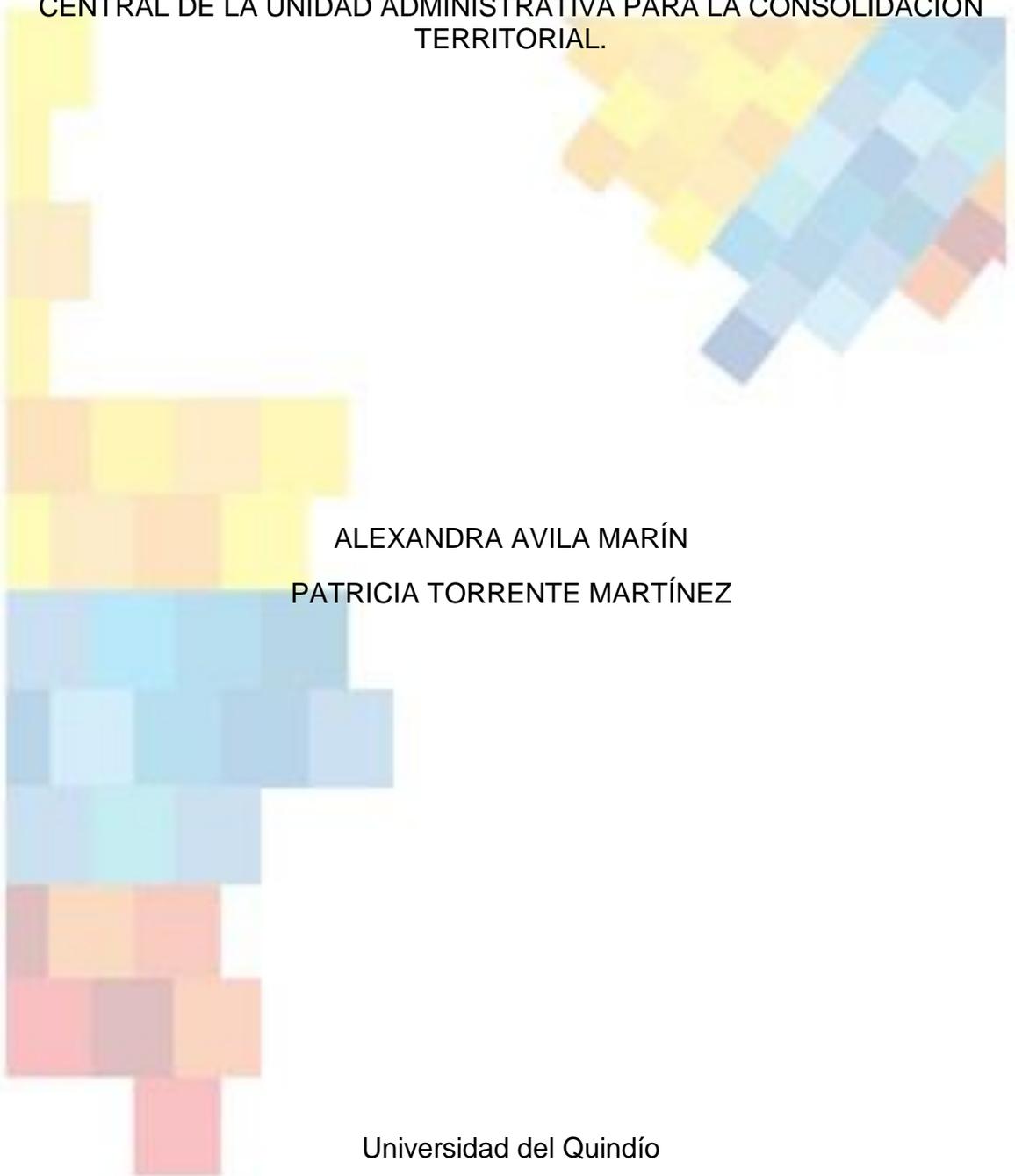


PROPUESTA PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA EL ARCHIVO
CENTRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL.



ALEXANDRA AVILA MARÍN
PATRICIA TORRENTE MARTÍNEZ

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística

Bogotá 2013



PROPUESTA PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA EL ARCHIVO
CENTRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL.

ALEXANDRA AVILA MARÍN

PATRICIA TORRENTE MARTÍNEZ

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Profesional en
Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Presentado a: MARIA PATRICIA ARCILA

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística

Bogotá 2013

Contenido	pág
INTRODUCCIÓN	6
1. GENERALIDADES.....	8
1.1. JUSTIFICACIÓN	8
1.2. ANTECEDENTES	9
1.3. ALCANCE.....	11
1.4. OBJETIVOS	11
1.4.1. Objetivo General:	11
1.4.2. Objetivos específicos:	11
2. MARCO CONCEPTUAL.....	12
2.1. CONCEPTOS BÁSICOS	13
2.2. ARQUITECTURA	14
2.3. EDIFICIO	16
2.4. ESTANTERÍA	18
2.5. CONTENEDORES.....	20
2.6. CAUSAS DE DETERIORO.....	21
2.7. CAUSAS INTRÍNSECAS	22
2.7.1. Factores ambientales	22
2.7.2. Factores biológicos:	24
2.8. CAUSAS EXTRÍNSECAS.....	24
2.8.1. Factores físico mecánicos	24
2.8.2. Actos violentos o robos	25
2.8.3. Factores circunstanciales	25

3. MARCO NORMATIVO.....	26
4. DIAGNÓSTICO.....	29
4.1. UBICACIÓN.....	29
4.2. DISTRIBUCIÓN ESPACIAL.....	29
4.3. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	38
4.4. SEGURIDAD.....	39
4.5. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.....	42
4.6. MANIPULACIÓN.....	42
5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	44
6. PROPUESTA PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL.....	47
6.1. EDIFICIO.....	48
6.1.1. Aspectos Generales	49
6.1.2. Ubicación	49
6.1.3. Aspectos Estructurales	49
6.1.4. Capacidad de Almacenamiento	50
6.2. ESTANTERIA:.....	50
6.3. MEDIO AMBIENTE.....	52
6.3.1. Control medioambiental	52
6.4. LIMPIEZA.....	54
6.5. MANIPULACIÓN.....	55
6.6. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	56
6.7. LA DIGITALIZACIÓN.....	59
6.7.1. Necesidades básicas.....	60
6.8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	60

6.8. SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL.....	62
CONCLUSIONES.....	63
ANEXOS.....	64
Anexo 1 Control Inspección Instalaciones Archivo Central	64
Anexo 2 Cronograma para inspección Mantenimiento	65
Anexo 3 Control de Orden y Aseo Archivo Central.....	66
Anexo 4 Certificación de Entrega Producto Final - UACT	67
Anexo 5 Guía Conservación Preventiva de Documentos.....	68
Anexo 6 Plegable Manipulación de Documentos.....	88
BIBLIOGRAFÍA.....	91

INTRODUCCIÓN

Los documentos de archivo están expuestos a un sinnúmero de amenazas lo que hace necesario adquirir conocimiento sobre las técnicas y prácticas de conservación de la documentación. Los factores ambientales inadecuados en el lugar donde se custodian, los malos hábitos de manejo, el almacenamiento inadecuado, las escasas condiciones de ventilación, humedad y luz; los desastres naturales y el descuido o la insensatez de los funcionarios que carecen del discernimiento sobre el valor testimonial y su inestimable información, son factores que generan el deterioro y por consiguiente su posible desaparición.

El archivo en sus múltiples concepciones se define bajo tres ópticas, a) como el lugar en donde se custodian documentos; b) como el sitio donde se conservan dichos documentos y c) como el conjunto de documentos producidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, con unos fines jurídicos, administrativos o informativos. Todas tienen validez, sin embargo un documento que está sometido a diversos factores que alteran su integridad pierde su carácter probatorio, legal y administrativo.

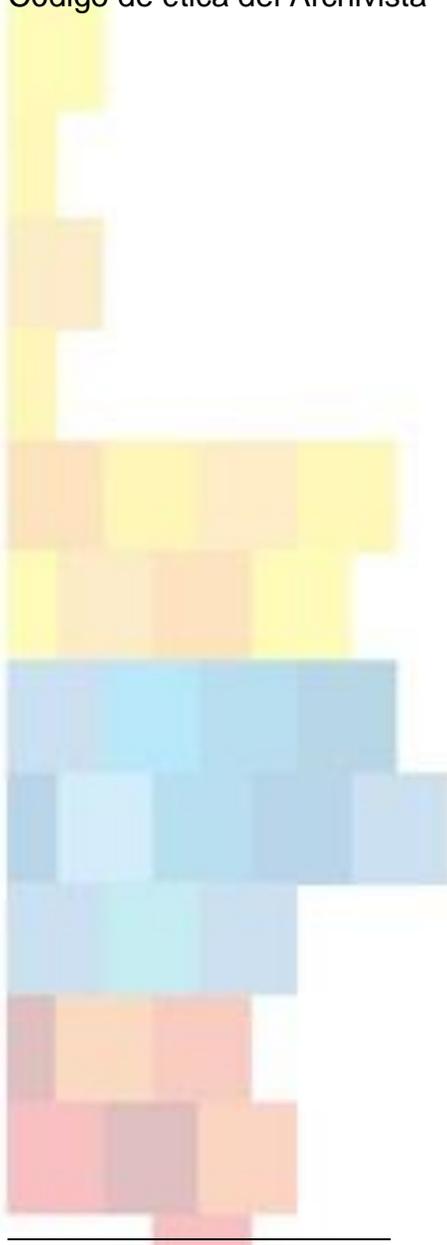
Existe desconocimiento en la entidad, sobre las técnicas o medidas preventivas de protección y preservación que se enfocan en la conservación y acceso de la información, extendiendo su tiempo y calidad de preservación.

Derivado de lo anterior la elaboración de este trabajo tiene como objetivo presentar a la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial (UACT) un Plan de Conservación Preventiva que permita orientar a los funcionarios, productores de información la posibilidad de adoptar medidas y normas mínimas de conservación de la documentación, determinar la evaluación de los factores de riesgo, dando a conocer la normatividad existente, los beneficios, las acciones pertinentes para evitar el deterioro documental y patrimonial de la Unidad, que garantice la protección de los acervos documentales de tal manera que se conserven como la memoria histórica de la gestión realizada por la entidad.

Para conseguir estos objetivos se hace necesario profundizar sobre los aspectos relacionados con la investigación sobre la documentación, conservación preventiva y la transmisión del conocimiento adquirido. Se realiza un diagnóstico sobre la documentación que reposa en el archivo central, con el fin de establecer un plan que permita el manejo de la documentación, las diversas formas en que se puede presentar el deterioro y los aspectos relacionados con las estrategias de conservación preventiva.

De igual manera se pretende dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de archivos como reza en su Artículo 16. "Obligaciones de los funcionarios a cuyo

cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.¹ Lo cual se ratifica en el Código de ética del Archivista²



¹ Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.” (Ley 594 de 2.000)

² “El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado. La primera misión del archivista consiste en proteger la integridad de los documentos, conservarlos y custodiarlos”.

1. GENERALIDADES

1.1. JUSTIFICACIÓN

El Archivo Central de la UACT custodia cerca de 1.125 metros lineales de documentos los cuales fueron transferidos como resultado de la creación de la Unidad y en cumplimiento de la legislación vigente (Acuerdo 041 de 2002³); estos archivos corresponden al Programa contra cultivos ilícitos⁴ representando un acervo documental importante, que da cuenta de la gestión realizada por el Programa el cual hace parte integral de los procesos relevantes con los que cuenta la Unidad. Adicionalmente la Unidad tiene veintidós oficinas productoras para las cuales se hace necesario fortalecer el conocimiento pertinente para mantener la documentación en condiciones físicas y medioambientales adecuadas para garantizar la perdurabilidad de la misma.

La función archivística contempla la organización, clasificación, custodia, control y conservación de la información, entendida esta última como un factor relevante que permite evidenciar la integridad de los documentos y su valor probatorio, por lo que se hace necesario resaltar su importancia entre los funcionarios de la UACT, con el fin de mantener la memoria histórica y acervo documental de la Unidad en óptimas condiciones de originalidad

Antonio Carpallo Bautista(2000), sostiene que el proceso de conservación documental es un conjunto de *“medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible”*⁵.

Por tanto es trascendental que en los procesos de conservación se optimice las condiciones físicas, ambientales y de seguridad sobre la documentación que la UACT custodia, desde su archivo central; en concordancia con la legislación vigente establecida por el Archivo General de la Nación en su Ley General de

³ en donde “Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo de la Ley 594 de 2000”

⁴ Es un conjunto de estrategias y acciones gubernamentales organizadas con el propósito de restituir los derechos de las comunidades que tienen presencia, vulnerabilidad o amenaza de cultivos ilícitos, mediante la armonización y coordinación de esfuerzos de erradicación, post erradicación y contención, para evitar la resiembra, estabilidad y expansión de los cultivos ilícitos, generando alternativas lícitas de desarrollo

⁵ Tomado de : <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/acarpallo.pdf>

Archivos⁶ sobre la responsabilidad de los funcionarios que tienen a su cargo la custodia de la documentación en su organización, conservación y preservación en cualquier tipo de soporte.

Por lo anterior resulta imprescindible el diseño de un plan de conservación preventiva para la UACT, el cual se pretende sea aplicado en los documentos de archivo inmersos en cada una de las *fases del ciclo vital*⁷, de tal manera que contribuya al adecuado mantenimiento de los documentos garantizando su integridad física, probatoria y como evidencia, desde su producción y trámite hasta su disposición final.

