

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

**INSTANCIA DE APROBACIÓN  
Comité Interno de Archivo**

**AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA  
Secretaría General**

**JUNIO 2018**

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

El departamento de Norte de Santander fue creado por Ley 25 de 1910, segregando su territorio de Santander. Las tierras de este departamento de Norte de Santander, habitado por numerosos grupos indígenas como los cúcutas en el área de Cúcuta, los chitareros en Pamplona, los mosquitos en Ocaña, entre otros. La primera expedición de los conquistadores en este territorio fue la de Níño de Vasconia en 1531; en 1541 la región fue explorada por Hernán Pérez de Quesada.

La Gobernación de Norte de Santander debe propender porque en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos (Gestión, Central Histórico) se les dé un tratamiento adecuado, esto con el fin de que los mismos puedan ser consultados a pesar del paso del tiempo.

Este documento tiene dos objetivos, el primero es presentar las pautas generales para la conservación de los archivos en la Gobernación de Norte de Santander y como segundo objetivo dar cumplimiento a las diferentes normas, principalmente al artículo 46 de la Ley 594 de 2000. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

### **OBJETIVO GENERAL**

El Sistema de Conservación Documental de la Gobernación de Norte de Santander, tiene como finalidad ejecutar y diseñar una matriz de acciones estratégicas, contando con procesos de conservación y preservación, en el esquema de Gestión Documental, fundamentado en el concepto de Archivo Total, cuyo propósito fundamental es el poder optimizar el mantenimiento de las condiciones operativas y ambientales, perdurabilidad, reproducción y seguridad de información, garantizando la integridad tanto física como funcional de los documentos que produce o recibe la entidad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Realizar el Diagnóstico General

que permitirá conocer el actual estado de las condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, reproducción y perdurabilidad de los documentos que se encuentran en los depósitos del el Archivo Central, estableciendo las acciones tanto preventivas como correctivas prioritarias para avanzar en el diseño y ejecución de medidas complementarias en pro del mejoramiento de la gestión documental.

Identificar y proponer las acciones correctivas a corto plazo y preventivas a largo plazo que se deben poner en marcha garantizando la optimización de las condiciones de conservación, de una manera más eficientemente que asegure el estado correcto de la documentación producida por la Entidad.

Sensibilizar y concientizar a los servidores públicos sobre la relevancia de optimizar las condiciones de preservación y conservación preventiva de los documentos que genera la Entidad.

Resaltar la importancia de los documentos y archivos, como elementos fundamentales de la Administración Pública, para su correcto funcionamiento, elementos necesarios que dan lugar a la participación ciudadana, la transparencia y el control de la Gestión Pública, garantizando los derechos individuales colectivos.

Armonizar las acciones estratégicas y los logros del Proceso de Conservación Documental considerando el marco legal que lo regula, las directrices políticas, los planes, los programas de la Gestión Documental de la Entidad.

Socializar la normatividad archivística vigente, haciendo énfasis en las orientaciones metodológicas del Archivo General de la Nación "AGN".

Proporcionar una herramienta de consulta encaminada al apoyo y orientación de los funcionarios en sus labores, tanto administrativas como legales, para poder implementar los principios y procedimientos archivísticos, en el Proceso de Conservación Documental.

## **MARCO NORMATIVO**

La Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Por ello se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

En el Título XI -Conservación de documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de "implementar un sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

El "Sistema Integrado de Conservación", se define 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.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un "proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores."

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

## **PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables, tiene que contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la entidad

en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otra .

La primera etapa en la implementación de un programa de este tipo consiste en identificar y evaluar las actividades esenciales del organismo, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Como segundo paso se deben prever para todos los documentos considerados esenciales, medidas de protección, empezando por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se asegurara la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la explotación de dichas informaciones esenciales.

En las entidades que hagan uso de los sistemas informáticos utilizados para el procesamiento de datos deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos y tienen por objeto garantizar la integridad y confidencialidad de los datos.

La especificidad de los documentos en soporte electrónico y la importancia de los gastos que presupone justifican el hecho de encomendar la coordinación de la gestión de documentos electrónicos al organismo central.

