CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÔN
CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

2020

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÔN -SIC- **PAG.**

I. INTRODUCCIÔN…… 3
II. DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÔN Y CENTRAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CALI…… 4
1. ARCHIVOS DE GESTIÔN …… 4
1.1. Identificación…….. 4
2. ARCHIVO CENTRAL…… 4
2.1. Identificación…….. 4
2.2. Servicios que presta el archivo …… 4
2.3. Usuarios…… 5
2.4. Infraestructura física…….. 5
2.5. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento ... 5
2.6. Características de Ia documentación…… 6
III. POLITICAS INTERNAS DE PRESERVACION DE ARCHIVOS…… 7
1. En cuanto a la organización documental…… 7
2. En cuanto a la producción documental…… 8
3. Archivo central…… 9
4. Factores de deterioro…… 9
IV. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA CONSERVACIÔN Y SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS…… 10
1. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS……. 10
1.1. Objetivos del programa de limpieza …… 10
1.2. Limpieza…… 10
1.3. Bioseguridad…….. 13
1.4. Personal…….. 16
V. DIRETRICES DEL AGN EN CUANTO AL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÔN EN AREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO…… 16
1. Manipulación durante procesos técnicos y conformación de expedientes…… 20
2.Manipulaciôn durante el almacenamiento de documentos en depósitos de archivo…… 23
3. Manipulación durante la consulta de documentos…… 23
VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS ELEMENTOS DE CONSERVACIÔN. …….. 27
1. Estantería…… 27
2. Cajas de archivo …… 31
3. Carpetas de archivo …… 30
4. Otros elementos…… 30
VII. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA…… 34

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÔN -SIC-

I. **INTRODUCCIÔN**

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, comprometido con el desarrollo de toda Ia política de Gestión Documental, proyectándose como líder en su implementación, en cumplimiento de Ia ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014, donde se define el Sistema Integrado de Conservación —SIC-, como *"El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con Ia política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con Ia cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital'; y* se plantea que para Ia intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento; se direcciona para Ia ejecución del mismo -SIC- al interior del Concejo, hacia Ia Preservación -Conservación Preventiva-, entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar Ia estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de Ia integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, Ia aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar Ia preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con Ia cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad. Es así, como a través de los diferentes Ítems se desarrolla dicho Sistema en cuanto al almacenamiento y conservación en áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento.

II. DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÔN Y CENTRAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CALI

1. ARCHIVOS DE GESTIÔN

1.1. Identificación

La estructura organizacional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, está conformada por la Mesa Directiva del Concejo de Santiago de Cali, se compone de un Presidente y dos Vicepresidentes, cargos Directivos Secretaría General, Subsecretaría de Comisión, Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Oficina de archivo y correspondencia, Dirección Administrativa, Oficina de Talento Humano, Oficina de Recursos Físicos, Oficina de Informática y Telemática, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina Jurídica; Auxiliares Administrativos, Técnicos Administrativos en cada cargo Directivo; Profesionales.

Cada una de estas dependencias tiene la responsabilidad del manejo y organización del archivo de gestión, de acuerdo con lo estructurado en la Tabla de Retención Documental; donde se debe delegar la responsabilidad del manejo de Archivos de Gestión a un funcionario de cada una de las Oficinas del Concejo. Es de anotar que la gran mayoría de las oficinas no cuentan con mobiliario adecuado. Se procura que todas utilicen las unidades de conservación que se ajusten a las diferentes series documentales para la administración de sus archivos.

2. ARCHIVO CENTRAL

2.1. Identificación

- ✓ La dependencia responsable del Programa de Gestión Documental en el Concejo Distrital de Santiago de Cali de es la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- ✓ El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor. El Jefe de Archivo, persona idónea en el manejo y gestión documental, con dominio del tema.

2.2. Servicios que presta el archivo

Los servicios que presta el archivo del Concejo Distrital de Santiago de Cali son de consulta, tanto manual como sistematizada, mediante un archivo que ayuda a la localización efectiva de la información.