1.2. ANTECEDENTES

La Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial (UACT) tiene sus inicios a partir del 3 de noviembre de 2011 cuando es creada por la Presidencia de la República, como parte de la reforma del Estado, bajo decreto 4161 de la misma fecha, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS), perteneciente al Sector de Inclusión Social y Reconciliación, cuyo principal objetivo es:

“Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución de la política nacional de consolidación territorial y canalizar, articular y coordinar la intervención institucional diferenciada en las regiones de consolidación focalizadas y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos.” (Decreto 4161 de 2.011).

De acuerdo con lo anterior la creación de la UACT es conformada a partir de las siguientes estrategias presidenciales:

- Centro de Coordinación de Acción Integral (CCAI), programa presidencial que hacía presencia del Estado, desde el año 2.004 en once regiones del país, donde los grupos armados ilegales habían logrado perturbar tanto a la comunidad con los hostigamientos como la afectación a sus tierras con los cultivos ilícitos, la finalidad que tuvo el CCAI fue llevar a las regiones acciones sociales y económicas que garantizaran la presencia y la confianza de las personas en el Estado colombiano.

⁶ Ley 594 de 2000

⁷ Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. *Acuerdo 27/2006 Archivo General de la Nación*

- Durante el año 2008 surgió el Plan nacional de Consolidación Territorial – PNCT-, estrategia definida como:

“proceso coordinado, progresivo e irreversible, por medio del cual se busca afianzar la articulación de los esfuerzos estatales para garantizar de manera sostenible un ambiente de seguridad y paz que permita el fortalecimiento de las instituciones democráticas, en beneficio del libre ejercicio de los derechos ciudadanos y de la generación de condiciones para su desarrollo humano”⁸

- Programa presidencial Contra Cultivos Ilícitos, creado desde el año 2005 y ratificado mediante el documento Conpes 3669 de julio de 2010, el cual establece una Política Nacional de Erradicación Manual de Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo para la Consolidación Territorial.

El Programa es un conjunto de estrategias y acciones gubernamentales organizadas con el propósito de restituir los derechos de las comunidades que tienen presencia, vulnerabilidad o amenaza de cultivos ilícitos, mediante la armonización y coordinación de esfuerzos de erradicación, post erradicación y contención, para evitar la resiembra, estabilidad y expansión de los cultivos ilícitos, generando alternativas lícitas de desarrollo⁹

⁸ (<http://www.consolidacion.gov.co/?q=content/unidad-administrativa-para-la-consolidaci%C3%B3n-territorial-uact>).

⁹ Tomado de: <http://www.consolidacion.gov.co/?q=content/programa-contra-cultivos-il%C3%ADcitos>

1.3. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico del estado actual de los documentos y finaliza con la presentación de la propuesta de conservación preventiva, para todos los documentos que conforman el Archivo Central de la UACT.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General:

Elaborar la propuesta del Plan de Conservación Preventiva dirigido a la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial, mediante estrategias que permitan la preservación del acervo documental custodiado en su archivo central.

1.4.2. Objetivos específicos:

- Realizar el diagnóstico acerca del estado de la documentación que reposa en el Archivo central de la UACT.
- Identificar los factores de riesgo que presenta la documentación en el archivo central.
- Plantear las estrategias que permitan la preservación y conservación documental.

2. MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de tener una referencia que permita entender los conceptos relevantes acerca de la Conservación preventiva de documentos, se desarrolla un marco conceptual que permitirá un acercamiento a los planteamientos teóricos que sustentan el tema.

El término “conservación” nace a partir del momento en el cual se conocen las primeras bibliotecas y archivos, con lo que el hombre inicia la búsqueda de medidas que garanticen la permanencia física de los documentos. Mediante diversos estudios se ha demostrado que desde la antigüedad han sido utilizados consciente o inconscientemente mecanismos, técnicas y productos para la conservación de los documentos, dichas técnicas fueron empleadas en bibliotecas y archivos destacados, como muestra de ello una de las primeras medidas de conservación fue el centrar la atención en la elaboración de los soportes documentales para que tuviesen una mayor durabilidad, por ejemplo mediante la cocción y luego la humedad controlada, aumentó la permanencia y estabilidad de la tablillas de arcilla las cuales han sido recuperadas miles de años después de su elaboración.

A través de la historia se generaron diversos acontecimientos que han enmarcado el concepto de “conservación preventiva”, lo cual ha sido objeto de estudio y disertación conceptual en diferentes disciplinas; las diferentes investigaciones científicas han proporcionado una mayor comprensión de los procesos de deterioro de los documentos, aunque éste no es inevitable y el envejecimiento es solo un múltiplo de causas ya conocidas generalmente controlables, la metodología y técnicas utilizadas como conservación preventiva ha permitido retardar considerablemente la acción nociva.

La etimología define la palabra “conservar” como mantener y cuidar una cosa para que no pierda sus características y propiedades con el paso del tiempo, de igual manera la palabra “prevenir” es definida como tratar de evitar e impedir que se produzca un daño que ya es conocido con anterioridad.

Por tanto la “conservación preventiva” engloba un conjunto de operaciones encaminadas a dilatar la vida de los bienes o soportes documentales; en su definición lleva implícita tanto las precauciones de control reglamentario como las acciones que se deben llevar a cabo en los aspectos ambientales, por lo cual hace parte de la “conservación preventiva” la aplicación de todos los medios posibles, externos a los documentos, que garanticen la conservación y mitigan los agentes potenciales de deterioro a los cuales se encuentran expuestos.

La “conservación preventiva” incluye las recomendaciones reglamentarias y medidas legales, así como la composición de normas de intervención e

indicaciones de actuación conforme a los criterios establecidos de manera consensuada por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

De acuerdo con lo anterior y una vez identificado el objeto principal de la conservación preventiva, es definido como el conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y diferentes actuaciones cuyo objeto apunta a la durabilidad y permanencia de los soportes documentales así como la salvaguarda de la información allí contenida. De igual manera la preservación, estabiliza, neutraliza, controla y garantiza las condiciones de conservación del patrimonio documental.

2.1. CONCEPTOS BÁSICOS

Los conceptos sobre conservación son variados, sin embargo todos enfocan su atención en las estrategias que se utilizan para llevarla a cabo: “...es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente materia, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro (Viñas, 1988 p.2), según esta definición la conservación conlleva a tener presente una serie de situaciones físicas, químicas y ambientales que permiten la durabilidad no solo del soporte, cualquiera que sea este, sino también de la información que allí se encuentra consignada, es decir extender su vida útil.

En otro concepto:

*“Estrategia constituida por un conjunto de acciones que se desarrollan para hacer que el deterioro de los objetos sea el menos posible. Se trata de acciones muy diversas que pueden aplicarse en la exhibición, almacenamiento, manipulación, limpieza, embalaje y transporte de objetos particulares o de colecciones completas, e incluso pueden tratarse del manejo del edificio como contenedor de los objetos y modificador de las condiciones ambientales”*¹⁰

En éste no solo es relevante el documento como tal, sino las instalaciones, la manipulación y las exigencias medioambientales para que los documentos no sean afectados por el deterioro.

La conservación preventiva ...”es un conjunto de trabajos bien pasivos, usando métodos que no modifican la estructura física del objetollevados a cabo para prolongar la vida del formato físico y o lo escrito o impreso en un documento o libro” (Mc Cleary, 2001, p.13¹¹); esta es una estrategia que permite anticipar el riesgo o

¹⁰ Vallejo, James. Manual sobre conservación de documentos con soporte en papel. Quito: Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, 1993, p. 41.

¹¹ Mc Cleary Jhon, Crespo Luis. El cuidado de libros y documentos, manual práctico de conservación y restauración. Editorial Clan. Madrid, segunda edición, 2001

deterioro en los documentos de archivo, mediante técnicas o actividades que evitan los daños irreversibles a la información almacenada.

El papel esta frecuentemente expuesto a factores y mecanismo que alteran su composición física y funcional, esto pone en riesgo la información que se consigna en ellos; por esta razón fundamental los funcionarios que tienen el manejo de la producción, organización, control y custodia de los documentos públicos, tienen la gran responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con la finalidad de garantizar la preservación de sus acervos documentales para la eficacia y transparencia de la administración pública y como fuente para la investigación.

El acuerdo 049 del 5 de mayo del año 2000¹² señala la reglamentación sobre las condiciones de edificios y locales destinados como sedes de archivo, las cuales son importantes a la hora de realizar el almacenamiento de los documentos de archivo.

2.2. ARQUITECTURA

La arquitectura se relaciona con el mejoramiento de la relación del hombre con su entorno, al igual que con los elementos de espacio y hábitat, es por esto que para los archivos que salvaguardan el patrimonio documental, de cualquier entidad, se consideren todos los aspectos que contribuyan al mejoramiento ambiental, la utilización de materiales que propicien prácticas más eficientes no solo para los espacios de archivo sino con el medio ambiente; el objetivo de contar con una buena edificación es contar con espacios acordes con las necesidades espaciales para áreas de archivo y específicamente para depósitos de archivo, teniendo en cuenta las condiciones ambientales de los depósitos para la conservación de documentos.

Los espacios destinados para archivo deben ineludiblemente ceñirse a la normatividad vigente dictada por el Archivo General de la Nación a partir de la Ley 594 de 2000 y los acuerdos que para el tema se han desarrollado.

¹² Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos

La conservación preventiva se direcciona hacia entender como de manera integral inciden todos los factores sobre la conservación documental y como se interrelacionan entre sí., lo cual contribuye con los cambios o alteraciones físicas, químicas o biológicas que pueden ocasionar la pérdida total o parcial del soporte y por ende la información contenida allí. Uno de estos factores es el diseño de las instalaciones para los archivos, en donde debe contar con las condiciones internas óptimas que contribuyan de forma eficiente con la conservación preventiva. Es posible encontrar instalaciones o edificios ya construidos y que están destinados a otros usos, sin embargo, lo que se debe tener en cuenta es que estos depósitos, como mínimo, cumplan con las condiciones estructurales que permitan asegurar la conservación del patrimonio documental.

Algunos aspectos generales a tener en cuenta con respecto a los depósitos de archivo son:

- **Aislamiento de condiciones externas de calor y frío:** Es importante controlar la incidencia directa de la radiación solar, la cual es considerada como uno de los factores de mayor daño y deterioro en los documentos de archivo, debido a los efectos de la radiación ultravioleta.

La celulosa es un material que absorbe la radiación ultravioleta en gran cantidad, iniciándose un proceso foto químico de oxidación, esta disminuye las propiedades de las fibras que constituyen la celulosa y también comporta un cambio de color del papel; los rayos ultravioleta también afectan a las tintas (las decoloran, al cuero y al pergamino (volviéndolos rígidos y quebradizos)¹³

- **Separación de áreas de trabajo en los depósitos de archivo:** Es indispensable que las áreas de almacenamiento se adecúen en forma separada de las áreas donde se realizan las labores propias de la archivística, organización, clasificación, eliminación; esto por razones de salud ocupacional y para evitar modificaciones en las condiciones ambientales internas en las áreas de depósito.
- **Disposición de áreas de baño, tuberías y desagües en áreas externas a los depósitos:** Estas condiciones son también importantes de tener en cuenta ya que el deterioro de carácter físico, químico y biológico generan daños irreversibles en los soportes.
- **Seguridad:** Los depósitos de archivo deben contar con sistemas de seguridad contra inundación, incendios y robo; deben proveerse de sistemas

¹³ Bello Urgelles Carmen, Borrell Crehuet Angels. El patrimonio bibliográfico y documental: Claves para su conservación Preventiva Ediciones Trea. Gijón 2002.

de alarmas, detección de incendios, extintores que permitan tomar acciones inmediatas en caso de emergencias minimizando las consecuencias por deterioro en el patrimonio documental.

2.3. EDIFICIO

El acervo documental de cualquier entidad, requiere tener las mejores condiciones para su conservación, de allí procede la importancia de construir o adecuar unas instalaciones que contemplen las siguientes variables:

- Determinar para que fase de archivo (Archivo de gestión¹⁴, central¹⁵ ó histórico¹⁶) se requiere el edificio.
- Cuál es su proyección de crecimiento y custodia.
- Tiene espacios flexibles, con especificaciones técnicas en sus placas de concreto, capaz de soportar cargas vivas¹⁷
- Cumple con todos los parámetros de conservación preventiva y las demás condiciones ambientales, de humedad, temperatura.

Es factible que los archivos estén ubicados en edificios no aptos para tal función, en ocasiones presentan graves problemas y adecuarlos a las necesidades del archivo resulta inconveniente, en edificaciones viejas es posible encontrar filtraciones, tejas en regular estado, instalaciones eléctricas obsoletas, desnivel en el piso; no resulta fácil encontrar el sitio perfecto, sin embargo es relevante para tener en las mejores condiciones el patrimonio documental, ubicarlo en un edificio que cumpla con las especificaciones de espacio, tanto para almacenamiento como para labores propias de archivo.

¹⁴ Archivo de gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite, recibida y producida por cada dependencia, la cual se encuentra en constante utilización y consulta

¹⁵ Archivo Central: Es aquel donde agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas productoras y los particulares en general

¹⁶ Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo para conservación permanente.

¹⁷ En términos de ingeniería estructural se refieren a las cargas por uso u ocupación, también llamada carga variable. Su identificación está dada Kg/m² (sistema MKS) ó por KN/m² (Sistema Internacional de medidas)

En consecuencia las instalaciones para la salvaguarda de los archivos que contemplen las condiciones para tener una conservación documental requieren tener entre otras el siguiente escenario:

- Distribución espacial:
- Distribución funcional
- Niveles ambientales (humedad, luz, temperatura, iluminación)

Contemplar estos factores resulta importante, sin embargo bien sea una edificación para construir o para adecuar como instalaciones propias de un archivo, requiere tener en cuenta la opción de planificar espacios que permitan además de la eficiencia en el servicio, la posibilidad de tener la documentación bajo los parámetros de la conservación documental, por tanto es importante considerar las siguientes áreas:

- Almacenamiento (depósitos).
- Servicio al público (salas de consulta para la documentación, auditorios para capacitación de usuarios).
- Procesos técnicos (áreas exclusivas para el personal que labora en los archivos).
- Descarga y recepción de documentos (zona de recepción para efectuar el control sobre el inventario).
- Desinfección y limpieza.
- Gestión y administrativa documental (oficinas para cumplir con el desarrollo de sus funciones y actividades específicas).