Estos documentos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de poder administrar correctamente los espacios (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

La relativa fragilidad del soporte informático exige el uso de cintas magnéticas de calidad, así como la instauración de un programa de mantenimiento. La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas. Es importante la realización de copias de seguridad que

deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Idénticas medidas de protección se imponen para la documentación sobre la elaboración de sistemas y sus actualización o recuperación en caso de desastre.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos en disco flexible producidos con la asistencia de medios magnéticos.

### **ACCIONES A DESARROLLAR**

1. Diagnóstico Integral: Con el fin de mantener actualizado el presente diagnóstico, deberá revisarse periódicamente y realizar los ajustes necesarios.
2. Jornadas de sensibilización: En el proceso de gestión documental se deberá incluir en el plan de acción anual de la Gobernación, una acción en la cual se socialice trimestralmente lo relativo al archivo central de la Entidad y con los archivos de gestión.
3. Dentro del Plan de emergencias y atención de desastres del programa de salud ocupacional, deberá incluirse el Archivo central y los archivos de gestión de la Entidad.
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones: La Subsecretaria Administrativa deberá coordinar con el Área de Archivo visitas a las diferentes dependencias. Se solicitará a los funcionarios que realicen el reporte de algún daño.
5. Limpieza de áreas y documentos: La Secretaria Administrativa y el Profesional del Archivo en coordinación con la Subsecretaria de Talento Humano (Profesional Universitario Salud Ocupacional) programarán la limpieza especial de áreas y documentos, esta jornada es diferente a la que el personal de servicios generales realiza diariamente en las diferentes oficinas.

6. Control de plagas: 3 veces al año esto con el fin de prevenir la aparición de plagas en la Entidad las cuales pueden ocasionar deterioro en la documentación.
7. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia: El funcionario del Archivo Departamental y su equipo de trabajo debe visitar cada dos meses los archivos de gestión y central con el fin de realizar seguimiento al proceso de producción documental.
8. Unidades de Conservación y almacenamiento: El funcionario del archivo central deberá garantizar que siempre se cuente con existencia de los insumos necesarios para el correcto archivo de la información: cajas, y carpetas, de igual forma en las visitas a los archivos se debe verificar que la información se está archivando en las unidades correctas (Para ello debe incluirse en el plan de compras de cada vigencia la necesidad de estos elementos, los cuales deben cumplir las especificaciones técnicas)
9. Establecimiento de medidas preventivas: en este documento se incluyen algunas medidas preventivas con respecto a los archivos, de igual forma las capacitaciones y visitas frecuentes a los archivos hacen parte de estas medidas.

**PLANES DE ACCION PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS  
EN EL SISTEMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

PROGRAMA	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ACCIONES	CAMPO DE ACCION
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL</b>	Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental.	Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo (conservación documental) con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción	Secretarias  Administrativos  Funcionarios	Aplicar formatos de diagnóstico que contemplan:  1. Identificación  2. Infraestructura Física	Toda la entidad



			Archivo	3. Características y estado de conservación de la documentación  Se deben identificar aspectos administrativos de la entidad, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones y	
PROGRAMA	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ACCIONES	CAMPO DE ACCION
				culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación.	