2.3. Usuarios

Existen dos tipos de usuarios:

Externos: Entes de Control, Estudiantes, Investigadores y la Comunidad en general, quienes buscan satisfacer la necesidad de información contenida en los documentos que produce el Concejo.

Internos: Presidente, Funcionarios, y Asesores.

2.4. Infraestructura física

El Archivo del Concejo, el Archivo Central, se encuentra dispuesto en las instalaciones del Concejo, en el segundo piso, al fondo de la misma, espacio propio para ubicar la estantería, la documentación y puestos de trabajo de los funcionarios. Cuenta con un área aproximada de 27 mt*2* para depósitos de documentos, dotado de estantería rodante con capacidad para albergar 40.05 metros cuadrados de documentación.

Pisos: Baldosa
Techos: Cielo falso, icopor y fibra de vidrio
Iluminación: Fluorescente
Temperatura y Humedad Relativa: adecuadas
Extintores: Si

. 2.5. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

- No existe Plan de Prevención de Desastres para el archivo.
- No existen centros cercanos de apoyo en caso de desastre.
- El edificio posee extintores.
- En el archivo existen extintores.
- Existe Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
- Existe brigada de emergencia
- Existe Mapa de Riesgos.

- Existen Planes de evacuación
- Existe señalización
- Existe vigilancia.
- A los funcionarios de archivo se les dota de batas, guantes, tapabocas.
- El mantenimiento y limpieza tanto de los depósitos de archivo como de los documentos se realiza con frecuencia.

2.6. Características de la documentación

El archivo central del Concejo han sido organizados física y técnicamente de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Existen un total aproximado de más de 9.396 unidades de conservación -Carpetas, cintas CD, casete, tomos-, ubicados en cajas para los diferentes tipos de soportes; en las carpetas se colocan máximo 200 folios.

- La documentación debe estar organizada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental: Fondo, sección, subsección, de acuerdo a las funciones: por series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, clasificada teniendo en cuenta la estructura orgánica del Concejo y los procesos establecidos por Calidad.
- Se cuenta con instrumento de recuperación como base de datos dispuesto en el archivo, para consulta.
- El archivo funciona como archivo central; no se cuenta con cronograma de transferencias primarias -Archivo de Gestión a Central- de acuerdo con las TRD.
- No hay evidencias de que se hayan presentado enfermedades profesionales en funcionarios que manejan documentación.
- Se hace dotación a los funcionarios de archivo de batas, guantes y tapabocas.
- No se han establecido prácticas de higiene personal dentro de los funcionarios que manejan información.
- Se cuenta con la Asesoría del archivo del Municipio en lo relacionado a la preservación documental.
- Archivo para la foliación usa lápiz No.2 y lo hace en la parte superior derecha obedeciendo a las normas de foliación existentes. Colocar el documento más antiguo primero y el más nuevo de último -tipo libro-.
- No se cuenta con equipos para la conservación preventiva de documentos.
- En la actualidad, en cabeza del Presidente se ha preocupado por elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, basado en los procesos del ciclo vital del documento: Producción, recepción, distribución, trámite,

organización, consulta y préstamo, conservación, recuperación y disposición final.

- Archivo no cuenta con rubro específico para su funcionamiento, sus necesidades se satisfacen con relación al presupuesto integral del Concejo, de acuerdo a requerimientos del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

III. POLITICAS INTERNAS DE PRESERVACION DE ARCHIVOS

1. EN CUANTO A LA ORGANIZACIÔN DOCUMENTAL

La administración de los archivos de gestión en el Concejo Distrital de Santiago de Cali está bajo la responsabilidad del Jefe de cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica del Concejo.

Teniendo en cuenta que la documentación que reposa en el Archivo de Gestión será transferida al Archivo Central una vez cumplido su tiempo de permanencia establecido en la Tabla de Retención Documental, los responsables de su administración, deberán aplicar cuidadosamente todos los lineamientos impartidos por el archivo central, a través de los instructivos para su adecuada administración.