Las anteriores variables de hecho pueden determinar la calidad de los edificios destinados a los archivos, y como consecuencia de estas condiciones arquitectónicas o necesidades de distribución se constituyen en el punto débil de la conservación documental.

Concebir la arquitectura ideal para la conservación del patrimonio documental de la UACT, requiere de criterios tales como:

Contener tres espacios fundamentales zona de depósitos, zona de trabajo del personal y la zona de los usuarios o visitantes. La primera de ellas es la de mayor relevancia ya que como archivo el edificio es 60% o 70% del espacio dedicado al depósito.

Debe ser un edificio protector del entorno, es decir, este debe ser un edificio neutro si el entorno es propicio y por el contrario si el entorno es negativo o

agresivo debe ser un edificio protector hacia las condiciones que representen una amenaza.

Su construcción siempre debe estar por encima del nivel del suelo, preferiblemente en figura rectangular, y sus características constructivas deben estar orientadas a estabilizar las condiciones medioambientales, temperatura, humedad, ventilación, luminosidad natural y aislamiento frente a los factores externos de contaminación.

2.4. ESTANTERÍA

La disposición del archivo debe tener espacios amplios, con la adecuada iluminación, buena ventilación y permitir la instalación de una estantería que no solo admita el desplazamiento de los funcionarios para realizar búsquedas, sino también ubicación de espacios de trabajo para realizar organización, clasificación y consulta.

Existen en el mercado diversos tipos de mobiliario que se diseñan exclusivamente para el desarrollo de las funciones archivísticas, teniendo en cuenta, el aspecto ambiental, el cual es relevante para la conservación del acervo documental; entre otros: estantería (fija y rodante), carros o carretillas para el traslado de gran cantidad de contenedores de información, mesas, equipos de microfilmación, lectores de barras, equipos para el control de condiciones, ambientales e, instrumentos que permiten medir temperatura y humedad.

Actualmente el material generalizado para las estanterías de archivos es metálico, bien sea para estantería fija o rodante, estas se caracterizan por tener diseños que permiten la funcionalidad, el AGN, en su acuerdo 049 del año 2000¹⁸, en los aspectos estructurales admite la utilización de estantería de 2.20 metros de alto; la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar carga mínima de 1.200 k/mt²; los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos¹⁹ de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

De tal manera que la norma, con las características enunciadas, pretende proteger la integridad de la documentación sujeta de archivo, se pueden

¹⁸ Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7, conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2.000. p.1

¹⁹ Que protege contra el fuego

mencionar otras características que permiten la buena conservación de documentos:

Solidez: la estantería debe ser sólida ya que la documentación puede pesar mucho y es posible, que se encuentren estantes con curvaturas debido al peso.

El buen acabado físico: es importante que la estantería no tenga ningún elemento que pueda producir agresiones físico mecánicas a los documentos, tornillos o tuercas que sobresalgan en la estructura y puedan causar daño al material de archivo, las cuales deben ser elaboradas en materiales anticorrosivos.

El buen estado químico: la pintura como se anotó anteriormente debe ser anticorrosiva y con propiedades ignífugas.

La buena ventilación: en el caso del mobiliario cerrado, la ventilación es indispensable para evitar la condensación y el enrarecimiento del aire en su interior, sin embargo las estanterías fijas acostumbran a estar abiertas por lo que es importante ubicarlas en un sitio con buena ventilación.

La funcionalidad: obedece a la comodidad para tener un acceso fácil y evitar degradaciones físico-mecánicas; estos son factores relevantes para tener una óptima conservación documental.

Es aconsejable tener una estantería fija por su comodidad, por tener el peso de los documentos muy bien repartido en toda la superficie del depósito y por ser abiertas permitiendo una buena ventilación de los materiales depositados. Su principal inconveniente es que ocupa mucho espacio y en depósitos pequeños son poco aconsejables.²⁰

El artículo 3 del acuerdo 049/2000²¹ indica en el caso de la estantería fija la norma específica para su distribución y tipo de estantería a saber:

Estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

²⁰ Bello Urgelles Carmen, Borrell Crehuet Angels. El patrimonio bibliográfico y documental: Claves para su conservación Preventiva Ediciones Trea. Gijón 2002. p.104

²¹ Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos

- Deberá tener una altura de 2.20 mt y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 m. de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías:

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

2.5. CONTENEDORES

El uso de los contenedores garantiza además de la organización, el aislamiento de las condiciones externas adversas y la disminución de la manipulación directa.

Los documentos requieren sistemas de protección para realizar su correspondiente archivo, estos deben cumplir con algunas características de seguridad, funcionalidad y protección; el contenedor de los documentos debe

ser elaborado en cartón neutro que impida la acidificación²² por contacto, al igual que las unidades de almacenamiento que albergan los contenedores inicialmente anotados.

En el caso de los documentos de conservación total no es recomendable la perforación o el contacto con materiales metálicos, por tanto es acertado utilizar los acetatos que eviten rasgaduras y deformaciones.

Para el uso de las carpetas es necesario que su material tenga ph neutro, de color preferiblemente claro, los tintes con resistencia a la abrasión e insolubles en agua.

Es importante tener en cuenta el material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento cuyas dimensiones serán de acuerdo con el peso y el tamaño de la documentación al igual que se evita el uso de materiales metálicos y adhesivos.

Para la conservación de documentos de formato análogo es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las fotografías y negativos se almacenan en sobres individuales y en cajas de p h neutro.
- Los rollos de microfilm se conservan en su respectivo carrete que son diseñados en materiales químicamente inerte, el cual estará debidamente rotulado o identificado en la estantería acorde con su formato de tal manera que se garantice la conservación.
- Para la conservación de CD, es recomendable una unidad plástica individual en polipropileno u otro material químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos.

2.6. CAUSAS DE DETERIORO

Los documentos se deterioran por dos factores principales, uno de ellos son factores intrínsecos de degradación, es decir, que las causas que generan el deterioro son de la propia naturaleza de los elementos que son utilizados para la manufactura o producción del papel, la tinta, la celulosa, entre otros. Otros factores son los llamados extrínsecos, es decir que las causas del deterioro se encuentran fuera del documento y están ligadas directamente al medio ambiente y al hombre.

²² Es un proceso químico por el que algunas sustancias se transforman, adquiriendo características acidas.

2.7. CAUSAS INTRÍNSECAS

2.7.1. Factores ambientales

Existe una relación directa con las causas ambientales que indican en el proceso de deterioro de los documentos, Carmen Bello y Angles Borrel (2002), afirman:

“Los factores ambientales (temperatura, humedad, luz y contaminación atmosférica) son determinantes para la conservación del material de archivo, y son los responsables, en muchos casos, de alteraciones de tipo físico, químico y biológico. Estos pueden ser externos al edificio de archivo o biblioteca internos, pero lo normal es que los factores ambientales del interior del edificio se correspondan, en buena medida, con los externos. Si nuestro archivo o biblioteca se encuentra situada geográficamente en una zona con clima muy húmedo o muy seco, altamente contaminada, o con temperaturas extremas, esos factores se verán reflejados en el interior del edificio y tendremos que luchar contra ellos para conseguir unos parámetros estables de conservación”²³

- **Humedad relativa:** Este es un factor decisivo en la conservación de los materiales de archivo. Los parámetros estándares de humedad para la conservación de los documentos de archivo están entre el 50% y 60% de humedad relativa, pero es necesario tener en cuenta diferentes tipos de medida de la humedad, a saber:

Humedad absoluta: Se refiere a la cantidad de gramos de vapor de agua que contiene un metro cúbico de aire.

Humedad relativa: Se define como la relación entre la cantidad de gramos de vapor de agua presente en un volumen de aire dado, y la cantidad máxima de vapor de agua que puede contener el mismo volumen a determinada temperatura.

- **Temperatura:** Este factor se considera ligado a la humedad, aunque, en términos generales una temperatura alta nunca es aconsejable para la conservación del material de archivo, ya que al acelerar las reacciones enzimáticas de los microorganismos, favorece el bio deterioro. El control que se debe tener sobre esta variable es muy exhaustivo acompañado del control de la humedad relativa, ya que de ello dependerá la preservación de cualquier tipo de documento. La temperatura recomendada, según los

²³ Bello Urgelles Carmen, Borrell Crehuet Angels. El patrimonio bibliográfico y documental: Claves para su conservación Preventiva Ediciones Trea. Gijón 2002. p.28

estándares internacionales para el material de archivo se encuentra entre los 18 – 20°C²⁴

- Iluminación: La luz es una forma de energía que se manifiesta por medio de radiaciones de diferentes longitudes de onda y causante del deterioro sobre la celulosa principal componente del material de archivo.

Existen dos tipos de iluminación: La natural y la artificial, la primera es luz solar la cual tiene rayos infrarrojos (que calientan) y rayos ultravioleta (que generan reacciones de fotooxidación). La luz artificial tiene dos fuentes de luz, la incandescente (bombillas), que emite rayos infrarrojos, que junto a la luz también emiten mucho calor y la luz fluorescente (tubo de cristal que contiene vapor de mercurio), que emite radiaciones ultravioletas altamente oxidantes de la celulosa²⁵

- Calidad del aire: La contaminación ambiental aumenta el peligro de degradación sobre los materiales de archivo, esto se debe al crecimiento desmedido de la polución atmosférica lo cual es inevitable, existen otros elementos que coadyuvan a esta degradación como: los carbonos, los nitratos, partículas sólidas (sal. fragmentos metálicos, carbón, etc.) que producen efectos abrasivos, catalización²⁶ química y de contaminación biológica sobre los documentos.

De los materiales constitutivos de los documentos el que sufre más directamente los efectos de la contaminación es la celulosa, pues cuando absorbe los ácidos que se encuentran en la atmósfera sufre un proceso de hidrolización²⁷ de su polímero como consecuencia del cual disminuye su peso y sus fibras pierden resistencia mecánica.

²⁴ *Ibíd.* p.28

²⁵ *Ibíd.*, p.33

²⁶ Un catalizador propiamente dicho, es una sustancia que está presente en una reacción química en contacto físico con los reactivos, y acelera, induce o propicia dicha reacción sin actuar en la misma.

²⁷ Descomposición de sustancias orgánicas e inorgánicas complejas en otras más sencillas por acción del agua.

2.7.2. Factores biológicos:

La actividad biológica dentro de los archivos, se debe principalmente a dos factores, el primero es que el material que compone los soportes documentales constituye fuente de alimento para algunos microorganismos, el segundo estrechamente ligado al primero son las condiciones ambientales de los archivos.

“Los ambientes húmedos, calientes, oscuros y de poca ventilación son los más propicios para la infestación de microorganismos, insectos y hasta pequeños roedores. En los archivos y bibliotecas de regiones tropicales donde la humedad relativa y temperatura alcanzan niveles elevados, alrededor de 75% y 30°C, respectivamente, el hábitat es ideal para morada y reproducción; además los documentos y los libros les sirven de alimento. Ahora bien, una variación de estos factores no impedirá su desarrollo, puesto que poseen grandes facilidades de adaptación”²⁸

2.8. CAUSAS EXTRÍNSECAS

Después de conocer sobre las circunstancias intrínsecas, ambientales y biológicas que causan el deterioro documental, uno de los protagonistas principales del deterioro sobre los acervos documentales, es el ser humano que en muchas ocasiones bien sea por negligencia, ignorancia o descuido ocasiona daño a los documentos de archivo.

2.8.1. Factores físico mecánicos

La inadecuada manipulación debido a la consulta y uso de los documentos resulta adversa para el material de archivo. Se presentan eventualmente daños físico-mecánicos sobre la documentación; como paginas rotas, encuadernaciones despegadas, arrugas, dobleces, manchas producto de bolígrafos o lápices, entre otros.

“El material de archivo, se entiende, cada vez más, como transmisor de hechos históricos, datos administrativos, etc. De modo que lo que importa de un documento o libro es su contenido, y por ello debe insistirse en la amplia difusión de estos contenidos y al mismo tiempo, la conservación de los originales”²⁹

²⁸ BECK, Ingrid. Manual de conservación y restauración de documentos. México: Archivo General de la Nación, 1992. p.41

²⁹ Bello Urgelles Carmen, Borrell Crehuet Angels. El patrimonio bibliográfico y documental: Claves para su conservación Preventiva Ediciones Trea. Gijón 2002. p.59

2.8.2. Actos violentos o robos

Los archivos no están exentos de este tipo de actos, los fanáticos políticos y religiosos, abundan en la actualidad, y se convierten en el enemigo público de los acervos documentales; es por ello que se convierte en un elemento de degradación y el cual debe tener observancia en el plan de conservación documental.

2.8.3. Factores circunstanciales

- **Incendios** : Los daños al patrimonio documental, en caso de presentarse incendio puede ser la destrucción parcial o total, a esto se suma de manera ineludible el daño producido por el elemento extintor el cual generalmente resulta ser un agente de deterioro.
- **Inundaciones:** El agua es un elemento que deteriora en forma rápida los documentos adicionalmente propicia la proliferación de microorganismos.

