



BIBLIOTECA PÚBLICA

JULIO PÉREZ FERRERO

Patrimonio que nos une...

PORTAFOLIO SERVICIOS



ARCHIVO

Sobre la Corporación

Somos un centro cultural físico y virtual al servicio de la comunidad nortesantandereana y fronteriza concebido como un espacio social, cultural y educativo abierto, que posibilita el libre acceso de los ciudadanos al conocimiento permanente y autónomo, a través de diferentes soportes, promoviendo bienes y servicios de calidad conectados con las nuevas tecnologías, creando espacios propicios para la investigación y preservación del patrimonio cultural, material e inmaterial de la región, consolidándose en el tiempo como una institución protagonista activa, en la construcción de la identidad a través de la conservación del patrimonio arquitectónico, bibliográfico, hemerográfico, documental y fotográfico.

Bajo el lema: *“Patrimonio que nos une”* la Corporación Cultural Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero se crea con el propósito de afianzar la identidad nortesantandereana y rescatar del olvido una pieza de la arquitectura regional, en un esfuerzo conjunto entre el Gobierno Nacional, el departamento Norte de Santander y el municipio de San José de Cúcuta.



Servicio de Gestión Documental y Archivo

Desde el año 2001 prestamos los servicios de organización, custodia y consulta de documentos. Ofrecemos a nuestros clientes la conservación de sus archivos, realizando la organización documental de acuerdo a su estructura, tablas de retención documental y/o series documentales establecidas, donde cada unidad documental es identificada con la sección, subsección, serie, subserie, descripción, fecha inicial, fecha final, folios, número de caja y número de carpeta facilitando posteriores consultas.

Contamos con la certificación ICONTEC en la norma ISO 9001: Sistema de Gestión de Calidad en los **Servicios de Gestión Documental**.

Experiencia en depósito y custodia de documentos de archivo

El Archivo Histórico Departamental cuenta con las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivo, cuenta con el personal capacitado por el SENA para el manejo del mismo.

El Archivo Histórico del Norte de Santander está conformado por 17 Fondos:

Entidades liquidadas como:

- Inorsa.
- Licorera Norte de Santander.
- Instituto de Cultura y Bellas Artes de Norte de Santander.
- Instituto de Cultura de Ocaña.
- Imprenta Departamental.
- Coldeportes.
- Caja de Previsión Departamental.
- Hotel Caríongo.
- Corporación de Ferias.

Otras entidades

- Alcaldía de San José de Cúcuta.
- Gobernación de Norte de Santander.
- Secretaría de Educación Departamental.
- Secretaría de Cultura Departamental.
- Corponor.
- Cámara de Comercio.
- Cenabastos
- Ifinorte.
- Indenorte.
- Secretaría de Agua Potable

Política de calidad

La Corporación se compromete con nuestros clientes y usuarios cumpliendo las necesidades y expectativas a través de la prestación de servicios educativos y de gestión documental, orientados a la eficiencia, eficacia y a la mejora continua, mediante mano de obra, infraestructura y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los procesos. Dando cumplimiento al marco legal y normativo, propendiendo por la satisfacción de todas las partes interesadas de la Corporación.

Contamos con el reconocimiento y certificación de ICONTEC con la norma ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad en los **Servicios de Gestión Documental**:



Servicios

Queremos que conozcas todos nuestros servicios para que su empresa mejore y optimice considerablemente todo lo concerniente al manejo de información de valor, lo que ahorra tiempo, espacio y dinero.



1. Organización de archivos

Ofrecemos a nuestros clientes organización de sus archivos, que consiste en la ordenación de los documentos de acuerdo a su estructura, tabla de retención documental y/o series documentales establecidas, donde cada unidad documental es identificada con la sección, subsección, serie, subserie, descripción, fecha inicial, fecha, final, folios, número de caja y número de carpeta para próximas consultas. Contamos con personal idóneo, calificado y experiencia en el área de gestión documental.