El jefe de cada oficina es el responsable del buen resultado del trabajo en la organización de los Archivos de Gestión. Quien deberá exigir a los responsables o funcionarios asignados para la administración de los archivos o a los funcionarios productores de documentos hacer entrega final mediante acta debidamente legalizada, en caso de presentarse cualquier novedad, como: traslados, retiros, fusión o supresión de oficinas, en cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000 "Responsabilidad especial y obligaciones de los Servidores Públicos". Los Servidores Públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de irregularidades. Numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, -por la cual se expide el Código Disciplinario Único-.

En este sentido, se hace necesario recomendar a los Administradores de Archivos de Gestión lo siguiente:

• Aplicar la Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración y/o Inventarios Documentales, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios,

aplicando procesos de valoración, selección, depuración y eliminación eficaz y real, eliminando todos aquellos documentos que en Ia Tabla se establezca como disposición final.

• Una vez cumplido él termino de retención o permanencia de los archivos de Gestión, determinados en las Tablas, Series documentales objeto de transferencia, deben ser remitidas al Archivo Central, debidamente organizados teniendo en cuenta el instructivo con inventarios documentales de transferencias primarias diligenciados, siguiendo el instructivo de organización documental, según el calendario de transferencias aprobado.

• Empleo adecuado de técnicas reprográficas: fotocopias, reproducción electrónica, magnética, etc.

. Regular el empleo de materiales de calidad -Norma Técnica NTC 4436-, por Ia cual se especifica los requisitos para el papel de archivo. Se aplica a los papeles sin imprimir, reservados para los documentos y las publicaciones.

• Fijar normas de ventilación, iluminación y fumigación en áreas de depósito. Pautas para Ia conservación de archivos AGN.

• Revisar con frecuencia las instalaciones eléctricas e hidráulicas y los equipos de iluminación, en lo posible filtros acrílicos U.V., para reducir las radiaciones.

• Inspeccionar y evaluar el estado actual de todas las instalaciones de tipo eléctrico, efectuando los mantenimientos necesarios.

• Evitar Ia acción del sol, agua o humedad sobre los documentos, reduciendo el incremento de temperatura mediante Ia instalación de filtros de aire que permitan controlar Ia entrada de polvo y contaminantes atmosféricos.

2. EN CUANTO A LA PRODUCCION DOCUMENTAL

Cuando Ia documentación que se va a producir se enmarca dentro de la documentación con valor primarlo y/o secundario, con condiciones de carácter permanente, debe ser elaborada siguiendo parámetros que cumplan condiciones de conservación.

Los papeles utilizados como soporte y las tintas para consignar Ia información, deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa

y temperatura. En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.

Del mismo modo, es necesario imprimir los documentos en impresora láser. Este sistema utiliza tintas estables, y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo. Es necesario prescindir de micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

Tener en cuenta los instructivos para la elaboración de: Cartas, Memorandos, circulares y Actas para la producción de estos documentos. De igual forma tener en cuenta los formatos que han sido aprobados por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo y la norma ICONTEC GTC 185, como la identificación de cada dependencia productora, tipología de los documentos, proceso que pertenece, paginación y control de los documentos.

3. ARCHIVO CENTRAL

Desde el archivo Central, en coordinación con el responsable de la Oficina de Archivo y Correspondencia y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo se planean, programan, ejecutan y coordinan las actividades inherentes a la Gestión Documental del Concejo, para la administración de los documentos y archivos en sus diferentes fases (Gestión, Central e Histórico).

4. FACTORES DE DETERIORO

El factor más inherente al deterioro documental es la manipulación; Para mitigarlo se debe tener en cuenta:

- Programar saneamiento anual de áreas de trabajo, con la participación del Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST.
- Evitar el uso de cintas adhesivas.
- El traslado de la documentación debe realizarse en carro auxiliar, procurando que las personas encargadas de esta labor, no lleven más cantidad de la que puedan cargar. Si el caso es el transporte de libros o legajos, evitar cogerlos del lomo, o con una sola mano.
- Al momento de la consulta, la persona encargada de hacer los préstamos de la documentación , debe tener en cuenta el estado de la documentación

que entrega al Usuario, y asegurarse que esté la entrega en las mismas condiciones. Deben utilizarse atriles en las mesas de consulta.