“Dependiendo de las condiciones ambientales, el tiempo correrá más o menos rápidamente en contra de los libros y documentos empapados. Así si se dejan durante más de 48 horas con una humedad relativa superior al 60% y una temperatura superior a 20°C, sin circulación del aire, es seguro que el resultado será la aparición de un ataque de hongos”³⁰

³⁰ Mc Cleary Jhon, Crespo Luis. El cuidado de libros y documentos, manual práctico de conservación y restauración. Editorial Clan. Madrid, segunda edición, 2001. p.73

3. MARCO NORMATIVO

Es importante tomar como marco de referencia las disposiciones normativas que están vigentes en el ordenamiento jurídico sobre la conservación documental, consagradas en la constitución política de Colombia, adicionalmente la revisión y el análisis de las disposiciones normativas expedidas por el Archivo General de la Nación como ente rector de los archivos en Colombia.

El marco jurídico que da cobertura legal a los archivos en Colombia, delega a las entidades la obligación de garantizar al ciudadano la protección y la conservación del patrimonio documental y a su vez reglamenta a los funcionarios encargados del manejo de la documentación, por lo tanto es responsabilidad compartida que la conservación encuentre las garantías de su aplicación.

- Se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Ley 80 de 1989.
- Ley General de Archivos, Su objeto radica en establecer las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano. Ley 594 del 14 de Julio de 2000.
- Se adopta y se expide el Reglamento General de archivos. Conservación integral de la documentación de archivos. Se ordena la implementación de un sistema integrado de conservación, con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos en todo su ciclo vital. Acuerdo 07 del 29 de 1994.
- Se establecen criterios de conservación y organización de documentos. El Archivo General de la Nación en atención a sus objetivos y funciones, con el fin de preservar la conservación del patrimonio histórico de la nación, y preservación de la documentación en los soportes de materiales gráficos como: dibujos, croquis mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, prensa, entre otros; señala el procedimiento a seguir en caso de consulta o archivo de este tipo de soportes, para mantener una adecuada conservación y evitar el deterioro a corto plazo. Acuerdo 11 Mayo 22 de 1996.
- Se imparte instrucciones con relación al acceso a los documentos e información, con el objeto de preservar el patrimonio documental y siendo el archivo la memoria histórica de las instituciones y la nación, haciendo mención a la evolución de soportes, restricción de originales, reproducción de información en los diferente soportes y formatos, alteraciones de tipo biológico, químico y físico, factores de deterioro. Acuerdo 47 de 2000 (5 de mayo).

- Como complemento al artículo anterior de este texto se reglamenta los criterios a tener en cuenta en el evento de ejecutar procedimientos en cuanto a conservación preventiva, conservación y restauración en el acervo documental para cualquier tipo de soporte, sus criterios de conservación son:

- Unidad del objeto documental
- Unidad de soporte y la imagen grafica.
- Integridad física del documento

Sus criterios de intervención:

- Valor de uso de los documentos
- Conservación integral
- Aval: (laboratorio del restauración del Archivo General de la Nación).

Acuerdo 48 de 2000 (5 de mayo).

- Se reglamentan las condiciones de edificios y locales destinados y para el funcionamiento de los archivos, los cuales deben cumplir condiciones de infraestructura, almacenamiento, medio ambiente, y de seguridad que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Para tal efecto se debe tener en cuenta aspectos como:

Condiciones Generales: Ubicación, Aspectos Estructurales, Capacidad de Almacenamiento, Distribución.

Áreas de depósito: Estanterías, Archivadores verticales Mobiliario para documentos en otros formatos.

Condiciones Ambientales y técnicas, para soportes en papel, fotografía, ventilación, filtro de aire, Iluminación Mantenimiento. Acuerdo 49 de 2000 (5 de mayo).

- Se reglamentan los aspectos relacionados con la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, para ello imparte instrucciones con relación a la planificación de preservación, en la cual se debe definir un plan de preservación que permita respuestas rápidas y efectivas ante las emergencias, y debe cubrir medidas de reacción necesarias como:

- Levantamiento y valoración del panorama de riesgo.
- Medidas Preventivas
- Preparación de un plan de emergencia

- Reacción en caso de siniestro
- Secado de documentos
- Desinfección.

Acuerdo 50 de 2000 (5 de mayo)

- Se reglamentan y se modifican los procedimientos para la elaboración presentación, evaluación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, derogando los Acuerdos: 09 de 1995, 06 de 1996, 02 de 1997, 09 de 1997, y 039 de 2002. Acuerdo No 004 15 de Marzo de 2013.

4. DIAGNÓSTICO

Como parte importante para la realización de un plan de conservación preventiva en la Unidad Administrativa para la Consolidación territorial, es relevante conocer la situación actual del acervo documental que se custodia en el archivo central, el diagnóstico constituye una herramienta de primer orden que permite evaluar las necesidades de conservación preventiva y poner de manifiesto los daños originados por las diferentes causas de deterioro al tiempo que permite conocer la situación objetiva para la formulación de un Plan de conservación preventiva que sea efectivo.

4.1. UBICACIÓN

La Unidad Administrativa especial tiene su sede principal en la ciudad de Bogotá, D.C., actualmente el Archivo central comparte sus instalaciones con el área de Almacén e Inventarios ubicado en el Centro Empresarial el Dorado de la misma ciudad. De acuerdo con el organigrama de la entidad, se cuenta con once regionales ubicadas en las diferentes zonas de consolidación en el territorio nacional, las cuales forman parte activa de la entidad; al igual que la oficina principal, producen información en el ejercicio y desarrollo de sus funciones. (Foto 1 y 2).

4.2. DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

La información contenida en el archivo central de la UACT, se encuentra en una edificación que tiene un área total de 1.100 m² distribuidos entre el área de bodega (800 m²) y el área de oficinas (300 m²), la construcción consta de dos plantas, cabe aclarar que esta bodega no fue diseñada para almacenamiento y custodia de documentos de archivo.



Fotografía 1. Fachada Archivo Central UACT.



Fotografía 2. Puerta Principal Archivo Central UACT.

Primera planta:

Consta de un área dividida en tres espacios:

El primero lo conforman puestos de trabajo del personal contratista de archivos correspondiente a las áreas o procesos de la entidad. (Foto. 3)



Fotografía 3. Puestos de Trabajo Planta Baja.

El segundo espacio está conformado por una secuencia de bóvedas de seguridad, sin iluminación natural, sin espacios de ventilación y bajas temperaturas, el cual actualmente es utilizado por el área de almacén e inventarios, este sitio funciona como depósito siendo a la vez el único espacio bajo llave. (Foto. 4 y 5)



Fotografía 4. Bóvedas de Seguridad. Espacio Almacén.



Fotografía 5. Elementos almacén dentro de las Bóvedas.

El tercer espacio es el área de almacenamiento del archivo central cuya altura es de 2.53 m, igualmente, no existe iluminación natural y hay escasa ventilación. (Foto 6 y 7)



Fotografía 6. Espacio Almacenamiento de Archivo. Planta Baja.



Fotografía 7. Iluminación lámparas fluorescentes

No se cuenta con estantería o mobiliario para su correcto almacenamiento (Foto. 8), por lo tanto la organización de las cajas de archivo se ha realizado de forma apilada sobre estibas de madera, este depósito no posee ventanas hacia el exterior, su iluminación es artificial con luminarias fluorescentes, las cuales están a pocos centímetros de distancia de las cajas de archivo.

Las tres áreas están cubiertas por una placa de concreto de entrepiso de la edificación, se visualizan algunas pequeñas grietas y cables eléctricos sueltos. (Foto.9 y 10).



Fotografía 8. Cajas apiladas.



Fotografía 9. Grieta Placa de Concreto.



Fotografía 10. Instalaciones Eléctricas expuestas.



Fotografía 11. Cajas apiladas

Segunda Planta:

La parte frontal de edificio fue adecuada para puestos de trabajo y zonas de circulación. (Foto. 12)



Fotografía 12. Zonas de circulación y Oficinas Planta Superior.

El área de bodega lo conforma un espacio de 17.5 m por 13.20 m (Foto. 13) cuya placa de acuerdo con el estudio entregado por el propietario de la bodega, “soporta *cómo máximo una carga de servicio de 600 kg/m²*”, razón por la cual impide la adecuación de estanterías en este lugar, ya que la legislación indica que la capacidad de la placa debe soportar los 1200 kg/m², por lo que se concluye que no tendría capacidad suficiente para albergar la documentación.



Fotografía 13. Espacio Almacenamiento Planta Superior.

En la parte superior cuenta con una estructura metálica de cerchas y correas con teja termo acústica.

Su iluminación es natural a través de las tejas, además de variedad de lámparas con luminarias fluorescentes. (Foto.14)

Cuenta con seis ductos de ventilación ensamblados en la cubierta. (Foto. 14)



Fotografía 14. Techo segunda planta. Iluminación Natural

El edificio del archivo es la garantía y protección de la documentación frente a las condiciones, riesgos y circunstancias externas, así mismo la arquitectura determinada de los depósitos debe ser un aval que igualmente garantice unas condiciones internas viables en los espacios dedicados a la conservación documental, por lo anterior se han identificado circunstancias que afectan directamente el buen funcionamiento del archivo central, además de enfrentar algunos riesgos tales como:

- Las paredes y muros no son aislantes de la humedad, temperatura y porosos al aire.
- El tejado no tiene aislamiento, por tal razón no hay protección frente a temperaturas extremas y lluvias. En ocasiones se presentan filtraciones de agua.
- La altura del techo es inferior a 3 m, lo que disminuye la ventilación e iluminación.
- Gran cantidad de conductos eléctricos en tubos PVC, lo cual aumenta el riesgo de accidentes.
- Aunque posee iluminación artificial controlada, los espacios entre la documentación es mínima, por tanto aumenta el riesgo de accidentes.
- No existen cubiertas en acrílico que evita la incidencia de la luz artificial sobre el material documental.
- No existen detectores de humo en ninguna de las áreas.

4.3. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

A pesar de las condiciones físicas con las que en la actualidad cuenta la UACT, es importante resaltar la distribución y organización que se tiene de las cajas de archivo, lo que hace menos dispendiosa la búsqueda de información, sin embargo las condiciones poco a poco han traído consecuencias que se ven reflejadas en el deterioro progresivo, no solo de las cajas como única protección si no de los documentos que se han visto afectados.

Lo anterior radica en la disposición de las cajas de archivo las cuales al no contar con un soporte de estantería o modular, con el paso del tiempo van cediendo debido al peso que soportan, causando lentamente la caída y posible rompimiento de los documentos, adicionalmente es factible la ocurrencia de un accidente en el que se vea involucrado el personal que se desplaza por la zona. (Foto.15)



Fotografía 15 Zonas de circulación

4.4. SEGURIDAD

- Se observan extintores de CO² Solkaflan³¹ en el primer piso y multipropósito³² en las dos plantas sin embargo no son suficientes para las áreas ocupadas. (Foto.16)
- No cuenta con señalización en todas las áreas, como salidas de emergencia y prohibiciones.
- Las áreas de archivo no tienen un encerramiento que permita la seguridad, custodia y correcto almacenamiento sobre la información, se depositan conjuntamente en algunas áreas los documentos de archivo con los diversos materiales que pertenecen al almacén e inventarios. (material publicitario, basuras, reciclaje etc. Ver Foto 17 -18.).

³¹ Extintor para apagar incendios en cualquier tipo de equipos eléctricos (especialmente computadores)

³² Extintor Multipropósito (polvo Químico Seco) Especial para todo tipo de incendios.

- Debido al uso compartido con almacén, y al no tener las áreas protegidas, divididas o separadas, facilita el libre desplazamiento de personal ajeno al archivo, lo que representa mayor riesgo en pérdida o sustracción de la información.
- No se cuenta con detectores de humo.
- Demasiada exposición de las cajas de archivo con la luz artificial.(Foto 19)



Fotografía 16. Extintores



Fotografía - 17 Basura y elementos de Almacén



Fotografía - 18 Elementos de Almacén y Archivos



Fotografía - 19 Exposición Directa a luz fluorescente

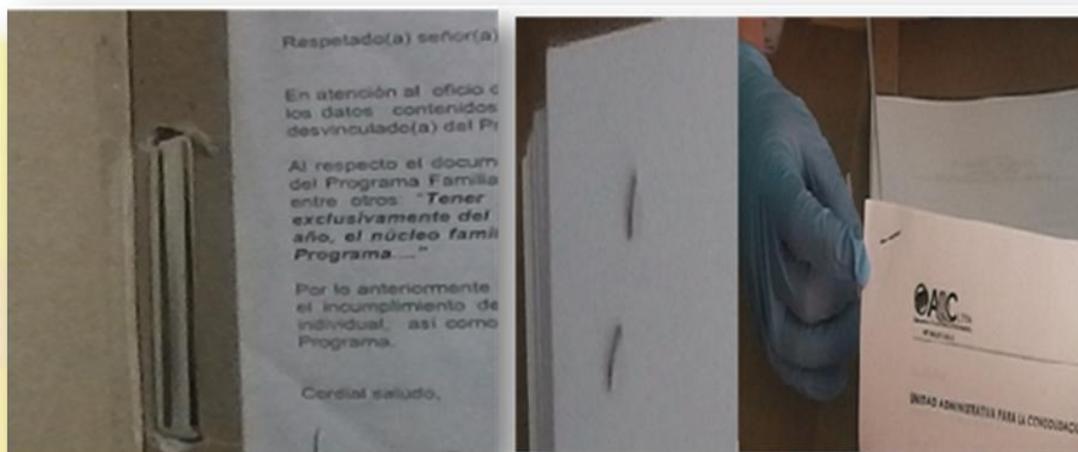
4.5. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Las fumigaciones se están realizando de forma periódica lo que limita la proliferación de roedores, cucarachas y demás, Simultáneamente la empresa de aseo contratada realiza las funciones de limpieza utilizando aspiradoras y demás utensilios de aseo corrientes para cada espacio.

4.6. MANIPULACIÓN

Realizando una inspección a los tipos documentales del Archivo central, se encontraron, ganchos legajadores metálicos, ganchos de cosedoras, clips, bolsas plásticas, documentos sueltos, carpetas de celuguía (Foto. 20).