Organización de archivos

2. Custodia y consulta de documentos

Contamos con 15 años de experiencia en la tarea de custodia y consulta de documentos, nuestros depósitos se encuentran debidamente dotados con la estantería adecuada y las medidas de conservación, entre ellas, control de humedad y temperatura, limpieza en forma permanente para evitar cualquier tipo de deterioro en la información, y cuenta con extintores suficientes para una eventual emergencia.

Contamos con un sistema de cámaras de vigilancia con grabación permanente, y un sistema de alarma monitoreado vía telefónica y vía radio, el cual controla: presencia, detección de humo, apertura de puertas y/o ventanas y acceso por la cubierta. A su vez, este sistema está articulado con las autoridades respectivas, Policía Nacional y Bomberos. El acceso a los depósitos es restringido.



3. Elaboración de instrumentos archivísticos

Plan Institucional de Archivo- PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), para el Departamento mediante de Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 01 del 20 de abril 2016.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.



Tablas de Retención Documental – TRD

Las Tablas de Retención Documental – TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:
 CT CONSERVACIÓN TOTAL
 E - ELIMINACIÓN
 M - MICROFIRMA
 S - SELECCIÓN

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha: _____

Formato tabla de retención documental

Elaboración de inventarios

Formato Único de Inventario Documental – FUID –

Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Colombia, Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

HOJA No: DE:

REGISTRO DE ENTRADA											
ANO	MES	DIA	Nº T								

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (año-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

4. Capacitación y asesorías

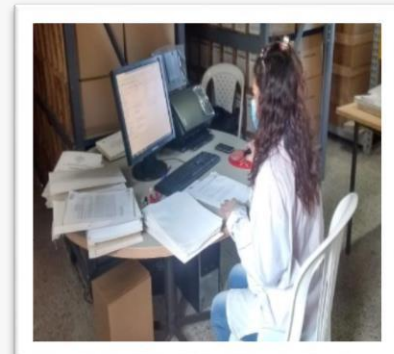
Prestamos el servicio en asesorías y capacitaciones a empresas públicas y privadas para fortalecer las competencias en sus funciones administrativas de Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley General de Archivo en cuanto a: conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas mediante la formación, capacitación y entrenamiento para su aplicación.



Capacitaciones empresariales

5. Digitalización e indexación de documentos

Este servicio consiste en convertir la información de un documento de papel a información digital, mediante el proceso de escaneo de documentos, de manera que los usuarios autorizados puedan acceder a los mismos en forma instantánea y simultánea; este proceso tiene como objeto reducir el riesgo de pérdida y daño de la información física debido a la constante consulta de los mismos, ahorrar espacios y optimizar el tiempo de respuesta frente a la solicitud de documentos físicos al área de archivo.



Sobre nosotros

1. Objetivo general:

Disponer del espacio para el bodegaje del acervo documental a custodiar, en bodegas técnicamente acondicionadas y prestar el servicio de consulta.

2. Ventajas del servicio de custodia y administración documental

- Optimización de los espacios físicos de su empresa.
- Proporciona un servicio eficaz y eficiente.
- Idoneidad profesional, respaldo, confianza en más de 10 años de experiencia como empresa Norte Santandereana precursora de Gestión Documental.

3. Póliza de seguro

El servicio de custodia está garantizado con una póliza general de seguro, que cubre los siguientes eventos: incendio, explosión, daños por inundación, agua y actos malintencionados de terceros.

4. Custodia de archivos y gestión de información el depósito técnicamente acondicionados

Aspecto técnico operacional

- Recepción, verificación del inventario suministrado de las unidades de conservación a custodiar en las bodegas
- Recepción de la documentación
- Verificación del inventario entregado por el cliente

Nota:(En el inventario se verifica No. de carpeta y No. de caja, la organización interna de la carpeta **NO** se verifica)

- La consulta debe ser con 24 horas de anterioridad, cuando son urgentes pueden ser enviadas por correo electrónico si el cliente lo desea.