<b>SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	Falta reconocimiento Y valoración de fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos	· Concertar mecanismos y acciones de sensibilización.  · Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales	Toda la entidad (Alta dirección , niveles administrativos, personal técnico  Usuarios	A partir de los resultados, establecer los programas prioritarios  · Aplicar la reglamentación vigente: Ley de Archivos, Acuerdos y Decretos  · Conformar el comité de Archivo  · Realizar jornada de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas, investigaciones.	Secretaria General, Administrativos, Profesionales y Equipo de trabajo, Archivo General.  · Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PROGRAMA	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ACCIONES	CAMPO DE ACCION
<b>INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Espacios inadecuados para el depósito de los documentos.</li><li>· Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.</li><li>· Problemas administrativos. Presupuesto insuficiente y deficiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva</li><li>· Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Personal del área de servicios generales.</li><li>· Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la consulta de la documentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable de archivo</li><li>· Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio</li><li>· Revisar redes de energía, agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.</li><li>· Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Servicios de Archivo, préstamo y consulta.</li><li>· Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación.</li><li>· Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantenimiento global de la edificación</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>· Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.</li><li>· Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.</li><li>· Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación.</li><li>· Acuerdo 049/ 2000 AGN. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.</li><li>· Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos.</li></ul>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 037/2002 AGN. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.</li> </ul>	
PROGRAMA	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ACCIONES	CAMPO DE ACCION
<b>MONITOREO Y DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacios inadecuados para el depósito de los documentos.</li> </ul>	<p>Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en particular áreas de depósito documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el entorno climático y micro climático, luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Areas de almacenamiento o depósito.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>· Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.</li><li>· Problemas administrativos. Presupuesto in suficiente y deficiente.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>· Personal del área de servicios generales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación.</li><li>· Usar equipos para medición y registros de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores, U.V, termo higrómetros, atalogger, entre otros.</li><li>· Adoptar medidas correctivas: filtros de control, UV, persianas, visillos, humidificador,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Areas de consulta, limpieza y procesos técnicos.</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>ventiladores, sistemas</p> <p>naturales o artificiales de climatización, angeos, filtros de polvo.</p> <p>. Acuerdo 049/ 2000 AGN. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.</p> <p>. Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos.</p> <p>. Acuerdo 037/2002 AGN. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROGRAMA	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ACCIONES	CAMPO DE ACCION
<p><b>APOYO A LA PRODUCCION DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización.</p>	<p>Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde de su misma producción, a través de las oficinas de archivo y correspondencia de las entidades.</p>	<p>· Personal encargado del manejo documental en la entidad</p> <p>· Personal que produce y tramita la documentación en la entidad.</p>	<p>· Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas.</p> <p>· Normalizar en la producción de tipos documentales</p> <p>· Estructura: márgenes, tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje sup. A 60g/m2</p> <p>· Fax fotocopiar</p>	<p>Todos los funcionarios</p>



				<ul style="list-style-type: none"><li>. Uso de tintas estables de escritura e impresión</li> <li>. Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales</li> <li>. Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno.</li> <li>. Den correspondencia almacenar los documentos en muebles con compartimientos (tipo colmena)</li> <li>. Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia</li></ul>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



				externa.  · NTC.4436 Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad. · NTC. Materiales para documentos de archivo. Con soporte papel. Características de calidad. · Acuerdo 060/2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales	
PROGRAMA	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ACCIONES	CAMPO DE ACCION



<b>INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estado de deterioro del material documental.</li><li>Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre los documentos</li></ul>	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsables del archivo con asesoría del AGN.</li><li>Personal ejecutor de los procesos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluar el estado de conservación del acervo documental.</li><li>Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos :<ul style="list-style-type: none"><li>Limpieza mecánica</li></ul></li><li>superficial</li><li>Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos</li><li>Eliminación de pliegues y dobles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficinas de producción documental</li><li>Depósitos</li><li>Areas específicas para el mantenimiento de los documentos.</li></ul>
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<ul style="list-style-type: none"><li>Unión de roturas y rasgaduras.</li><li>Recuperación de plano.</li></ul>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Capacitación y sensibilización	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.	Profesional de Gestión Documental de la Entidad con los administradores de archivos de las dependencias y auxiliares de archivo.	Administradores y auxiliares de archivo de las Dependencias de la Entidad.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	4 capacitaciones anuales y otras a solicitud de las diferentes Dependencias.	Listados de Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido.
			Servidores Públicos de la Entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.		

## **DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

Una vez revisado el Mapa de Riesgos del presente Plan, se identificó como riesgo la inasistencia de los servidores y personal de archivo a las capacitaciones programadas, para evitar esto se crearon las siguientes estrategias:

- El Grupo de Gestión Documental debe aplicar la Normatividad Vigente en todo el ciclo vital del documento.
- Se debe incluir dentro del Plan de Capacitación La Gobernación de Norte de Santander, las capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con al Plan de Conservación Documental.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios del MEN y administradores de archivo, en diferentes medios como, talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental.
- Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones se diseñará campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través del boletín oficial institucional Pregonero.
- Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se realizarán capacitaciones a los actores involucrados, para esto es necesario tener en cuenta las siguientes pautas para enfatizar en cada uno:

<b>SERVIDORES DE LA ENTIDAD</b>	
<b>TEMA</b>	<b>DESARROLLO</b>
<p>Recomendaciones en la Manipulación de la documentación</p>    	<p>Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.</p> <p>No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.</p> <p>Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos. Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.</p> <p>No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.</p> <p>Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.</p>
<b>ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS</b>	
<b>TEMA</b>	<b>DESARROLLO</b>
<p>Archivos de Gestión y Central</p>     	<p>Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras. No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de los mismos. Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.</p> <p>Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha). Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.</p> <p>No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.</p>

Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones.

Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.

En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que NO se debe volver a perforar para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios al papel.

Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</b>	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Profesional de Gestión Documental de la Entidad con la Subdirección Administrativa.	Instalación de archivos de Gestión de la Entidad.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	Semestral	Realizará informe cuando se presente una novedad, para presentarlo a la Subdirección Administrativa.
				Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas asignadas.	Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central.		

## DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
  - La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
  - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Para iniciar con la implementación de dicho programa se debe realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración de los Archivos de Gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe a la Subdirección de Gestión Administrativa quien gestionará quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de los

documentos al Archivo Central con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

En atención al Mapa de riesgos en Conservación La Gobernación de Norte de Santander, se deben adelantar algunas adecuaciones a los depósitos de Archivo de Gestión, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

## **TRASLADO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN A ESPACIO TRANSITORIO EN ARCHIVO CENTRAL.**

### ***Requisitos***

- Todo el traslado, debe hacerse bajo la dirección del Coordinador de Archivo de la Entidad, con el equipo de Gestión Documental.
- El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- Para la manipulación y limpieza, se debe tener en cuenta el programa de Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación de este documento.
- La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como depósitos, transporte, mantenimiento, insumos, entre otros, se solicitarán a través de la entidad contratado.
- Medición del volumen total documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación.
- Hacer cronograma de traslado
- El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.

- Durante el traslado no se deben abrir ningún contenedor. Si se cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.
- Los furgones deben ir cerrados durante el traslado.
- Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de cargue y descargue para solucionar cualquier eventualidad.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslado más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.
- La zona de carga y descargue estará en todo momento limpio y libre de residuos.
- Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso del depósito de cargue o descargue.

### ***Trámite para el Traslado de Documentos***

- Verificación de los Inventarios por parte de la entidad
- Verificación aleatoria de Inventarios por parte de la Entidad.
- Solicitud y autorización de área de parqueo si se requiere, indicando número de placa vehículo, nombre completo y cédula del conductor y auxiliares del vehículo.
- Traslado y control de número de traslados y numero de precinto de cierre de puerta de los camiones.
- El descargue se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a aquél en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que, en las columnas de unidades de almacenamiento, la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.
- Las unidades de almacenamiento se reubican transitoriamente en estibas, en el deposito transitoriamente, con el fin de realizar la verificación de inventarios.
- Se realizará una verificación de los Inventarios por parte de la entidad

Las unidades de almacenamiento se almacenan en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda.



NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación</b>	Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Instalaciones Archivo Central.	Limpieza a estantería, pisos, Por parte personal de la Subdirección Administrativa.	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento. Desinfección, desratización, desinfección: semestral.	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.
		Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Instalaciones archivos de Gestión.	Limpieza a estantería, pisos, Por parte personal de la Subdirección Administrativa.	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento cada cuatro meses por cada dependencia. Desinfección, Desratización, Desinfección: semestral.	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.



## DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

### SANEAMIENTO AMBIENTAL

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las dependencias La Gobernación de Norte de Santander.

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Gobernación debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Gobernación realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas, de acuerdo con el Anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo, de acuerdo con el Anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.
- **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

### MONITOREO DE BIOCONTAMINACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO

#### Recomendaciones

- El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico.

- Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpias, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.
- De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
- El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos del área de Gestión Documental.
- El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.
- Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Desinsectación:** Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito:  
Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
- **Desratización:** Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito:  
Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control). NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.
- **Desinfección:** Evaluar el nivel biocontaminación, por método de impacto:

Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el MAS 1009 de Merck o similares.

- Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios:  
Verificar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios.
- Aplicar el producto de control:  
Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termonebulización. **ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO** el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.
- Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente:  
Descripción de la ubicación y condiciones físicas del archivo, resultados del monitoreo ambiental y Saneamiento, recomendaciones.

### **LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, MOBILIARIO Y ESPACIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

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 y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

#### **Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos:**

- Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón,

está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

- Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.
- Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

### **Ciclos de Limpieza**

- **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de Archivo de Gestión, ubicados en todas las oficinas, de manera regular.
- **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

### **Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza**

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Alcohol etílico al 70%.
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- Aspersores o atomizadores.
- Jabón de pH neutro.
- Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables.
- Equipo de protección y limpieza.

