CAR 26/08/2024 14:55
Al Contestar cite este No.: **20244000301**
Origen: Dirección Administrativa y Finan
Destino:Todos los funcionarios y contrat
Anexos: Fol: 4

CIRCULAR DAF

Bogotá, 26 de agosto de 2024

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CAR

ASUNTO: Lineamientos para la Seguridad de la Información en Archivos Físicos

Con el fin de garantizar la seguridad y el adecuado manejo de la información contenida en los archivos físicos de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), se establecen los siguientes lineamientos, de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la entidad:

1. **Lavado de Manos:** Es obligatorio lavarse las manos antes y después de manipular los documentos. Esta práctica previene la transferencia de contaminantes y asegura la conservación de los documentos.



1. **Dotación de Seguridad Industrial:** El personal encargado de la manipulación y organización de archivos debe contar con la dotación mínima de seguridad industrial, que incluye el uso de tapabocas, bata y guantes. Esta medida protege tanto al personal como a los documentos de posibles daños.



1. **Prohibición de Consumo de Alimentos y Bebidas:** Está prohibido comer o tomar bebidas durante la manipulación de documentos en cualquier etapa de intervención archivística o consulta. Esta norma previene el deterioro de los documentos por derrames o residuos.



1. **Uso de Materiales Seguros:** Se recomienda no utilizar materiales metálicos y abrasivos en los archivos, para evitar el deterioro de los documentos y prevenir accidentes. Para archivar los documentos en carpetas, se deben utilizar ganchos legajadores plásticos, evitando así daños innecesarios.



1. **Conducta en el Área de Archivo:** Queda estrictamente prohibido comer, beber, fumar, dormir o maquillarse en el área de archivo. Estas actividades son incompatibles con el ambiente controlado que requiere la conservación de los documentos.



1. **Manejo Adecuado de Carpetas y Cajas:** Las carpetas y cajas no deben colocarse directamente sobre el piso, para evitar daños por humedad o suciedad. Es esencial mantener un ambiente limpio y organizado para la protección de los archivos.

1. **Organización de Documentos:** Se debe evitar mantener documentos sueltos o acumulados sin insertar en sus respectivas carpetas o unidades documentales. Esta práctica reduce el riesgo de pérdida y facilita la organización y recuperación de la información.



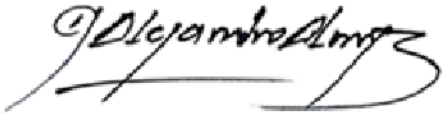
1. **Acceso Controlado y Almacenamiento Seguro:** Los archivos deben mantenerse en áreas de acceso restringido, que estén protegidas mediante sistemas de **acceso controlado o cerraduras.** Además, deben ser almacenados en gabinetes o estanterías que también estén cerradas bajo llave. Solo el personal autorizado tiene permitido el acceso a los documentos.

1. **Control de Manipulación:** La manipulación de los documentos será responsabilidad exclusiva del personal autorizado. Cualquier consulta, préstamo o devolución de documentos deberá ser registrada en el formato GDO-PR-01-FR-07 para asegurar la trazabilidad y control de los mismos.

Estos lineamientos son fundamentales para asegurar el cumplimiento de las normas de

seguridad en nuestras actividades archivísticas. Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la CAR.

Cordialmente,



GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Fabian Alberto Camelo Barrero / DAF - GD
Revisó: Anggi Carolina Arandia Sanchez / DAF - GD