



## 1. OBJETIVO.

Asegurar la correcta conservación de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

## 2. ALCANCE.

Comprende desde la documentación que nace en cada una de las áreas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia hasta la disposición final de los documentos manifestados en los instrumentos archivísticos de: Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo aplica a todos los funcionarios, contratistas y responsables de las diferentes áreas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en desarrollo del proceso de Gestión Documental.

## 4. REQUISITOS DE CALIDAD APLICABLES

Este instructivo está fundamentado en lo establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD), e igualmente a los lineamientos señalados en la Norma Técnica de la Calidad-ISO 9001:2015 requisito 7.5 Información documentada y acuerdo 042 del 31/10/2002 AGN que establece los criterios para la organización de los archivos de gestión, y al Sistema Integrado de Conservación (SIC).

## 5. DEFINICIONES.

**Almacenamiento:** Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivos en espacios, estanterías y unidades de conservación apropiadas

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden 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 de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**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 deja de ser constante

**Archivo Histórico:** archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o archivo de gestión que, por decisión del Comité de Archivo debe conservarse de manera permanente, dado el valor que adquieren los documentos para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas del orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación - Restauración documental:** Es la recuperación de la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de alteraciones que ha sufrido

**Deposito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación

**Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Foliación:** acto de enumerar el folio recto de la hoja “//” Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Folio:** Hoja.



**Plan de Conservación Documental:** *“Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos, y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo”*. El Plan de Conservación a diferencia del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, está orientado principalmente a la documentación análoga (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos). Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 AGN.

**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** *“Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”*. Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 AGN.

**Serie:** (Tema) Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación y preservación acordes con el sistema de archivos establecido en la institución, bajo el concepto de archivo total: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos independiente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de la producción, durante su etapa de vigencia, hasta su depósito final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subserie:** (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo. Actas Comité de decanos, Contratos de prestación de Servicios.

**Tipo documental (documento):** 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.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**Integridad de fondo:** el expediente debe de estar completo de manera que pueda leerse con la secuencia de los sucesos, por lo que se debe garantizar su conservación.



## **6. NORMATIVIDAD RELACIONADA**

- ✓ Ley General de Archivos 594 de 2000  
Títulos IV & XI
- ✓ Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación: por el cual se desarrolla el artículo 61 del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a Archivos
- ✓ Acuerdo 002 de 2004 Archivo General de la Nación: por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- ✓ Acuerdo 050 de 2000 Archivo General de la Nación: por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento” del Reglamento General de Archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- ✓ Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación: capítulo VII Conservación de documentos.
- ✓ Acuerdo 006 de 2014 Conservación Electrónica: por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley General de Archivos.

## **PROPOSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

Con el SIC se busca implementar herramientas de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en cada una de sus diferentes fases del ciclo de vida de la información.

Así, como se expresó anteriormente, el sistema integrado de conservación, contemplado dentro de la Ley General de Archivos 594 de 2000 en el capítulo XI, se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo utilizado en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de todo el acervo documental desde su producción en los archivos de gestión hasta su conservación total o eliminación contemplado en el ciclo vital del documento.

El SIC, es claramente una herramienta de conservación integrada a procesos archivísticos como la organización documental que en el ejercicio de su implementación no depende única ni necesariamente de quienes administran el área del Archivo central en las instituciones; sino que involucra a todas las áreas y funcionarios de la institución, por lo que es responsabilidad tanto de los Archivos de Gestión, Central e Histórico implementar y garantizar la perfecta conservación de los documentos de archivo.

## **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Si bien la conservación documental es un conjunto de actividades que se deben tener en cuenta desde la producción o recepción de los documentos, no es hasta el proceso de Organización Documental en los archivos de gestión, donde esta cobra mayor relevancia.

Por lo anterior, una de las primeras y más apremiante labor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, debe estar enfocada a la Organización y posterior conservación del patrimonio documental, permitiendo la integridad física y funcional de los documentos durante todo su ciclo de vida y/o fases de archivo; esto sin importar el soporte y medio donde se encuentre la información.



La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia debe enfocar la conservación tanto a los documentos análogos como a los documentos electrónicos que se produzcan y reciban; a fin de cumplir con la normatividad pública que los rige, garantizando así la autenticidad, integridad, confidencialidad y preservación a largo plazo de acuerdo con lo establecido a la TRD o TVD.

La institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia debe permitir realizar procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento utilizado. Para esto, se recomienda tener en cuenta criterios que se ajusten a las propiedades fundamentales del documento electrónico:

**Primer Criterio:** Los documentos electrónicos deben garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y preservación a largo plazo para garantizar su valor durante todo el ciclo de vida de los documentos

**Segundo Criterio:** Capacidad para conservar íntegramente vinculados, todos los componentes del documento electrónico; contenido, contexto, estructura, forma y comportamiento.