5. Almacenamiento

El diseño de los estantes son acordes a la cantidad de unidades que se conservan, son construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneable químicamente estable, consta de 3 cuerpos por 7 entrepaños cada uno para un buen almacenamiento de conservación de los documentos.



CAJAS DE ARCHIVO X-200 ALCALDIA DE SAN JOSE DE CÚCUTA

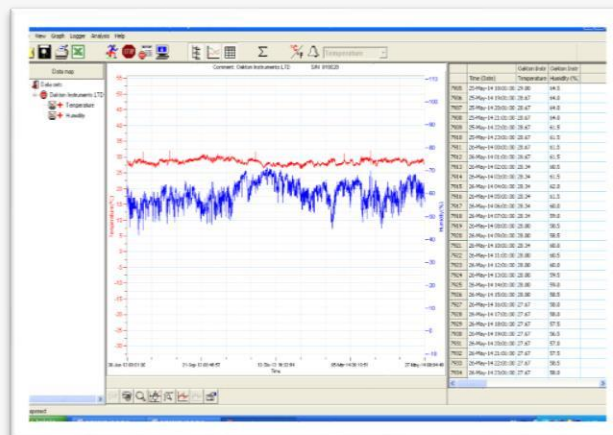


6. Control ambiental

- Para la normalización climática la sala cuenta con aire acondicionado que mantiene la humedad y la temperatura sin presentar alteraciones que puedan llegar a ocasionar deterioros a los documentos.
- La sala cuenta con un Datalogger que recoge la información de la humedad relativa y temperatura diariamente.



Estos datos dan como resultado una temperatura de $29^{\circ}\text{C} \pm 1$ y Humedad relativa que varía entre los 55 ± 5 pero por la ubicación geográfica en la que se encuentra nuestro departamento puede subir a un 70%.



Datos del mes de febrero 28

El archivo departamental cuenta con 7 deshumidificadores que sirven para disminuir la cantidad de humedad del aire y para obtener un aire más sano. Estos aspiran el aire que se encuentra en el ambiente y lo condensan para retirar el agua que contiene y devuelven un aire seco.



Deshumidificadores

7. Control de insectos, animales rastreros y roedores

Este sistema se realiza con cumplimiento cada 2 meses por método de aspersión con Solfac EC-50 en todos los espacios de la corporación Cultural Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero, contra ácaros, insectos y animales rastreros. Se usa Rodilon de Bayer para el control de roedores. Se aplica en rejillas y depósitos; también contamos con un aparato ultrasónico aislador de roedores.



Fumigación con Solfac EC-50

8. Seguridad

El Archivo Departamental está dotado de equipos para la atención de desastres así: 2 extintores de CO2 y 2 extintores de solkaflan o multipropósito, un gabinete dotado con manguera, hacha y un extintor CO2 que cubre toda el área del archivo. También, sensores detectores de humo, alarma y señalización de espacios.

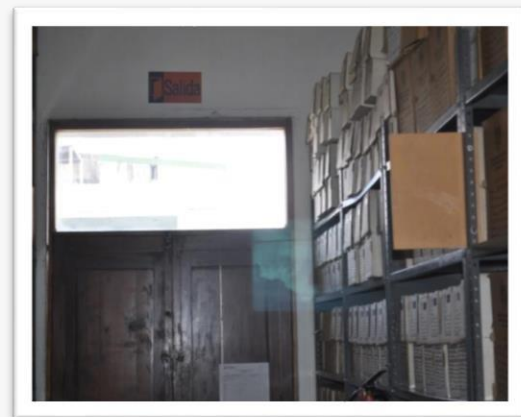


9. Señalización

Cuenta con dos puertas ubicadas una en el lateral izquierdo, y otra en el lateral derecho, para facilitar el ingreso de evacuación en cualquier emergencia que se presente.