- Hacer conocer al usuario el reglamento de consulta, con ternas como:

  - ✓ Evitar el uso de lápiz.
  - ✓ Prescindir del uso de separadores.
  - ✓ Restringir Ia entrada de bolsos.
  - ✓ No utilizar saliva.
  - ✓ Evitar sobrescribir en los documentos o apoyarse en ellos.
  - ✓ Procurar lavarse las manos antes y después de Ia consulta.
  - ✓ Abstenerse de comer, beber, fumar durante Ia consulta.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA CONSERVACIÔN Y SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

1. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Consiste en planear, ejecutar, verificar y tomar medidas correctivas si es el caso, tendientes a remover Ia suciedad existente en los elementos y/o documentos de uso permanente que requieren pulcritud para su manejo, contribuyendo a conservar Ia salud, mejorando el clima laboral de quienes los utilizan.

1.1. Objetivos del programa de limpieza

El programa de limpieza de archivos y documentos del Concejo Distrital de Santiago de Cali, apunta hacia:

- La contribución en Ia conservación de documentos.
- La generación de un ambiente laboral adecuado en las oficinas y depósitos.
- El estimular hábitos de limpieza.
- El mejoramiento en cuanto a Ia presentación de los puestos de trabajo.
- La aplicación y cumplimiento de normas de limpieza de archivos y documentos.

1.2. Limpieza

Técnica de rutina para 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 5 c.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 toallas desechables.

- ✓ Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

- ✓ Se debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo.

- ✓ Limpieza y remoción de polvo y suciedad:

- ✓ Las personas encargadas de aseo y limpieza deben asumir una actitud de liderazgo en su quehacer, ya que de ello depende el respeto de los demás funcionarios a su trabajo.

- ✓ La cultura de la limpieza es una forma de vivir la vida, no una obligación.

- ✓ La limpieza no corresponde solamente a las personas que tienen esa función, sin embargo de ellas depende que los funcionarios mantengan organizado y limpio su puesto de trabajo.

- Con el fin de ser contundentes con el logro de los objetivos del programa, se plantean estrategias:

- ✓ Charlas continuas sobre el manejo de productos y procedimientos adecuados para una correcta labor de limpieza y aseo, por parte del proceso responsable y el proveedor del servicio externo.

- ✓ Sensibilización a las personas encargadas de la función de limpieza y aseo sobre la importancia del seguimiento a un programa de limpieza y aseo.

- ✓ Los elementos que se utilicen en Ia rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

En cuanto a los Archivos de oficina:

- Limpieza de libros y documentos:

  Todos los días se removerán de Ia superficie de Ia documentación y libros ubicada en estanterías, y escritorios de las oficinas, el material inconsistente (polvo y suciedad) mediante el uso de elementos de protección para las empleadas de servicios generales (guantes, tapabocas, uniforme etc.); esta remoción se hará en seco, mediante Ia utilización de aspiradora, una bayeta seca preferiblemente blanca; el uso de aspiradora sin acercar Ia boquilla al documento porque se pueden destruir; no humedecer Ia bayeta, ya que Ia humedad es Ia base para Ia presencia de microorganismos que contaminan.

  Cada mes se hará una limpieza profunda de estanterías, repisas, archivadores; dejar libre de elementos que se encuentran sobre los mismos, para facilitar Ia limpieza de los rincones más profundos.

  - Limpieza locativa:

  La limpieza de pisos y tapetes se realiza con aspiradora, de esta forma se evita levantar el polvo, o en su defecto con un trapeador impregnado ligeramente con Varsol y pasarlo en zigzag, empezando de la zona menos sucia a Ia que presenta mayor suciedad, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el cloro o decol.

  Para las paredes, mobiliario y demás elementos, lo ideal es el uso de aspiradora, sin embargo en caso de no contar con este implemento, utilizar una tela o trapo de algodón siempre seco, pasando por el área menos sucia a Ia más sucia.

  Limpiar las mesas de trabajo con agua y detergente y finalmente con alcohol antiséptico.