**Tercer Criterio:** Que la conservación autentica del documento electrónico no dependa únicamente de criterios tecnológicos sino también de las condiciones de admisibilidad con los que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia esté dispuesto asumir.

Es preciso aclarar que todas las áreas de la Institución, deben conformar, organizar, custodiar, conservar y proteger el patrimonio documental del COLMAYOR, en condiciones idóneas y apropiadas de almacenamiento y fácil acceso, aplicando estrategias que impidan la pérdida de los documentos.

Para el caso de los documentos análogos, la Institución debe procurar conservar y proteger igualmente los documentos en soporte papel, CD, VHS, diapositivas, y demás documentos que se encuentran ubicados en su mayoría en el fondo documental denominado Archivo Histórico. Para dicha labor se recomienda tener en cuenta actividades de conservación preventiva tales como:

**Limpieza de la documentación.** El material debe estar libre de polvo, para ello se puede utilizar elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas. El personal debe disponer de tapabocas y guantes. No usar elementos mojados.

**Eliminación de material metálico.** Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, se debe retirar de los documentos de archivo, todo rastro de material metálico que a largo plazo pueda causar un efecto negativo en la información. (Evitar usar materiales metálicos para agrupar los documentos)

**Primeros Auxilios.** Para garantizar que los documentos de archivo se encuentren debidamente conservados a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde los archivos de gestión (durante el proceso de organización documental) se recomienda usar carpetas y cajas desacidificadas como unidades de almacenamiento (Según recomendación de Gestión Documental).



De igual manera, desde los archivos de gestión se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y unidades de almacenamiento. Y se debe procurar porque las instalaciones eléctricas estén fuera del local de depósito y se encuentren en perfectas condiciones (acuerdo 48 de 2000, AGN).

Otros aspectos a considerar con la implementación del SIC, inicialmente en lo que corresponde al Plan de Conservación Documental son las características técnicas y funcionales de los documentos como lo son el tipo y cantidad.

En ese sentido, se deben contemplar los soportes diferentes al papel en los cuales está consignada la información. Como los CD, las cintas de video, las fotografías soporte papel, las fotografías digitales, los diferentes software y programas conservados en los servidores ubicados en el departamento de sistemas de la institución.

También se debe considerar tener un conocimiento previo de los factores de deterioro de los Bienes Documentales y sus mecanismos de control dado que sólo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.

Igualmente es importante tener un conocimiento y manejo de las leyes y normativas existentes sobre dirección y mantenimiento de los bienes de archivo. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación.

### **Programas de Conservación.**

Los programas de conservación se diseñan con la finalidad de elaborar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación.

Estos programas propios del SIC, contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes.

Estos programas deberán ajustarse dependiendo de las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades reales de la institución para ejecutarlos. No pueden convertirse de ningún modo en camisa de fuerza, sino más bien determinar cuáles son las que se deben implementar e incluso si requiere de otras para satisfacer sus propias necesidades. En otras palabras, es a partir de diagnóstico integral de archivos que se definen los programas requeridos.

### **Los programas de conservación documental como se indica en el SIC consisten en:**

- ☐ Sensibilización de los funcionarios de la institución.
- ☐ Migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).
- ☐ Monitoreo y control ambiental y biológico a los depósitos de archivo.
- ☐ Limpieza de áreas y documentos.
- ☐ Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de Almacenamiento: Cajas, expedientes, estanterías y depósitos de archivo).
- ☐ Inspección y mantenimiento de instalaciones locativas.
- ☐ Prevención y atención de emergencias.





### **Sensibilización funcionarios de la institución.**

La finalidad de este programa es concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de: Gestión, Central e Histórico.

Las acciones de este programa deberán estar dirigidas a todo el personal de la institución y a los usuarios, haciendo énfasis en las actividades de consulta, préstamo de expedientes, y reprografía de documentos. En todas estas actividades están involucradas la manipulación de los documentos.

### **Migración de la información a otros soportes.**

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que Puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (fotografía, fotocopias, digitalización.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito de archivos, servicios al público y a los usuarios.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que ésta debe hacerse con un objetivo específico. De ninguna manera puede convertirse en una moda o en un gasto sin un propósito. Además, es muy importante tener en cuenta que debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico, clasificada, ordenada, foliada y con instrumentos de descripción.

El Sistema Integrado de Conservación, aplicado durante todo el Ciclo vital de los documentos y sincronizado con todos los procesos de organización, incluyendo la elaboración de Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental en el caso de los fondos acumulados, el inventario único documental, redundará en la protección de los archivos administrativos e históricos y aportará las herramientas requeridas para una adecuada conservación del patrimonio documental institucional.

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar las transferencias primarias y secundarias, no garantizará la conservación, ni la elaboración de la Tabla de Retención Documental sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más. El poseer estanterías metálicas, cajas para archivo y carpetas, en todos los archivos, sin tener en cuenta los procesos de clasificación, organización, descripción y los principios de orden original y procedencia, no hace más que una bonita fachada para un fondo acumulado, donde es imposible encontrar los documentos en el preciso instante en que se requieren.