Por otra parte algunas cajas de conservación se encuentran en mal estado debido, no solamente al paso del tiempo si no a los continuos movimientos y peso que soportan. (Foto. 21).



Fotografía - 20 Elementos metálicos en Carpetas



Fotografía - 21 Deterioro Unidades de Almacenamiento

Este diagnóstico permite evidenciar el deterioro sobre la documentación que actualmente custodia el archivo central y los posibles riesgos a los que está expuesta; por lo tanto es relevante diseñar estrategias que permitan direccionar los correctivos y prevenir futuros deterioros al acervo documental de la Unidad.

5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tabla 1 Matriz de Riesgos

FACTORES RIESGO			
FACTOR	VALORACIÓN	RIESGO	CONDICION ADECUADA
Distribución Espacial	El archivo central no cuenta con espacios independientes para su custodia, seguridad y conservación. La distribución espacial del archivo impide su funcionalidad.	Alto índice de pérdida de información y contaminación	<p>Se debe contar con una capacidad de almacenamiento determinada y evaluada teniendo en cuenta los índices de crecimiento de la entidad.</p> <p>En espacio determinado para tal fin de debe estar ubicada únicamente la estantería, cajas, carpetas que contengan la documentación.</p>
Factores ambientales: ⇒ Iluminación ⇒ Ventilación ⇒ Humedad ⇒ Temperatura	La planta baja carece de iluminación y ventilación natural, por el contrario en la planta superior cuenta con ventilación natural por medio de la cubierta e iluminación en su tejado, sin embargo no existe aislamiento que proteja de temperaturas extremas ni lluvias. Exceso de luminarias, cables de electricidad, cercanía con las cajas de archivo, poca ventilación.	Se aumenta el riesgo de conato de incendio, proliferación de plagas, actividad biológica.	<p>La altura del techo debe ser superior a 3 m. Iluminación natural filtrada o artificial controlada.</p> <p>Conducciones eléctricas mínimas y en tubos de aluminio.</p> <p>Ventilación natural (ventanales)</p>

<p>Arquitectura</p>	<p>La resistencia estructural de la placa no cumple con la normatividad y la necesidad del archivo, Presenta agrietamiento en diferentes espacios. Su distribución y espacios internos dificultan la instalación de estantería propicia.</p>	<p>Mayor agrietamiento de la placa, deterioro en la documentación por encontrarse sin protección mobiliaria.</p>	<p>Capacidad de carga mínima de 1,200Kg por m2.</p>
<p>Estantería o mobiliario.</p>	<p>El archivo Central carece de estantería fija o rodante</p>	<p>Deterioro progresivo del acervo documental</p>	<p>Estantería Fija: metálica convencional fija o rodante con aprovechamiento del 100% de su capacidad.</p> <p>parámetros:</p> <p>Longitud: 11 m.</p> <p>Altura 2,30mts</p> <p>capacidad de peso de cada bandeja: 100kg</p> <p>Disposición : Perpendicular a las vigas</p> <p>Separación entre caras: Abierto si se precisa ventilación</p> <p>Ventilación : Asegurada</p> <p>Pasillos centrales. 1 m.</p> <p>pasillos entre cuerpos: 75 cm</p> <p>entrepaños: Graduables o de altura regulable</p> <p>Balda Superior: máximo 1,80mts.</p> <p>Balda Inferior: Mínimo 10 cm del piso.</p> <p>Espacio entre estantería y muros: mínimo 20 cm</p>

<p>Seguridad</p>	<p>Mínima cantidad de Extintores de los cuales algunos se encuentran vencidos. Trafico de personal ajeno al archivo. Mínima señalización. No hay sensores de movimiento, cámaras y detectores de humo.</p>	<p>Hurto o vandalismo, incendio, riesgos eléctricos.</p>	<p>Extintores CO2 , distribución uniforme, lugares visibles y fácil acceso, preferiblemente en los corredores de circulación y puertas de entrada y salida.</p> <p>El archivo debe manejar el principio de independencia.</p> <p>Como medida preventiva se adecua la señalización como salidas de emergencia, escaleras y ubicación.</p> <p>Instalación de detectores de humos y sistema de alarma.</p>
<p>Manipulación</p>	<p>Cajas deterioradas. Carpetas celuguia. Ganchos legajadores. Documentos sueltos.</p>	<p>Deterioro o pérdida de información, incremento de actividad biológica.</p>	<p>Cambio normalizado de cajas y carpetas, eliminación de ganchos o elementos metálicos.</p>

6. PROPUESTA PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

PRESENTACIÓN

Un Plan de conservación preventiva facilita la programación que requiere hacer la entidad respecto de las actividades de conservación de su acervo documental, así como el establecimiento de rutinas de inspección, seguimiento y control con responsabilidades asignadas a los funcionarios encargados del Archivo Central.

Si bien es cierto que la conservación preventiva es una tarea a desarrollar principalmente por el grupo de funcionarios que laboran en el Archivo central, se hace necesario socializar los procedimientos y objetivos de la conservación preventiva, con el fin de involucrar activamente a todo el personal.

La ley 594 de 2000, Ley general de Archivos, en su Capítulo XI, define el Sistema Integrado de Conservación como el:

“Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital”.

Por tanto es obligatorio para la entidad establecer o implementar el Sistema Integrado de Conservación, el cual ofrece una metodología que integra técnicas de archivo con herramientas de conservación, las que se deben aplicar en el ciclo vital de los documentos³³.

Es importante identificar los factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que puedan afectar la documentación para tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias, por lo que es indispensable contar con un presupuesto basado en las necesidades de conservación determinadas a través de un diagnóstico; es decir, se deben prever los costos dentro de las proyecciones de inversión de la entidad. La aplicación del Sistema Integral de conservación deberá ser responsabilidad de cada funcionario, debido a que el manejo de los archivos es responsabilidad de todos siendo inherente a sus funciones.

³³ Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Acuerdo 27/2006 Archivo General de la Nación

PROPUESTA:

Se presenta a continuación la propuesta del plan de conservación preventiva para el Archivo Central de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial, en donde se tienen en cuenta los siguientes lineamientos:

- Edificio: Características de las instalaciones y el mobiliario.
- Monitoreo y control ambiental y biológico.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Inspección, mantenimiento y seguimiento de las instalaciones.
- Uso y manipulación de documentos.
- Prevención y atención de emergencias.
- Sensibilización de los funcionarios de la entidad.
- Resguardo de la información a otros soportes, es decir, realizar técnicas de reprografía o en otros casos migración de información electrónica.

La Conservación preventiva está dirigida a comprender de manera general todos los factores que interfieren en la conservación documental y que se encuentran conectados entre sí. Esta relación afecta directamente en la conservación del patrimonio documental, la cual se manifiesta mediante las alteraciones físicas, químicas y biológicas de los soportes documentales. Si desde el diseño y arquitectura de los espacios de archivo se comprende esta problemática sería factible mejorar las condiciones internas y contribuir eficientemente en la conservación preventiva.

6.1. EDIFICIO

Como resultado del diagnóstico realizado al Archivo Central de la Unidad, las condiciones actuales de almacenamiento de los documentos no es la apropiada, por lo tanto es indispensable contar con unas instalaciones adecuadas que permitan la conservación y preservación de los documentos en custodia del archivo.

Sin embargo es de aclarar que dentro de la planeación de la Unidad Administrativa, para el año 2.014, se prevé contar con una sede de uso exclusivo para el Archivo central, por consiguiente es relevante dar a conocer las

necesidades físicas, a partir de la normatividad vigente establecida sobre condiciones de archivo.

6.1.1. Aspectos Generales

- Aislamiento de las condiciones térmicas: Con el fin de controlar la incidencia directa de los rayos solares, que por efectos de la radiación ultravioleta causa deterioro en los documentos, se deben utilizar filtros o cubiertas en acrílico en todas las lámparas del depósito de archivo.
- Separación de áreas de trabajo: Una de las principales problemáticas presentadas es el depósito de los archivos junto con el almacenamiento de elementos de otra naturaleza, lo que hace primordial separarlas por razones de seguridad de la información, de salud ocupacional y disminución de riesgos medioambientales, entre otros. Es importante definir espacios para el desarrollo de actividades como procesos técnicos, servicio al público, descarga y recepción de documentos, gestión y administración documental.
- Seguridad: La edificación destinada al archivo debe cumplir con sistema de seguridad industrial que mitigue los riesgos por inundación e incendios, lo que hace necesario contar con sistemas de alarmas, detectores de humo y extintores.

6.1.2. Ubicación

- Características del terreno, sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Debe estar situado lejos de industrias contaminantes.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su crecimiento exponencial.

6.1.3. Aspectos Estructurales

- Si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m^2 , esta cifra se incrementa si se utiliza estantería de mayor tamaño al señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo de abrasión.

- Las pinturas utilizadas deben poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

6.1.4. Capacidad de Almacenamiento

La edificación destinada para el funcionamiento del archivo Central de la Unidad deberá cumplir con algunos requisitos específicos, los cuales permiten la seguridad de la información, en lo que se refiere a las condiciones ambientales, de humedad y temperatura de acuerdo a las características de los documentos. Adicionalmente la edificación se dimensiona teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

- Espacios adecuados para la manipulación, transporte y seguridad de los documentos.
- Aspectos medioambientales.
- La capacidad estructural para la instalación de la estantería apropiada.
- Sistemas de ventilación.
- Condiciones de iluminación.

Por otra parte es importante resaltar que estos espacios son de uso exclusivo del archivo central, solo debe estar ubicada la estantería y cajas de archivo de la documentación, con el fin de evitar inconvenientes de seguridad o problemas medioambientales.

El uso de bodegas debe ser analizado minuciosamente debido a que pueden reunir algunos parámetros de conservación preventiva, pero no se debe olvidar que generalmente éstas han sido construidas para cumplir funciones diferentes a la requerida.

6.2. ESTANTERIA:

Todos los documentos y material de archivo requieren sistemas de protección de acuerdo a sus características y funcionalidad, se debe optar por el aprovechamiento de los espacios físicos optimizando la distribución del mobiliario, por lo anterior para el Archivo Central de la Unidad, es necesario tener en cuenta:

- Las áreas para la instalación de la estantería debe ser ubicada preferiblemente en los primeros pisos lo que garantiza la estabilidad estructural.
- El diseño de los estantes debe ser acorde a la cantidad de unidades con las que se cuenta actualmente (5.000 cajas, referencia X-200) y la proyección del crecimiento exponencial de la Unidad.



- La estantería deberá tener una altura de 2.20 mt y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. Los estantes deben tener sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Es recomendable que los estantes sean construidos en láminas metálicas solidas y resistentes con tratamiento anticorrosivo.



- Se recomienda guardar un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería.
- Los tendidos de la estantería deben estar fabricados en lámina galvanizada, pintura electrostática a la vista, los marcos y las vigas fabricados en lámina de acero cold-rolled calibre 14.

- El espacio de circulación debe tener mínimo 1 m., los entrepaños deben tener resistencia de 750 Kilos por nivel, la estabilidad de cada cuerpo se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.³⁴

6.3. MEDIO AMBIENTE

Los documentos son afectados desde el entorno exterior y las condiciones naturales; adicionalmente, al interior de las instalaciones se evidencia otro entorno en el cual los documentos se ven afectados por la luz, temperatura y humedad relativa, las cuales, si se generan y aplican de forma incorrecta crean agentes contaminantes y ataques biológicos.

6.3.1. Control medioambiental

Se debe diseñar un calendario de inspecciones y mantenimiento al edificio, verificando su estructura, estado de cubiertas, muros, canales de agua, instalaciones eléctricas etc. Al igual que el control en los espacios interiores sobre calidad del aire, humedad relativa, temperatura, iluminación, presencia de plagas. Ver Anexo 1 Control Inspección Instalaciones Archivo Central

- La Temperatura (T) y la Humedad Relativa (HR) se interrelacionan entre sí, por tanto un cambio en cualquiera de ellas supone una modificación de la otra. Es importante mantener o lograr valores estables ya que son más perjudiciales para el acervo documental.
- La ventilación debe ser constante ya que puede reducir las fluctuaciones de humedad relativa y temperatura, bajando la humedad ambiental se disminuye el riesgo de condensación producido por las superficies frías. La eficacia de los sistemas de ventilación, depende de su limpieza y numero de renovaciones de aire por hora. (RA/h). El sistema de aire acondicionado tiene un costo alto y no siempre es viable ya que su utilización eventualmente puede causar daño a la edificación, a los fondos documentales y a las personas.
- Los sistemas de ventilación mecánica se convierten en una alternativa interesante, sus costos son bajos, esta ventilación se basa en la aireación

³⁴ Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación “Conservación de documentos”, Cap. 7 “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

a partir de la instalación de rejillas, generalmente situadas a distintas alturas, que aseguren la circulación constante del aire reforzada por sistemas mecánicos como ventiladores y extractores con sensores de temperatura y humedad. El sistema introduce aire del exterior al interior del edificio a través de filtros y trabaja en función de las condiciones ambientales del exterior. La ventilación mecánica aprovecha la circulación del aire del edificio sin instalación de elementos mecánicos.

Tabla 2 Condiciones Ambientales

Condiciones Ambientales		
Material	Temperatura	Humedad Relativa
Soporte Papel	15 a 20° C con fluctuación diaria de 4°C	Entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%
Fotografía Blanco y Negro	15 a 20° C	Entre 40% a 50%
Fotografía Color	Menor a 10° C	Entre 25% a 35%
Grabaciones	10 a 18° C	Entre 40% a 50%
Medios magnéticos	14 a 10° C	Entre 40% a 50%
Discos Ópticos	16 a 20° C	Entre 35% a 45%
Microfilm	17 a 20° C	Entre 30% a 40%

- Iluminación: Los documentos custodiados en el archivo central son especialmente sensibles a la luz, por tanto se debe:
 - Emplear una iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV. o luminarias incandescentes suficientemente separadas de las cajas de archivo para que el calor no les afecte.
 - Instalar filtros o cubiertas en acrílico en las lámparas con el fin de evitar el paso de luz artificial sobre las unidades de almacenamiento.
 - Las lámparas deben quedar ubicadas en las áreas de circulación o entre cuerpos de estantes para que cumplan su función de iluminación. Por ningún motivo deben estar sobre o junto a los documentos.