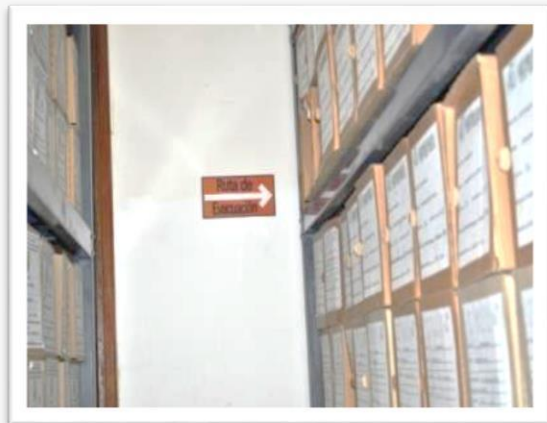


Salida de emergencia



Puerta de ingreso

El área de almacenamiento documental se encuentra con señalización para la evacuación en una eventualidad de emergencia.



Señalización

10. Limpieza general

El proceso de limpieza y desinfección se realiza 1 o 2 veces al año, utilizando hidroaspiradora para el retiro del polvo de estantería y cajas, alcohol al 80 – 20 y lanilla blanca para desinfección de la estantería.

La limpieza de pisos se realiza 3 veces a la semana o las veces que sean requeridas utilizando las normas dadas por el área de conservación.



Limpieza de cajas



Limpieza de estantería

COSTOS DE ACUERDO A LOS SERVICIOS

- **Servicio de Organización:** Servicio mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción documental, respetando el principio de procedencia y orden original.

SERVICIO	REFERENCIA	VALOR UNIDAD	IVA	VALOR TOTAL UNIDAD
Organización documental	1 Metro Lineal	\$ 2.100.000	\$ 399.000	\$ 2.499.000

El servicio incluye el suministro de 4 cajasX-200 y 24 carpetas cuatro aletas, cada una con un promedio de 200 folios, el rotulo de caja y carpeta hasta 5 campos de descripción cada una. Si el servicio requiere más unidades de almacenamiento y descripción, estos insumos tendrán un costo adicional.

No aplica hoja de control de expedientes, será igualmente un servicio adicional de acuerdo a los requerimientos necesarios.

- **Servicio de Digitalización:** Servicio técnico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel) en uno o varios archivos digitales que contiene la imagen del documento.

La tarifa del servicio aplica para aquellos documentos que se encuentran en tamaño carta y oficio, papel bond, que cuenten con procesos archivísticos de alistamiento, es decir que estén organizados, foliados, libres de material abrasivo (cintas, pegues y grapas), que se encuentren en buen estado de conservación (que NO presenten rasgaduras, biodeterioro, dobleces, unión de rascaduras entre otros) para que en el momento de la digitalización no presente inconvenientes.

SERVICIO	REFERENCIA	VALOR UNIDAD	IVA	VALOR TOTAL UNIDAD
Digitalización documental	1 imagen	\$ 200	\$ 38	\$ 238

Para tamaños superiores a carta y oficio, la tarifa por imagen será establecida por la mano de obra técnica.

El proceso no incluye medio de almacenamiento, estos soportes serán ofertados por separado de ser requerido, de lo contrario se entregan en discos duros externos que retornaran una vez realizada la copia por el cliente.

En caso de requerir entrega de archivo por tipo documental durante el proceso tendrá un costo adicional.

- **Servicio de Indexación:** Ordenación y descripción de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para luego facilitar su consulta.

SERVICIO	REFERENCIA	VALOR UNIDAD	IVA	VALOR TOTAL UNIDAD
Indexación documental	1 imagen	\$ 250	\$ 48	\$ 298

- **Servicio de Depósito:** Servicio mediante el cual se pone a disposición los depósitos con estantería para el almacenamiento de documentación, cumpliendo con la normatividad establecida vigente.

SERVICIO	REFERENCIA	VALOR UNIDAD	IVA	VALOR TOTAL UNIDAD
Custodia, administración y consulta de cajas de archivo	1 a 1000. Cajas de archivo X-200	\$ 980	\$ 186	\$ 1.166

Los costos están sujetos a valores del mercado de los insumos necesarios para su ejecución.

VISITA



WWW.BIBLIOCUCUTA.ORG