### **Monitoreo y control Ambiental y Biológico.**

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza, procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación en los archivos de gestión, central e histórico y del personal a cargo del servicio de aseo, aunque es importante a notar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento del ciclo vital deberá velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a corto, mediano o largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo central e histórico en primer lugar, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el termo higrómetro, entre otros; Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera de los archivos, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control; persianas.

Cabe resaltar que no siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 o 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tiende siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación en los depósitos de archivo es un factor importantísimo para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas para archivo y estantes en los archivos de gestión, central e histórico, permite una adecuada ventilación, por esto se recomienda que la estantería nunca quede recostada sobre los muros, debe estar distante de 10 a 15 centímetros entre estantería y pared y evitar ubicarlas cerca de ventanas.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa de los documentos, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio





cuenta con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros.

Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos. La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada.

En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios.

### **Control de contaminantes biológicos.**

En este programa como lo indica el SIC de la Institución, debe incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos; que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y de deficiente limpieza.

Es de anotar que cuando hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores, aves u otros.

La política de este programa será dirigida a los funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y al personal que tiene a cargo el servicio del aseo. Aunque también incluirá al público que consulta de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos en los archivos de gestión, dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva o en la utilización de glicerinas y humedecedores para dedos).

### **LIMPIEZA ÁREAS DE ARCHIVO.**

La limpieza de pisos, estanterías de áreas de archivo de: Gestión, central e histórico de la institución debe hacerse como mínimo cada dos meses, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioro en el patrimonio documental.

Para las áreas de archivo central e histórico de la institución la actividad de limpieza se coordinará con el departamento de servicios generales y área física.

El personal que se designe para realizar la limpieza de las áreas de archivo, Central e Histórico debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación: Guantes de látex adecuados para la limpieza del área de depósito, estanterías, expedientes y cajas para archivo.

Tapabocas y trajes con mangas largas.

### **Limpieza de áreas y documentos.**

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas, expedientes y libros encuadernados) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

La limpieza debe ser permanente y periódica, específicamente para las áreas de depósito, archivo de gestión, central e histórico se debe procurar realizar una limpieza en seco por lo menos cada dos meses y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza, contando con el apoyo del área física y



servicios generales de la institución.

### **Unidades de Conservación: Materiales y diseño.**

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas de conservación para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005.

### **Inspección y mantenimiento de instalaciones.**

Con este programa se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones locativas en los depósitos de archivo, por lo tanto, la guía está dirigida a todo el personal de la institución y al personal encargado del servicio del aseo y al que tiene a cargo la custodia de la documentación, en los archivos de gestión, central e histórico para lo cual es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las áreas del archivo de gestión, central e histórico.
- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo.
- A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de depósito de archivo de gestión, central e histórico hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

### **Prevención y atención de desastres**

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos en las áreas de archivo de gestión, depósitos de archivo central e histórico, por lo tanto, este programa debe ser cuidadosamente planeado y divulgado para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y expuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del patrimonio documental de la institución.

Se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”:

**ARTÍCULO 2:** *Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho*



*plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.*

**PARÁGRAFO:** *El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por el Comité de seguridad y salud en el trabajo y el programa de gestión ambiental institucional, en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.*

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de *agente extintor limpio* o CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del *agente extintor limpio* o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o Equipos.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

### **Pautas para la conservación de Archivos Fotográficos**

Para garantizar la conservación fotográfica es indispensable que se tenga un estricto control del proceso fotográfico, ya que dependiendo de la calidad con que se lleve a cabo el revelado, el fijado y los diferentes lavados, se va a garantizar que el tiempo de preservación de los diferentes materiales fotográficos se aumente.

Una adecuada manipulación por parte de las personas que se ven en la necesidad de consultar los documentos fotográficos, es determinante para minimizar los posibles deterioros que se pueden presentar, tales como: rayones, marcas de huellas digitales, microorganismos y debilitamiento de la emulsión.

Para la conservación de material fotográfico se debe emplear materiales de calidad cajas, sobres, carpetas y estanterías. Es de vital importancia que los programas de limpieza y sistemas de ventilación garanticen que tanto el depósito como las cajas estén siempre libres de polvo (especialmente las fotografías).

### **RECOMENDACIONES PARA LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL**

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Excepto la impresión de resoluciones y acuerdos del consejo directivo. También es recomendable tener en cuenta:

- ✓ Elegir tamaño y fuente pequeña
- ✓ Configurar correctamente las páginas a imprimir
- ✓ Revisar y ajustar los formatos
- ✓ Evitar copias e impresiones que no se necesiten



- ✓ Guardar archivos no impresos en el computador
- ✓ Promover la implementación de herramientas de tecnología [Sustituir] Uso de la Intranet
- ✓ Uso del correo electrónico para el manejo de las comunicaciones oficiales