sueltas. En la tabla N° 2 se contempla la cantidad de cajas requeridas por cada dependencia de acuerdo a la cantidad de Metros Lineales. En caso de que la documentación que se encuentra en cajas comerciales presente deterioros físicos que puedan generar inconvenientes durante el proceso de traslado, estas cajas deben ser reemplazadas.
4. El traslado deberá realizarse bajo las recomendaciones que para este tipo de actividad ofrece el Archivo de Bogotá, ente rector de la actividad archivística en el Sector Distrital, las cuales, para el caso de ser realizado por terceros, se presentan a continuación.

- La seguridad durante el traslado de la documentación al nuevo centro de almacenamiento estará a cargo del oferente, por tanto, debe garantizar las medidas de seguridad requeridas



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Secretaría General

Sección de Actas, Archivo y Microfilmación

durante, después del desplazamiento de la documentación a fin de preservar su integridad física, y custodia de la misma.

- El oferente deberá remitir previamente la programación del traslado correspondiente, ocho días después de firmada el acta de inicio.
- Se hará conteo de las cajas a trasladar y todos los elementos, con el acompañamiento de funcionarios de la dependencia de la Universidad.
- Garantizar que el cargue y descargue de la documentación se mantenga en el orden de clasificación según FUID (en este caso el inventario en estado natural). Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación PBX 57(1)3239300 Ext. 6502 Calle 13 No. 31 - 75, Bogotá D.C. – Colombia Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución No. 23096 del 15 de diciembre de 2016 archivo@udistrital.edu.co 16
- Garantizar la seguridad en la cadena de custodia del transporte de la unidad de conservación que contienen el acervo documental de cada dependencia, desde la Sede Actual al nuevo depósito asignado.
- Se deberá fotografiar el proceso de cargue y descargue de cada recorrido, colocando precinto de seguridad en la puerta del carro transportador una vez terminado el proceso de cargue, este material deberá anexar a las actas de transferencias de custodia del documento.
- Al momento del descargue se deberá diligenciar “ACTA de traslado y custodia de la documentación”, cual deberá ser firmada por el personal responsable de la coordinación del proceso por parte del oferente y los funcionarios de la Universidad.
- Únicamente se autorizará el traslado en carro tipo furgón o unidades de carga sellada con el fin de garantizar la seguridad en el transporte de los documentos.
- Presentar previamente a la supervisión del contrato la lista de conductores y de vehículos que transportaran los documentos, desde la ubicación actual hasta el depósito asignado, para su autorización correspondiente y control respectivo.
- Los datos del conductor Y personal asignado: Nombre, número de cedula, numero de celular al igual datos del vehículo, placa, marca, modelo, color, deberán quedar registrados en el acta de traslado y custodia de los documentos, de la cual guardarán copia la dependencia y el oferente.
- El oferente garantizara la prestación de los servicios con eficiencia, calidad y oportunidad de atención, contando con el recurso humano idóneo y experimentado y para garantizar el cumplimiento del traslado, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Recepción de los documentos en la nueva sede.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Secretaría General

Sección de Actas, Archivo y Microfilmación

- Los responsables del cargue y descargue asignados por oferente y cada una de las dependencias deberán verificar que los precintos de seguridad de los vehículos transportadores no hayan sido manipulados. En caso de alguna novedad se deberá reportar inmediatamente vía telefónica y correo electrónico al supervisor del contrato, al mismo tiempo se deberá soportar con el informe correspondiente, para efectos de las investigaciones respectivas.
- Cada una de las dependencias deberá constatar que la información relacionada en el “Acta de traslado”, corresponda con la documentación física trasladada al nuevo depósito, diligenciando a su vez la correspondiente “Acta de recibido” junto con el oferente.
- El oferente deberá garantizar que en el momento del descargue se conserve la organización original con la cual fue despachado y lo registrado en los inventarios.
- Hacer entrega de informes en los avances de la unificación donde se especifique como mínimo el total de cajas trasladadas al nuevo depósito, en el caso de que el traslado dura más de un día. Almacenamiento
- El oferente deberá contar con el personal para reorganizar las unidades de conservación dentro del depósito y del mobiliario definido. Mantener absoluta confidencialidad, en relación a la información almacenada.” Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación PBX 57(1)3239300 Ext. 6531 Calle 13 No. 31 - 75, Bogotá D.C. – Colombia Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución No. 23096 del 15 de diciembre de 2016 archivo@udistrital.edu.co 17 RECOMENDACIONES:

La Oficina Asesora de Planeación debe tener en cuenta los apartados del presente protocolo para el caso de realización del traslado por terceros. Adicionalmente, cada dependencia debe designar personal propio para acompañar al seleccionado por el contratista o la Universidad para realizar el traslado de sus documentos.

Cordialmente,

EDISON RAMIREZ TOVAR

Jefe Sección Actas Archivo y Microfilmación