- Se debe evitar el contacto de las unidades de información con lámparas y riesgos de calentamientos o cortos.
- Contaminación: Además de los controles de mantenimiento a la estructura y factores ambientales es importante garantizar un ambiente saludable y constante calidad del aire, por tanto se debe:
 - Realizar limpieza constante a los equipos de ventilación (si aplica).
 - Se debe evitar la presencia de materiales que desprendan compuestos volátiles nocivos y el uso de productos tóxicos, esto evidencia un riesgo químico importante no solo para la documentación sino para los funcionarios encargados del archivo.

6.4. LIMPIEZA

El polvo contiene innumerables partículas, entre ellas metálicas y grasas, retiene humedad, constituyendo un medio ideal para la proliferación de insectos y microorganismos, lo cual asociado a factores ambientales, humedad y temperatura crean reacciones químicas que pueden destruir el material de archivo, de tal manera que la limpieza continua ayuda a prolongar la vida útil de los documentos. Por tanto es ideal realizar un programa de limpieza permanente
Ver Anexo 2 Control de Orden y Aseo Archivo Central

- Es importante identificar las fuentes de polvo del edificio.
- Se debe instruir al personal encargado de la limpieza para realizar una labor eficiente sobre la estantería y las unidades de conservación además de dotarlos de las medidas de seguridad industrial para realizar esta actividad.
- Se debe prescindir de alfombras ya que retienen el polvo, no es aconsejable tener plantas dentro del archivo en las áreas cercanas al almacenamiento ya que esto puede traer microorganismos e insectos.
- No se debe usar detergentes, ceras, agua ni otro elemento líquido cerca de los documentos.
- Si se evidencia algún tipo de insecto se debe poner en conocimiento de los encargados del archivo para determinar si se trata de una plaga.

- La limpieza debe ser permanente y periódica, especialmente en las áreas de depósito, se debe realizar una limpieza en seco por lo menos una vez al mes y registrarse en formatos para así hacer un seguimiento y control eficaz sobre el programa de limpieza.
- La limpieza superficial de polvo sin abrasionar³⁵ las unidades de almacenamiento. Se debe usar una aspiradora con filtro de agua. El cepillo debe ser de cerdas suaves, se usa desplazándolo en un mismo sentido, luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.
- Los útiles de aseo deben ser guardados fuera del área de depósito de archivo.

La presencia de polvo guarda una relación directa con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias que a través de diversos procesos, generan manchas de diferentes colores y degradación de fibras, cargas y encolantes componentes principales del papel.

6.5. MANIPULACIÓN

El Archivo Central de la Unidad, debe establecer lineamientos para el buen manejo o manipulación de los documentos de tal forma que se minimicen los riesgos del deterioro ocasionados en muchas oportunidades por su trámite, archivo o consulta.

Es indispensable tener en cuenta:

- Evitar comer, beber o fumar cuando se estén manipulando documentos.
- El personal debe contar con la dotación de elementos de seguridad industrial, sistema de transporte de documentos, para realizar una adecuada manipulación en los diferentes procesos.
- Es importante contar con mesas amplias de trabajo, de tal manera que se permita la manipulación holgada de los documentos bien sea para desempeñar labores de procesamiento técnico o la simple consulta.
- Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por la abrasión, preferiblemente de fórmica, estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

³⁵ Acción y efecto de raer o desgastar por fricción - <http://www.rae.es/rae.html>

- Es relevante el uso de batas, guantes y tapabocas durante los procedimientos que requieran la manipulación continua de los documentos.
- Cuando se presenta contaminación biológica en la documentación y exceso de polvo es indispensable utilizar gafas plásticas, máscara con filtro para material particulado.
- Se debe tener extremo cuidado para realizar la eliminación de ganchos metálicos de cosedora.
- Al agrupar folios para su archivo, se deben usar ganchos plásticos legajadores de polietileno, los ganchos metálicos generan manchas y deterioros por oxidación.
- No se deben hacer nuevas perforaciones durante el traspaso de folios ya perforados, independientemente de que los folios queden agrupados de forma desigual. Sin embargo es ideal que la documentación se perfora a tamaño oficio alineada la parte superior izquierda.

6.6. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

Los eventos impredecibles como los incendios, inundaciones y terremotos, entre otros, hacen que se deban tomar medidas que generen estrategias de prevención para amortiguar sus efectos, cuando estos se presenten, de manera que se puedan crear mecanismos que hagan posible la recuperación de los documentos o la información.

Estas estrategias deberán ser planeadas y socializadas en forma clara para que el personal pueda actuar de manera efectiva; salvar el acervo documental es un tema que amerita ser tomado muy seriamente en los archivos, independiente del tipo de fondo que se conserva y se debe considerar como una prioridad. No debe perderse de la óptica que los desastres que se presenten en los archivos y que impliquen presencia de agua, fuego o fenómenos físicos, implicara también la destrucción de gran cantidad de documentos, tal vez muchos de ellos insustituibles.

Por ende es imperante que la prevención de desastres en el proceso de planificación y mapa de riesgos sea tomada en cuenta por parte de las áreas competentes, es decir el comité paritario de salud ocupacional y los funcionarios encargados del archivo central.

Para la prevención es preciso identificar tres tipos de desastres de acuerdo a su Naturaleza, a saber:

- Desastres provocados por el fuego:

El fuego es un fenómeno muy crítico al cual se puede ver enfrentado un archivo, al producirse libera una reacción química que expulsa gran cantidad de calor, humo tóxico, hollín y partículas de combustión muy nocivos para las personas y los documentos. Hay situaciones especiales a partir del fuego y que actúan en forma paralela; puede darse la caída de estanterías y de estructuras arquitectónicas. Sin embargo el uso del agua para extinguir el fuego provocará daños asociados que, usualmente, son mayores que los provocados por el mismo fuego.

- Desastres provocados por el agua

Su aparición puede darse por cualquier tipo de desastre, bien sea por una tubería rota, una filtración de agua, lluvias torrenciales o inundaciones. Los daños causados por el agua pueden ser inmediatos, estos se dan derivados de la propia absorción del agua, y se manifiestan por el ensuciamiento y problemas físicos y químicos con el efecto de deformaciones de los soportes, sangrado de tintas, compactación de la documentación. A largo plazo puede darse la aparición del biodeterioro, es decir surgimiento de hongos y bacterias en la documentación mojada.

- Desastres provocados por fuerzas físicas

Los terremotos, tornados o huracanes desencadenan tal fuerza, que es posible el derrumbamiento de muros, paredes, techos, y estantería, por lo tanto los documentos pueden caerse al piso y dañarse; en estos casos también existe la posibilidad de filtraciones de agua por daños en las tuberías debido al episodio mismo, por tanto los daños serán mayores.

Si bien es cierto, que aún no se ha estructurado un plan organizado y formalizado en el Archivo Central ante alguna de las situaciones antes descritas, es posible definir algunas medidas preventivas, que en el evento de presentarse alguna emergencia permitan generar una respuesta rápida, eficiente y minimizar el peligro tanto para las personas como para los documentos en custodia. A continuación se presentan algunas medidas preventivas:

Tabla 3 Medidas Prevención de Desastres



Prevención de Desastres Archivo Central UACT

No.	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Causa	Efecto	Medida Preventiva
1	INCENDIO	Poco Probable	Corto circuito, falta de mantenimiento a redes eléctricas, desastre natural o error humano	Pérdida o daño a los equipos y al acervo documental.	Detectores de humo
2					Extintores solkaflan y multipropósito
3					Señalización
4	ROBO	Probable	Escasa vigilancia y pocos controles de acceso	Desaparición de documentos, equipos, material de archivo.	Cámaras de seguridad
5					Detectores de movimiento
6					Control electrónico de entradas
7					Vigilancia permanente
8					Restricción de ingreso a las instalaciones
9	INUNDACIÓN	Poco Probable	Rompimiento de tuberías, atascamiento de cañerías, desastre natural	Aumento de humedad relativa y daños a los documentos y equipos de archivo	Ductos de aguas blancas cubiertos
10					Ductos de aguas negras cubiertos
11					Bajantes hídricas
12					Mantenimiento Tanques de agua
13	SISMO	Poco Probable	Situación geofísica del país	Vidrios que puedan perforar los documentos, exposición de documentos al sol y al agua. Desprendimiento de estructura física	Blindar o asegurar vidrios de ventanas,
14					Señalización, rutas de evacuación

6.7. LA DIGITALIZACIÓN

De acuerdo a la legislación colombiana y el Archivo General de Nación digitalización se define:

“Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.”³⁶

“Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital”³⁷

Con el paso del tiempo se hace imprescindible la automatización de los archivos debido al crecimiento de la información y las necesidades de recuperación de los documentos, por medio de las nuevas tecnologías se han logrado mejorar los procesos en el manejo de la información, ya sea en su estudio, almacenamiento, captura, recuperación, reproducción, protección o distribución de la misma, gracias a la utilización de programas y equipos creados y dispuestos para su ejecución.

Una de las estrategias del plan de Conservación preventiva es el proceso de digitalización, cuyos objetivos apuntan a la preservación y la difusión de la información, las razones que soportan la utilización de la digitalización como medida de conservación y preservación de los documentos de archivo se basan en los siguientes aspectos:

- Reducir al máximo la manipulación y el uso de la documentación consultada en su formato original, garantizando de esta forma evitar riesgos de deterioro.
- Servicio de consulta y recuperación de información de forma ágil y eficaz.
- Asegurar la perdurabilidad de la información contenida en el archivo, ante posibles casos de destrucción o pérdida del documento original.

³⁶ ACUERDO 27 DE 2006 (octubre 31). Diario Oficial N.º 46.528 del 31 de enero de 2007. Archivo General De La Nación. Por el cual se modifica el acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994. El Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación De Colombia.

³⁷ Archivo General de la Nación. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, 2011.

- En los casos que la Tabla de Retención Documental lo permita, la digitalización se convierte en el único soporte legal después de una eliminación autorizada.
- Garantiza la legalidad de la información contenida en el soporte original.

6.7.1. Necesidades básicas

Es relevante que antes de dar inicio a un proceso de digitalización, se den a conocer las necesidades generales que permitan un proceso exitoso, entre ellas encontramos:

- Software de digitalización: Equipos de cómputo, con grandes capacidades de almacenamiento, visualización y tratamiento de las imágenes procesamiento y memoria que permita recuperar y manipular los archivos generados.
- Escáner de acuerdo al soporte documental establecido: El escáner debe tener capacidad para digitalizar cualquier tipo de documentos.
- Configuración de hardware: Que cumpla con las necesidades de velocidad, memoria, almacenamiento y calidad de presentación de las imágenes.
- Capacitación al personal: Es importante que el personal involucrado esté capacitado con formación académica en el área archivística.

6.8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Se entiende por documento electrónico al conjunto de documentación recibida o producida por una persona natural o jurídica, en el desarrollo de sus funciones y como apoyo de las mismas, haciendo uso de la electrónica. Cuenta con medidas de autenticación y su organización debe garantizar su valor informativo legal y cultural, de igual manera debe permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.

La preservación digital es un acumulado de medidas o estrategias que se adoptan con el fin de asegurar la perdurabilidad de la capacidad de visualizar, recuperar, y utilizar colecciones o archivos digitales, frente a elementos tecnológicos, infraestructuras y cambios empresariales. Dichas medidas están orientadas a

largo plazo, por lo tanto deben enfrentar y sobrepasar amenazas técnicas como la Obsolescencia del Hardware, del Software, de los formatos digitales y del envejecimiento o deterioro físico de los soportes digitales.

Sus medidas de conservación son:

- Crear depósitos acordes con las directrices de conservación y sus diferentes soportes.
- Reglamentar el uso y la manipulación de los documentos electrónicos.
- Proteger los soportes de deterioro físico y biótico.
- Proteger los contenidos de los virus informáticos.
- Reproducción de los documentos, con el fin de disponer de copias de seguridad así como para luchar contra la obsolescencia.
- Tomar medidas de seguridad informática contra intervenciones no autorizadas que puedan modificar documentos.
- Adoptar técnicas adecuadas para la reproducción masiva de los documentos electrónicos, como la migración de formatos, permitir las futuras decodificaciones y desarrollar aplicaciones informáticas que emulen el funcionamiento de los sistemas obsoletos.
- Reducir Amenazas del Hardware: Un ordenador tiene un estimado de vida útil de 3 a 5 años debido, a la exigencia del Software, por su velocidad y tamaño de las memorias.
- Reducir Amenazas del Software: El documento digital existe cuando es recuperado, por lo que no se puede separar del programa que lo descifra, cuando el Software deja de satisfacer las necesidades de los usuarios, es cuando existe una amenaza de desplazamiento o sustitución del mismo.
- Reducir amenazas de los formatos digitales: la evolución de los formatos depende de la evolución del software, por lo que la compatibilidad hacia atrás es poco probable.

6.8. SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL

Por medio de esta estrategia, se busca establecer mecanismos y acciones que permitan el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad de los funcionarios en la conservación y organización de los archivos. Estas acciones deben dirigirse a los funcionarios encargados del archivo central y a sus usuarios; es importante hacer énfasis en las instancias que impliquen el préstamo, consulta y reprografía ya que en ellas está inmersa la manipulación de los documentos.