### **Limpieza Locativa de Depósito, Unidades de Almacenamiento y Mobiliario**

- Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este ya que se puede mojar.
- Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros se debe realizar la limpieza en

seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.

- Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurarse que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario.
- La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.
- Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.
- Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a hacer la limpieza.
- Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.
- La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.
- Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.
- Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersor con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.
- Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
- Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.



NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Monitoreo y Control de Condiciones ambientales.</b>	Medir y registrar las condiciones ambientales es humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación .	Instalación es archivo Central	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Medición: Dos veces al mes.	Registro Mediciones, informe consolidado .
		Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación .	Instalación es archivos de Gestión	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.		



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

Secretaría General

					S, humedad relativa, temperatur a.			
--	--	--	--	--	------------------------------------------------	--	--	--

## DESARROLLO DEL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTAL

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 y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por sequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

- **Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías. Murciélagos (Chioptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y

sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos, así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.

- **Aves:** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

## CONTROL DE CONTAMINANTES 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, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, 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: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de : filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 008 de 2014; 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 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá 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 es un factor determinante 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 y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. 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. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

## **TRÁMITE PARA EL MONITOREO MEDIOAMBIENTAL, DE BIOCONTAMINACIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN.  
Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.  
Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.
- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (iluminación natural e iluminación artificial).
- **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes

atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

- Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- Control de Incidencia Lumínica.: La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.



NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Almacenamiento y Re-almacenamiento.	Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación .	Instalacion es archivo Central.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria.	1 vez al mes o cuando se requiera.  Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental.	Reporte de cambio de unidades de conservación.
		Administradores de archivos de las dependencias y auxiliares de archivo.	Instalacion es archivos de Gestión.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas .	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cuando se requiera.	Reporte de cambio de unidades de conservación.



				Clasificar, ordenar y organizar la documentación para crear expediente en su respectiva unidad de conservación.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Diario.	Expedientes creados.
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------	----------------------

## **DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO**

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la Entidad. Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

### **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 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, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

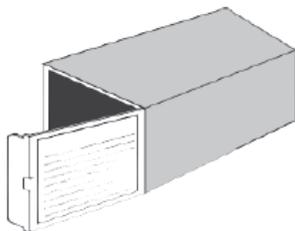
## Especificaciones cajas de archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

### Ref: Archivos de Gestión y Central

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.



**-Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

**-Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90.

La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.

**-Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser

químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

**-Recubrimiento Externo:** (Opcional) con pulpa blanca y pre impreso en tinta negra con identificación establecida por la entidad.

**-Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

## Especificaciones carpetas de archivo Historico

### Ref: Carpetas con Solapas Laterales

#### Dimensiones:

- Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.  
Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.



#### Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al dobléz y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>

#### Diseño:

- Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

### **Ref: Carpetas para Archivo de Gestión**

Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben estar fabricadas, en cartón rígido yute de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.



En cumplimiento al Act  or el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 21, establece que “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos “

### **INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS**

Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones abarcan todas las dependencias de la Entidad donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.

#### **Manipulación de Documentos**

##### **Requisitos Generales**

- La manipulación de la documentación es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador y un archivista.
- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.
- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- Los documentos deben ser manipulados cautelosamente como potencialmente contaminados biológicamente.

##### **Lavado de Manos**

- Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:
  - Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
  - Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
  - Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
  - Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
  - Finalice secando con toalla desechable.
  - Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

### **Condiciones del Espacio para Manipulación de Documentos en Consulta y Procesos Técnicos**

- El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.
- Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión<sup>12</sup>, preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

### **Manipulación de la Documentación con Biodeterioro**

- Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material articulado.
- La documentación con deterioro biológico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.

- Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.

### **Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo**

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

### **Manipulación Durante la Consulta de Documentos**

- Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las unidades encuadradas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlos sobre una superficie horizontal y desplegarlos sobre ésta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.

- Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.
- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

### **Sacar Folios de un Expediente**

Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.

### **Pasar Folios**

Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes. Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

### **Agrupación de Folios en Unidades Específicas de Almacenamiento**

- Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo de folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. Se debe evitar a toda costa perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.
- Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.
- Los pasos requeridos para la agrupación y encarpetao de documentos son:
  - Colocación adecuada del gancho en la carátula por su reverso, en la pestaña en tela.
  - Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.