  - Limpieza de computadores:

La limpieza de computadores debe ser realizada por técnico especializado, teniendo en cuenta (a preservación de Ia información y de las partes que los compone.

1.3. Bioseguridad

La bioseguridad se define como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo, mejoran Ia calidad y reducen los sobrecostos.

- Principales lineamientos de bioseguridad en áreas de archivo:

✓ El personal que manipule Ia documentación especialmente aquella con biodeterioro, pueden presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias entre otros y problemas en Ia piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo Ia salud del trabajador.
✓ El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.
✓ Utilizar siempre los elementos de protección personal como por ejemplo batas, guantes, cofias, entre otros, y restringir su uso solamente al área de trabajo.
✓ Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.
✓ Mantener siempre cerrada la bata de trabajo
✓ Lavarse siempre las manos y Ia cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir Ia flora normal y remover Ia flora transitoria para disminuir Ia diseminación de microorganismos infecciosos.
✓ Colocar Ia ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: Cloros), aparte de Ia ropa de uso personal.
✓ No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.

- Indicadores de deterioro biológico:

La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros son indicadores de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel de un documento. De igual manera, el olor desagradable en un documento, ver en un papel o libro sus puntas carcomidas, o con perforaciones a manera de galerlas, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos.

Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para Ia salud de cualquier persona que lo manipule como también, desastrosa para Ia perdida de información contenida en estos.

- Elementos de protección personal:

Como responsabilidad institucional, está la prevención de enfermedades ocupacionales, por esta razón, cualquier actividad que se lleve a cabo en un archivo debe ir acompañada de una dotación básica de insumos de seguridad industrial, los cuales deben ser contemplados dentro de Ia programación de Ia disponibilidad presupuestal del gasto anual por parte del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Los insumos recomendados son:

- ✓ Overol o bata manga larga fabricada en tela anti fluido, abotonadura frontal.
- ✓ Guantes de látex o nitrilo calibre 4, color azul. Es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto permiten Ia diseminación de microorganismos.
- ✓ Respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene Ia exposición de las membranas mucosas de Ia boca y Ia nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Estándar EN 149 categoría FFP2S (NIO SH), para lo demás, es importante el uso de mascarilla con filtro N95 de eficiencia.
- ✓ Gorro quirúrgico desechable de color blanco o azul.: el gorro cubre el cabello y facilita Ia retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de estos.
- ✓ Gafas de protección transparentes ajustables (mono gafas), lentes en policarbonato transparente y protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y rache para ajuste, antiempañantes y antirayadura.

1.4. Personal

Las personas que van a realizar procesos técnicos a la documentación deben recibir este documento y capacitación específica sobre la forma de manipularla, si presenta indicadores de biodeterioro como pigmentaciones de diversas tonalidades o micelio es muy importante considerar estos lineamientos:

- ✓ Deben ser personas que muestren sensibilidad frente al valor documental o histórico de la documentación, esto evitará daños causados por negligencia.
- ✓ Si en la documentación se observan cambios de coloración u otras alteraciones físicas, se requiere manejarla como potencialmente contaminada.
- ✓ El personal que manipule la documentación especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias entre otros problemas en piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden exacerbarse seriamente en el desarrollo del proceso técnico, Comprometiendo la salud del trabajador.
- ✓ Utilizar siempre los elementos de protección personal.
- ✓ Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo.
- ✓ Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- ✓ Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo en el proceso.
- ✓ Colocar la ropa contaminada en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con cloro aparte de la ropa de uso personal.
- ✓ Los traperos y/o trapos usados deben primero ser lavados y luego desinfectados.
- ✓ Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial. No comer, beber, fumar ni aplicar cosméticos

V. DIRETRICES DEL AGN EN CUANTO AL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÔN EN AREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO

El ACUERDO AGN No. 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edif9cios y locales destinados a archivos. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

Artículo 1. 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.