La sensibilización se realizará a través de talleres a los funcionarios de la Unidad, a partir de un cronograma, como se describe a continuación:

Tabla 4 Cronograma Sensibilización "Conservación Preventiva de Documentos"

Cronograma Sensibilización Archivo Central "Conservación Preventiva de Documentos"								
No.	Área / Grupo	ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14	jun-14	jul-14
1	Dirección General							
2	Oficina Asesora Jurídica							
3	Dirección PCI							
4	Financiera							
5	Dirección De Articulación							
6	Oficina De Comunicaciones							
7	Oficina De Planeación							
8	Control Interno							
9	Dirección Coord. Regionales							
10	Secretaría General							
11	Talento Humano							
12	Servicios Administrativos							
13	Gerencia Regional Catatumbo							
14	Gerencia Regional Antioquia							
15	Gerencia Regional Córdoba							
16	Gerencia Regional Meta/ Caguan							
17	Gerencia Regional Cauca							
18	Gerencia Regional Putumayo							
19	Gerencia Regional Tolima							
20	Gerencia Regional Arauca							

Se contemplan otras actividades de comunicación que impliquen procesos de recordación por medio de guías de conservación preventiva (ver pág. 68), en donde se enfoque la importancia de la conservación documental y folletos didácticos (ver pág. 88).

CONCLUSIONES

Debido a la importancia de la preservación del acervo documental que se custodia en el archivo central de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial, con este trabajo se pretende contribuir con los objetivos la entidad, y a través de la propuesta del Plan de conservación preventiva se tomen acciones encaminadas a la optimización de las condiciones de ambiente, seguridad, perdurabilidad e integridad de la información que se genera en el cumplimiento de la misión entidad.

Además de cumplir con las normas establecidas sobre conservación y preservación de documentos, se busca garantizar la integridad física y funcional de los documentos custodiados en el archivo central y se convierta ésta en un factor relevante para la alta dirección ya que la información allí contenida es la base para la toma de decisiones y memoria histórica de la entidad.

La elaboración del Plan de Conservación Preventiva para la Unidad permite evidenciar las falencias actuales del archivo central en cuanto a sus condiciones estructurales, ambientales y de seguridad de la información, con lo cual se sugiere llevar a cabo los correctivos necesarios para que la documentación allí contenida evite el riesgo del deterioro y pérdida de información. Adicionalmente con el plan se genera una guía y un plegable que orienta de forma clara y amable la manera de manipular la documentación y los posibles riesgos que existen y que causan el deterioro en los documentos de archivo.

ANEXOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Control Inspección Mantenimiento Archivo Central UACT

No.	INDICADOR	Inspección Fecha:	Observaciones	
1	Factor Ambiental	ILUMINACIÓN Natural <input type="checkbox"/> Artificial <input type="checkbox"/>		
2		VENTILACIÓN Natural <input type="checkbox"/> Mecánica <input type="checkbox"/>		
3		TEMPERATURA Máxima : _____ °C Mínima: _____ °C Promedio: _____ °C Variación: _____ °C		
4		HUMEDAD RELATIVA Máxima : _____ °C Mínima: _____ °C Promedio: _____ °C Variación: _____ °C		
5		CALIDAD DEL AIRE GASES CONTAMINANTES	Concentración SO ² : _____ Concentración NO ² : _____ Concentración O ² : _____	
6			MATERIAL PARTICULADO	
7		PLAGAS		
8	Factor Estructural	CUBIERTAS		
9		MUROS		
10		INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
11		ESTADO DE LÁMPARAS		
12		CANALES DE AGUA		
12		ESTANTERIA		
Elaborado por: _____ Cargo: _____ Revisado por: _____ Cargo: _____ por: _____ Cargo: _____			Aprobado por Firma	

Anexo 1 Control Inspección Instalaciones Archivo Central

Cronograma Inspección Mantenimiento Archivo Central UACT

No.	INDICADOR		ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14	jun-14	jul-14	ago-14	sep-14	oct-14	nov-14	dic-14
1	ILUMINACIÓN		20							20				
2	VENTILACIÓN		20							20				
3	TEMPERATURA		20							20				
4	HUMEDAD RELATIVA			15							16			
5	CALIDAD DEL AIRE	GASES CONTAMINANTES		15							16			
6		MATERIAL PARTICULADO		15							16			
7	PLAGAS				2									10
8	CUBIERTAS					10								10
9	MUROS					10								10
10	INSTALACIONES ELÉCTRICAS					10								10
11	ESTADO DE LÁMPARAS					10								10
12	CANALES DE AGUA					10								10
13	ESTANTERIA					10								10
Observaciones :														

Anexo 2 Cronograma para inspección Mantenimiento

No.	INDICADOR	MES:		Control Orden y Aseo Archivo Central UACT																												Observaciones						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31					
1	Sección Oficinas	Coordinación																																				
2		Correspondenc																																				
3		Of. Archivo																																				
4		Baño 1er Piso																																				
5		Baño 2o. Piso																																				
6		Pasillos Oficinas																																				
7		Sala de Juntas																																				
8	Sección Estanterías	Entrepasos																																				
9		Unidades de Almacenam.																																				
10		Unidades de Almacenam.																																				
11		Zona Circulación A																																				
12		Zona Circulación B																																				
13		Zona Circulación C																																				
14		Zona Circulación D																																				
15																																						
Elaborado por:		Cargo: _____																												Aprobado Firma								
Revisado por:		Cargo: _____																																				

Anexo 3 Control de Orden y Aseo Archivo Central



EL SUSCRITO COORDINADOR (E) DE GRUPO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

En mi calidad de Coordinador (e) del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, certifico que las funcionarias Patricia Torrente Martinez y Alexandra Avila Marin, identificadas con las Cédulas de Ciudadanía No. 51.677.231 de Bogotá y 30.333.406 de Manizales, respectivamente, desarrollaron su trabajo de grado "Propuesta Plan de Conservación Preventiva para el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. – UACT", el cual consta, además del diagnóstico realizado a las instalaciones y soportado en el registro fotográfico, la propuesta plan de conservación preventiva, una Guía de Conservación Preventiva de Documentos y un Plegable de Manipulación de Documentos. Todo lo anterior es presentado a la UACT como aporte a la gestión realizada por el Grupo de Trabajo Gestión Documental y Archivo.

Se da constancia en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de Noviembre de Dos Mil Trece (2013).

EDWIN MORA GÓMEZ

Coordinador (e) Talento Humano

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT)



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
Commutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.250-61
Bogotá – Colombia
www.consolidacion.gov.co

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Anexo 4 Certificación de Entrega Producto Final – UACT







GUIA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL



Elaborado por:

ALEXANDRA AVILA MARÍN - PATRICIA TORRENTE MARTÍNEZ
Gestión Documental y Archivo – Archivo Central

Bogotá D.C., Noviembre 15 de 2013



Contenido	Pág.
1. ALCANCE	3
2. OBJETIVO	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. DESCRIPCIÓN DE LA GUIA	3
4.1. Responsable	4
4.2. Características de las instalaciones	4
4.2.1. Capacidad de almacenamiento	4
4.2.2. Estantería	4
4.3. Monitoreo y control ambiental y biológico	5
4.3.1. Ventilación	5
4.3.2. Iluminación	5
4.3.3. Temperatura	6
4.3.4. Humedad Relativa	6
4.4. Limpieza de áreas y documentos.....	6
4.5. Uso y manipulación de documentos.....	7
4.6. Prevención y atención de emergencias	12
5. CONSIDERACIÓN FINAL.....	16
DEFINICIONES	17
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19

1. ALCANCE

La guía de conservación preventiva está dirigida a todas las personas que manipulan documentos en el archivo central, a partir de la producción, trámite de archivo, limpieza, conservación, transporte, reproducción y consulta, entre otros.

2. OBJETIVO

Establecer parámetros que generen hábitos para que el manejo de los documentos, que se encuentran en custodia del archivo central, se haga de tal manera que se minimice el riesgo del deterioro ocasionado durante su trámite, archivo y consulta. Para con esto garantizar la conservación de su integridad física durante el tiempo requerido por su valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta los diferentes tipos de soportes.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996): Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo No. 037 (Septiembre 20 de 2002): Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la construcción de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUIA

Los archivos están expuestos a diversos factores de riesgo, los cuales amenazan la conservación del acervo documental, por consiguiente se hace necesario definir de manera integral medidas que eviten el deterioro de estos.

El Archivo General de la Nación en la legislación sobre archivos¹, establece las condiciones para los locales destinados como sedes de archivo, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

4.1. Responsable

Funcionario asignado para las actividades del archivo central, usuarios y visitantes en general.



4.2. Características de las instalaciones

Los depósitos se dimensionaran de acuerdo a:

4.2.1. Capacidad de almacenamiento

La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

4.2.2. Estantería

El diseño de la estantería debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.



Se recomienda:

- Que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

¹ Acuerdo 48/2000, Acuerdo 49/2000; Acuerdo 50/2000 y Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

- Dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre la estantería y los muros
- Las áreas para la instalación del mobiliario debe ser ubicada preferiblemente en los primeros pisos lo que garantiza la estabilidad estructural.
- El espacio de circulación debe tener mínimo 1 m., los entrepaños deben tener resistencia de 750 Kilos por nivel, la estabilidad de cada cuerpo se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación

4.3. Monitoreo y control ambiental y biológico

Al interior de las instalaciones del archivo los documentos se ven afectados por la luz, temperatura y humedad relativa, las cuales pueden crear agentes contaminantes y ataques biológicos, por tanto se debe tener en cuenta:



4.3.1. Ventilación

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento

La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

4.3.2. Iluminación

La luz es una forma de energía que se manifiesta por medio de radiaciones de diferentes longitudes de onda, éstas causan deterioro sobre la celulosa principal componente del material de archivo, por tanto se ha de tener en



cuenta:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo es recomendable emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Evitar el uso de los balastos al interior de los depósitos.

4.3.3. Temperatura

Este factor se considera ligado a la humedad, aunque, una temperatura alta no es aconsejable para la conservación del material de archivo.

La temperatura recomendada, según los estándares internacionales se encuentra entre 18 a 20° C con una fluctuación diaria de 4° C

4.3.4. Humedad Relativa

Ligada a la temperatura, la humedad relativa debe mantenerse entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%



4.4. Limpieza de áreas y documentos

El polvo constituye un medio para la proliferación de insectos y microorganismos, éste asociado a factores ambientales de humedad y temperatura crean reacciones químicas que pueden destruir el material de archivo.

Por tanto y para prolongar la vida útil de los documentos se recomienda:

- Instruir al personal de limpieza para realizar una labor eficiente y adecuada sobre estantería y unidades de conservación
- Se debe prescindir de el uso de alfombras y de plantas al interior de los depósitos de archivo, ya que estas son portadoras de microorganismos e insectos
- La limpieza debe ser permanente y periódica, especialmente en las áreas de depósito, se debe realizar una limpieza en seco por lo menos una vez al mes, dejando registro del mismo, para así hacer un seguimiento y control eficaz sobre el programa de limpieza.
- La limpieza superficial de polvo sin abrasionar² las unidades de almacenamiento. Se debe usar una aspiradora con filtro de agua. El cepillo debe ser de cerdas suaves, se usa desplazándolo en un mismo sentido, luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.
- Los elementos de aseo deben ser guardados fuera del área de depósito de archivo.



4.5. Uso y manipulación de documentos

La manipulación o el uso inadecuado de los documentos, la negligencia ocasionada por la falta de cuidado en el trato que se le da a estos, son las principales causas de deterioro; por ende se establecen requisitos para el buen manejo de los documentos de tal manera que minimicen los riesgos del deterioro.

² Acción y efecto de raer o desgastar por fricción - <http://www.rae.es/rae.html>

Requisitos para la manipulación de documentos:

- La manipulación de la documentación es un acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por el Archivo Central de la UACT



- Evite comer, beber o fumar cuando se estén manipulando documentos.
- El personal debe contar con la dotación de elementos de seguridad industrial, sistema de transporte de documentos, para realizar una adecuada manipulación en los diferentes procesos.

- Utilizar mesas amplias de trabajo, de tal manera que se permita la manipulación holgada de los documentos bien sea para desempeñar labores de procesamiento técnico o la simple consulta.



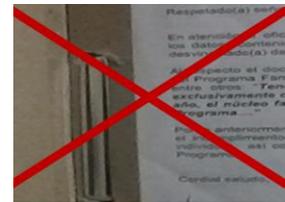
- Es importante utilizar bata, guantes y tapabocas durante los procedimientos que exijan una manipulación continua de los documentos.
- Cuando la documentación presente contaminación biológica, y exceso de polvo es importante utilizar los guantes de nitrilo desechables, gafas plásticas y máscara con filtro para material particulado

4.5.1. Ubicación y retiro de unidades de almacenamiento en la estantería

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería dejando la parte frontal visible hacia la parte externa, allí se puede visualizar el rotulo de la caja y el contenido de la misma. Las carpetas deben ser ubicadas en la caja de forma vertical, con el lomo hacia abajo y visible la pestaña en donde se describe la identificación de la carpeta.



- La documentación o las unidades de almacenamiento, una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, nunca directamente sobre el suelo
- Las unidades de almacenamiento (cajas x200) deben ser tomadas con las dos manos en el momento de retirarlas o reubicarlas de la estantería, con el fin de evitar el rompimiento de la caja.
- Las unidades encuadradas al momento de retirarlas de la estantería deben cogerse agarrando la parte central del lomo, con esto se evita el desgarro en el empaste.



4.5.2. Retiro material metálico

Con el fin de evitar el deterioro y manchas producidas por la oxidación que genera el material metálico, tenga en cuenta:

- No utilice ganchos legajadores metálicos, archive los documentos con ganchos plásticos de polietileno.



Elimine los anchos de cosedora de la siguiente manera:

- Con la ayuda del quita ganchos, levante las puntas del gancho, por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto; luego, por la parte anterior, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se jala suavemente hacia afuera. Con esto evitará que el documento se rasgue o se dañe.