- Colocar la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestaña en tela y una vez ubicados todos los folios.
- Posteriormente ubicar el pisador del gancho.
- Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador.

### **Agrupación de Carpetas en Unidades Generales de Almacenamiento**

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo se vea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.
- Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

### **Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas**

- Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.
- Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas, informando la totalidad exacta de carpetas, por ejemplo:

#### **Cantidad de carpetas**

1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la Entidad.



NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.</b>	Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, a reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos.	Equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental	Realizar la integración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres al Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias La Gobernación de Norte de Santander.	Elaborar del Protocolo del Sistema Integrado de Conservación La Gobernación de Norte de Santander.	Sensibilizar el Protocolo del Sistema Integrado de Conservación La Gobernación de Norte de Santander a los Servidores y Contratistas de la Entidad.	Realizar seguimiento a las actividades establecidas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	1 vez semestral o cuando se requiera.	Protocolo del Sistema Integrado de Conservación La Gobernación de Norte de Santander.
	Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.							



## **DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

El presente programa establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

La Gobernación de Norte de cuenta con un Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias, el cual contiene actividades generales para el manejo de los acervos documentales en una emergencia o desastre. Con el fin de complementar este plan la Entidad a través del Grupo de Gestión Documental elaborará un Protocolo del Sistema Integrado de Conservación, el cual estará orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de la Gobernación de Norte de Santander frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.



## **NORMATIVA**

### **ACUERDO 49 DE 2000**

**(Mayo 5)**

**"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,  
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989  
y el Decreto 1777 de 1990, y**

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva";

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la junta directiva del AGN, ahora, consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos,

### **ACUERDA**

**ARTICULO 1º-Edificios de archivo.** Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

**ARTICULO 2º-Condiciones generales.** La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.



- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

#### Aspectos estructurales

- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

#### Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

#### Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

**ARTICULO 3º-Áreas de depósito.** El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

#### 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.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros 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 cms 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.

#### **Mobiliario para obras de gran formato**

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

#### **Archivadores verticales**



Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

#### Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

#### **Contenedores**

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
  - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
  - Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.



**ARTICULO 4º-Condicionales ambientales y técnicas.** Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones ambientales

Material documental: Soporte de papel.

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

**ARTICULO 5º-**El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

**Publíquese y cúmplase**

**Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de mayo de 2000.**



**La Presidenta,  
Beatriz Elena Osorio Laverde.  
El Secretario Técnico,  
Alfonso Cuevas Zambrano. (C.F.). NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44.039 del  
11 de Junio de 2000**

**ACUERDO 037 DE 2002  
(Septiembre 20)**

Derogado por el art. 15, Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 2014

**Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,**

**En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 26 de la Constitución Política establece que las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones y de aquellas ocupaciones y oficios que impliquen un riesgo social.

Que el título IV de la Ley 594 de 2000 establece las normas relativas a la "ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS".

Que el artículo 13 preceptúa que en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Que el artículo 14 establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el párrafo 1: "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios



de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".

Que el Parágrafo 3 del artículo 14 de la Ley 594 de 2000 faculta al **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN** para establecer los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios.

Que el Decreto Ley 2527 de 1950 en su artículo 5 le da el mismo valor probatorio del original a la copia producida en microfilm.

Que la Ley 527 de 1999 establece las condiciones necesarias para otorgar validez de original, carácter jurídico y fuerza probatoria a los "mensajes de datos" y sin perjuicio de lo explícito en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 se considera oportuno señalar lineamientos generales para la prestación de servicios de reproducción digital de documentos de archivo.

#### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14 Parágrafo 1 y 3 de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras leyes en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

#### **A) SERVICIOS EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

La persona natural deberá acreditar que tiene formación académica en archivística y/o ciencias de la información o que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos archivísticos.

La persona jurídica deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística y/o ciencias de la información y será responsable del desarrollo de los procesos archivísticos que se le contraten.

Haber desempeñado la actividad y/o servicio con buen crédito que demostrará mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio.

#### **B) SERVICIOS DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales.**

##### **1. EDIFICACION:**

##### **1.1. UBICACIÓN**

Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

El terreno en lo posible deben estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.



Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

## **1.2. ASPECTOS ESTRUCTURALES.**

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de  $1200 \text{ kgm/m}^2$ , si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

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

## **1.3. AREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.

Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

## **1. 4. DISTRIBUCION DE AREAS.**

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

## **1. 5. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.**

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

### **1.5.1. Estantería.**

Diseño acorde con la dimensión 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.

Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.

Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros 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.

### **1.5.2. Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:**

El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación.

El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

### **1.5.3. Unidades de conservación**

**Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.**

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.



La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

**Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:**

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de p<sup>H</sup> neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

## **2. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES:**

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

### **2.1. Humedad relativa y temperatura.**

#### **Soporte de papel**

Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos

#### **Fotografía Blanco y negro:**

Temperatura de 15° a 20° C.



Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

### **Fotografía a color**

Temperatura menor a 10°C.

Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C.  
Humedad relativa de 25% a 35%

### **Cintas de audio**

Temperatura de 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

### **Medios Magnéticos:**

Temperatura 14 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%.

### **Discos ópticos**

Temperatura de 16 a 20°C.

Humedad relativa de 35% a 45%.

### **Microfilm**

Temperatura de 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%.

## **2.2. Ventilación**

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.

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

## **2.3. Filtrado de aire**

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

## **2.4. Iluminación**

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.



La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada

**Parágrafo.** Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, mas aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo.

## **2. 5. Seguridad**

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

## **2.6. Mantenimiento**

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.

Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres.

En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas en el numeral 2 también se aplicarán en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, para el correcto funcionamiento de los archivos públicos.



### **C) SERVICIOS EN PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

Las personas naturales que presten servicios para la conservación de documentos de archivo, deberá acreditar título universitario en Restauración de Bienes Muebles.

Las personas jurídicas que preste servicios para la conservación de documentos de archivo, deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y será quien desarrolle la propuesta de intervención y ejecute los procedimientos de intervención.

La persona natural o jurídica que preste los mencionados servicios, deberá garantizar la disponibilidad de infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipo y materiales que garanticen la adecuada intervención, así como el personal técnico de apoyo a los procesos quienes deberán acreditar experiencia en el campo.

La experiencia específica en la materia de intervención, se demostrará con certificaciones que expidan las Entidades donde se haya prestado el servicio.

#### **Procedimiento técnico de conservación**

La persona natural o jurídica que preste los servicios de conservación preventiva, conservación y restauración, independientemente del tipo de soporte, deberá garantizar durante la ejecución la aplicación de principios y criterios mínimos según los siguientes procedimientos:

##### **1. Conservación integral.**

Previo a los tratamientos o establecimiento de programas de conservación preventiva, conservación o restauración, se debe realizar un examen diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar. Así mismo deberá implementarse el seguimiento, control y evaluación de los programas o procesos ejecutados. Todo lo anterior quedara consignado en la respectiva historia clínica.

Tanto los reportes de tratamiento, como la historia clínica de los procedimientos ejecutados, darán cuenta de la patología, los factores que la provocaron, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental. En ella se consignará el nombre del profesional titulado que ejecutó el tratamiento. Con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

No se podrá efectuar intervención alguna en bienes declarados de interés cultural, sin la correspondiente autorización del Ministerio de Cultura. Y deberá garantizarse la supervisión del trabajo por profesionales en la materia, debidamente acreditados ante dicho Ministerio, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 numeral 2 de la Ley 397 de 1997.



En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos declarados de interés cultural por profesionales que no cuenten con la titulación universitaria de formación en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

### **1.1. Intervención**

**1.1.2. Unidad del objeto documental.** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto documental puede integrar variedad de tipos documentales, diferentes tecnologías de elaboración y diversos estados de conservación, de acuerdo al contexto del cual hace parte.

Los procedimientos de conservación en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de sólo algunas unidades.

**1.1.3. Unidad del soporte y de la imagen gráfica.** El documento está conformado por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada y un soporte, por lo tanto toda intervención debe preservar intacta la información como el soporte.

**1.1.4. Integridad física del documento.** Toda intervención respetará las calidades y cualidades materiales de la documentación. Previo a cualquier intervención es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

**1.1.5. Principios de intervención.** Como principios de intervención se tomarán en consideración, el mínimo tratamiento, la utilización de materiales inocuos y compatibles con la tecnología de elaboración del mismo.

Los procesos ejecutados deben ser estables en el tiempo y en lo posible permanecer inalterables a las condiciones ambientales y ser reversibles.

Todos los tratamientos masivos de conservación deben adoptarse con precaución.

**1.1.6. Valor de uso de los documentos de archivo como bien que forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación.** La documentación al prestar un servicio social y cultural como fuente de investigación, consulta o gestión, no podrá tratarse como un objeto de museo. Las intervenciones deben ser acordes con la funcionalidad de la documentación tanto en sus valores primarios como secundarios.

El tratamiento a realizar deberá contar con el análisis profesional interdisciplinario que permita y contribuya a su entendimiento como bien cultural y la propuesta de intervención deberá hacer parte integral del contrato respectivo.

## **D) SERVICIOS DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**



## **1. Microfilmación**

Las personas naturales o jurídicas que presten el servicios de reprografía de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

Disponer de la asesoría de un archivista para el diseño de soluciones y aplicaciones de microfilm en archivos.

Garantizar la disponibilidad de instalaciones de procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitómetro, microscopio, para el caso de microfilmación.

Entregar al contratante la información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia, al igual que la copia de las actas de microfilmación.

Contar con un experto en la técnica reprográfica utilizada, con experiencia mínima de cinco (5) años.

Dar aplicación a las normas técnicas Icontec NTC3723 Y 4080 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

Aplicar las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 10196 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

## **2. Digitalización**

Las personas naturales o jurídicas que presten el servicios de digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos.

Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.

Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.

Recomendar las previsiones que debe tener la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.

Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.

Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos.



**ARTICULO SEGUNDO.** La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14 de la Ley General de Archivos deberán evaluar las propuestas y verificar que éstas cumplan los requisitos administrativos y técnicos regulados en el presente Acuerdo. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique.

La Administración pública para la contratación de los servicios Reprográficos deberá previamente haber organizado los documentos y archivos de conformidad con las técnicas archivísticas.

Para la contratación de cualesquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, la Entidad deberá contar con la asesoría del Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

**ARTICULO TERCERO.** La falta de exigencia de los requisitos anteriormente estipulados y el detrimento que se le pueda causar al patrimonio documental de la Entidad por dicha omisión, hará acreedor al servidor público responsable a cuyo cargo estén los archivos públicos, de la sanción estipulada en el literal b) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en concordancia con el Régimen Disciplinario Único.

**ARTICULO CUARTO.** En ningún caso, la Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas trasladará la responsabilidad de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos a las empresas que contrate para la prestación de los servicios archivísticos y deberán diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y los servicios contratados.

**ARTICULO QUINTO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo 05 de Julio 24 de 1997 y los demás que le sean contrarios.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C. a los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil dos (2002).

**ADRIANA MEJÍA HERNÁNDEZ**

Presidente

**ELSA MORENO SANDOVAL**

Secretario Técnico

**ACUERDO No. 060**

(30 de octubre de 2001)



## **POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

### **CONSIDERANDO:**

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000.

Que el Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la



producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

**ARTICULO SEGUNDO: Definiciones.** Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

**Archivo electrónico :** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**Serie documental:** 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.



Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

### **ARTICULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:**

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

**ARTICULO CUARTO: Firmas responsables:** Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

**ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:** Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.



**PARAGRAFO:** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

**ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:** La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas:** Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

**ARTICULO OCTAVO :Control de comunicaciones oficiales:** Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

**ARTICULO NOVENO : Conservación documental:** Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. " Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a

8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 " Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.



La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

**ARTICULO DECIMO: Comunicaciones oficiales recibidas:** Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

**PARAGRAFO:** Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas:** Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. Ver el Concepto del Archivo General de la Nación 500636 de 2005

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicaciones oficiales vía fax:** Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico:** Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO: Imagen corporativa:** Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de



procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

**ARTICULO DÉCIMO QUINTO: Horarios de Atención al Público:** Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil uno (2001).

**ARACELI MORALES LÓPEZ, Presidente**



## **DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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 Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**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 la conservación de los documentos de archivo.

**Folio:** Hoja.



**Formato control de temperatura y humedad relativa:** Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

**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 de saturación:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

**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 el 100%.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

**Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

**Serie documental:** 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.

**Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

**Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente.  
La temperatura se mide en grados.



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

**Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

**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).



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**