4.5.3. Foliación

La foliación se debe realizar a lápiz mina negra en la parte superior derecha del folio u hoja, nunca se debe foliar al reverso de la hoja, independientemente de que esta contenga información o no.

4.5.4. Perforación de folios para agrupar en expediente o carpeta:

Los documentos se alinearan en la parte superior izquierda de la carpeta, a tamaño oficio para la perforación.

Si el documento tiene un tamaño inferior a media carta, se adhieren a hoja tamaño carta, se alinea en la parte superior izquierda para su perforación y archivo, esto evita pérdida o daño en el documento.

4.5.5. Extracción de folio de la unidad de conservación

Para extraer un documento de la unidad de conservación o carpeta, procure sacarlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.

4.5.6. Consulta

Para realizar consultas evite siempre:

- Usar saliva, agua u otro tipo de sustancias al pasar los folios; cuando se requiera puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz.
- Evite pasar los folios de forma brusca, no hale ni doble sus bordes.
- No raye, ni utilice resaltadores en los folios consultados, si es necesario realice reprografía del documento al cual necesita hacer observaciones.



- No apoye los codos y manos o elementos ajenos sobre los documentos.
- Manipule los documentos siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento que pueda lesionar el documento.
- Si la unidad contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerla sobre una superficie horizontal y desplegar el documento sobre esta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, con lo cual se evitan deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evite la consulta simultánea de más de un expediente.



4.5.7. Rotulación en unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas):

Para la rotulación tenga en cuenta:

- Las cajas de conservación X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.



- Las carpetas se rotulan en la parte inferior derecha, de manera que se pueda consultar el rótulo de la carpeta sin necesidad de sacarla totalmente.



- Los rótulos deben hacerse con papel adhesivo blanco.



4.6. Prevención y atención de emergencias

El Archivo Central de la Unidad aún no cuenta con un plan de Prevención de Desastres, el cual es elaborado por el área de salud Ocupacional, sin embargo y partiendo de la premisa de prevención ante cualquier evento, el Archivo Central define algunas medidas preventivas para enfrentar los efectos dañinos que pueden ser causados en los documentos por incendios, inundaciones o catástrofes naturales.

Las medidas preventivas en la eventualidad de presentarse una emergencia permiten una respuesta rápida y eficiente para minimizar el riesgo para las personas, los documentos en custodia y conservación e inclusive las instalaciones del archivo. (Cuadro 1, Ilustración 1, 2,3 y 4)

Prevención de Desastres Archivo Central UACT

No.	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Causa	Efecto	Medida Preventiva
1	INCENDIO	Poco Probable	Corto circuito, falta de mantenimiento a redes eléctricas, desastre natural o error humano	Pérdida o daño a los equipos y al acervo documental.	Detectores de humo
2					Extintores solkaflan y multipropósito
3					Señalización
4	ROBO	Probable	Escasa vigilancia y pocos controles de acceso	Desaparición de documentos, equipos, material de archivo.	Cámaras de seguridad
5					Detectores de movimiento
6					Control electrónico de entradas
7					Vigilancia permanente
8					Restricción de ingreso a las instalaciones
9	INUNDACIÓN	Poco Probable	Rompimiento de tuberías, atascamiento de cañerías, desastre natural	Aumento de humedad relativa y daños a los documentos y equipos de archivo	Ductos de aguas blancas cubiertos
10					Ductos de aguas negras cubiertos
11					Bajantes hídricas
12					Mantenimiento Tanques de agua
13	SISMO	Poco Probable	Situación geofísica del país	Vidrios que puedan perforar los documentos,	Blindar o asegurar vidrios de ventanas,
14					Señalización, rutas de evacuación

Cuadro 1 Medidas Preventivas

Medidas preventivas:



Ilustración 1 Medidas Preventivas – Detector de Humo



Ilustración 2 Medidas Preventivas - Extintor Solkaflam



Ilustración 3 Medidas Preventivas - Extintor multipropósito

Señalización:



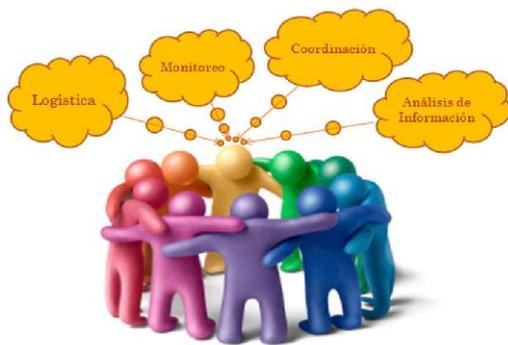
Ilustración 4 Medidas Preventivas - Señalización

Dentro de las medidas preventivas es fundamental contar con el equipo de emergencias, el cual es conformado por los brigadistas, quienes actuarán ante las situaciones de riesgo, informando al comité de emergencias la situación o evento que se presente.



Es relevante establecer cadenas de comunicación telefónica que se activen ante una emergencia; los teléfonos de los equipos de emergencia deben ser actualizados con regularidad (Policía Nacional cuadrante del sector, línea nacional de emergencias, Fopae)

EQUIPOS DE RESPUESTA INMEDIATA



La formación continua del personal de emergencias, es un aspecto que hace parte integral de las medidas preventivas en caso de desastres, ya que estos son llamados a participar en los planes de autoprotección formando parte de uno de los equipos de evacuación o de primera intervención ante una emergencia.

5. CONSIDERACIÓN FINAL

El Archivo Central de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial considera de capital importancia establecer directrices orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos que están estrechamente relacionados con el manejo de la documentación desde su producción, recepción, distribución, tramite, consulta conservación y disposición final; y principalmente, reconociendo el valor que tiene la conservación de los documentos que producen y reciben las diferentes dependencias de la unidad.

Es por ello que ha estructurado la presente guía como instrumento que orienta a los diferentes usuarios de los documentos en custodia, sobre las condiciones de ambiente, operación, manipulación, seguridad, y perdurabilidad de la información que se genera en el cumplimiento de la misión de la Entidad, garantizando de esta manera la integridad física y funcional de los documentos.

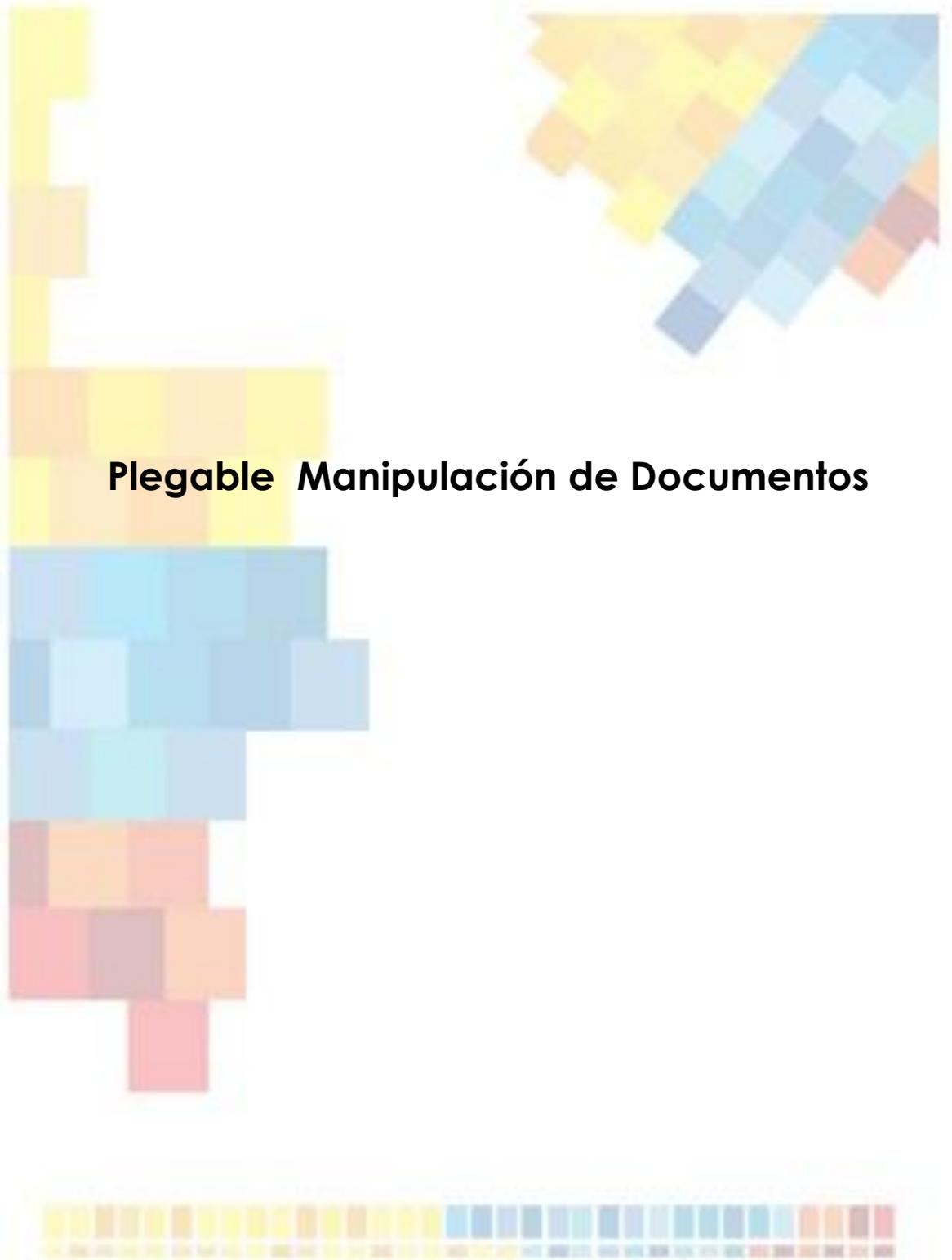
DEFINICIONES

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.
- **Folio:** Hoja
- **Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.
- **Humedad absoluta (densidad del vapor):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.
- **Humedad Relativa:** Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es de 100%.
- **Humedad de Saturación:** Es la máxima cantidad e vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

- **Lumen:** Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes
- **Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes
- **Luxómetro:** Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, entre otros.
- **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo
- **Subserie:** Unidad documental específica que por sus características forma parte de la serie.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Mc Cleary Jhon, Crespo Luis. El cuidado de libros y documentos, manual práctico de conservación y restauración. Editorial Clan. Madrid, segunda edición, 2001 ISBN: 84-89142-51-3
- Bello Urgelles Carmen, Borrell Crehuet Angels. El patrimonio bibliográfico y documental. Ediciones Trea, Gijón-Asturias, 2002 ISBN84-9704-033-3
- Archivo General De La Nación. Colombia. Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"
- Archivo General De La Nación. Colombia. Acuerdo No. 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2.006.
- Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7, conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2.000.



PRECAUCIONES EN LAS CONSULTAS

•No use saliva, agua u otro tipo de sustancias al pasar los folios; cuando se requiera puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz.

•Evite pasar los folios de forma brusca, no jale ni doble sus bordes



•No raye, ni utilice resaltadores en los folios consultados.



•Manipule los documentos siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento que pueda lesionar el documento.



Grupo Gestión Documental y Archivo

ptorrente@consolidacion.gov.co
Alexandra.avila@consolidacion.gov.co

Mayor información comuníquese a Gestión Documental y Archivo
Cra. 98 No. 25 G 10 Bodega 1 Tel. 4221030 ext. 1011



Libertad y Orden

Prosperidad
para todos



Don Armando Estado

MANIPULACION DE DOCUMENTOS



Uso y Manipulación

Conservación Documental:

Los archivos están expuestos a diversos factores de riesgo, los cuales amenazan la conservación del acervo documental, por consiguiente se hace necesario definir de manera integral medidas que eviten el deterioro de estos

A continuación se presentan algunos tips para la conservación documental

- Recuerde usar bata, guantes y tapabocas durante los procedimientos que exijan una manipulación continúa de los documentos.



- Evite comer, beber o fumar cuando se este realizando consultas o manipulando los documentos



Conservación preventiva de documentos:

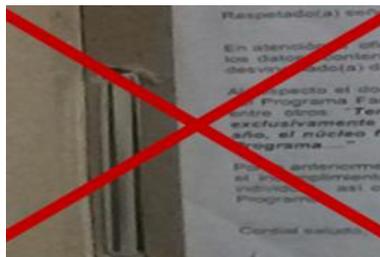
Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

de Documentos

Transporte de manera apropiada los documentos para realizar una adecuada manipulación en los diferentes procesos

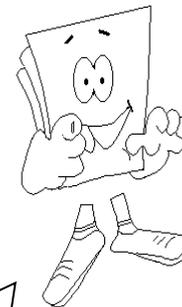


No utilice ganchos legajadores metálicos, archive los documentos con ganchos plásticos de polietileno.



PRECAUCIONES EN LAS CONSULTAS

Para extraer un documento de la unidad de conservación o carpeta, debe procurar sacarlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio



Si la unidad contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerla sobre una superficie horizontal y desplegar el documento sobre esta .

BIBLIOGRAFÍA

- Mc Cleary Jhon, Crespo Luis. El cuidado de libros y documentos, manual práctico de conservación y restauración. Editorial Clan. Madrid, segunda edición, 2001 ISBN: 84-89142-51-3
- Bello Urgelles Carmen, Borrell Crehuet Angels. El patrimonio bibliográfico y documental. Ediciones Trea, Gijon-Asturias, 2002 ISBN84-9704-033-3
- Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7, conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2.000. 7 p.
- Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII, conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000. 7 p.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D. C., 2000. No. 44.093.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2.006. 12 p.
- Crespo C y Viñas V. (1984) La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices UNESCO
- Guía Conservación Preventiva en Archivos - Archivo General de la Nación, 2.009.