Artículo 2. 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 más de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m2, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento:

Los depósitos se dimensionaran 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 los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de estas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Artículo 3. 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 construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- ✓ Deberá tener una altura de 2.20 más y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- ✓ La estantería total no deberá tener más de 100 más de longitud.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor

estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso
- ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías:

- ✓ La estantería no ira recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre estos 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 del plano tecas 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 calda 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 debe 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 sobre 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 ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

A*rticulo 5* Condiciones 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 en papel.

Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diana de 4 °C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diana 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%.

- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C.
  Humedad relativa de 40% a 50%.

- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C.
  Humedad relativa de 35% a 45%

- Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C.
  Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación:

- ✓ El caudal debe garantizar Ia renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- ✓ La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire:

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de estos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos:

- ✓ Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- ✓ Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- ✓ Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- ✓ Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja
- ✓ intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- ✓ Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- ✓ Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.
- ✓ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfa clan 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 de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

1. MANIPULACION DURANTE PROCESOS TÉCNICOS Y CONFORMACIÔN DE EXPEDIENTES

Disminuir situaciones de riesgo sobre la documentación, por fuera de sus lugares de almacenamiento.

- Productos recomendados para intervenciones menores en documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño:

Se debe evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras y fragmentos en el soporte papel de los documentos que no sea indicado por un profesional conservador. En este caso se debe pedir la ayuda al área de gestión documental para dar las correspondientes indicaciones de uso de materiales de conservación y métodos de intervención en este tipo de deterioros.

- Para la intervención de estos deterioros usar los siguientes productos:

  -Cinta autoadhesiva Filmoplast P, transparente, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer los puentes de unión en papeles transparentes, como es el caso del papel copia.

  -Cinta autoadhesiva Filmoplast P90, color blanco, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer puentes de unión en papeles opacos como los son el bond, acuarela, trazo, entre otros.

- Eliminación de ganchos metálicos de cocedora:

✓ Evite los ganchos de cocedora, estos deterioran los documentos por el óxido que producen, además de rasgar los documentos cuando son retirados.

✓ Si es necesario el uso de ganchos, antes coloque en el sitio donde realizará la perforación un pequeño recorte de hoja reciclada agarrando los documentos a perforar como a manera de un sándwich.

✓ Para eliminar los ganchos de cocedora, se debe usar un quita ganchos y seguir los siguientes pasos:

-Levante las puntas del gancho por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto.

-Por la parte anterior del documento, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se jala suavemente hacia afuera.

- Foliación:

- ✓ La foliación de un documento, debe hacerse en Ia parte superior derecha del folio u hoja, enumerando con lápiz No 2. No se debe foliar el reverso de Ia hoja.

- Perforación de folios:

- ✓ Las perforaciones de los folios se deben hacer usando como guía Ia regleta de una perforadora. En caso de perforar varias hojas, Ia regleta debe estar ajustada para perforar Ia parte central respecto a Ia hoja de mayor formato; Para el caso de hoja oficio, por ejemplo, las medidas aproximadas son 13.5 cm. desde el borde superior de Ia hoja hacia el centro, Ia ubicación de un primer agujero, y 13.3 cm desde el borde inferior hacia el centro, Ia ubicación del segundo agujero.

- ✓ Evite siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re almacenamiento o traspaso de folios perforados, de una carpeta a otra, independientemente de que los folios queden agrupados de forma desigual, siempre con Ia condición de que estos queden dentro del formato de Ia carpeta.

- 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 220 folios para evitar el deterioro por desgarramiento de estos 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.

  - ✓ Para Ia agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por Ia 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 Ia hoja.

  - ✓ Los pasos requeridos para Ia agrupación y encarpetado de documentos son:

-Colocación adecuada del gancho en la caratula por su reverso, en la pestana en tela.

- Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor numero como por ejemplo un libro.

-Colocar la tapa o contra caratula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestana 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 rotulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rotulo 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.

- Rotulación de cajas y carpetas:

✓ Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas, o en la parte frontal de la caja en el caso de X300.

✓ La rotulación de las carpetas debe hacerse en la parte central de manera que se pueda consultar el rotulo de la carpeta.

✓ La rotulación de cajas y carpetas debe hacerse con rótulos adhesivos blancos pre impresos, preferiblemente mediante impresoras láser con tinta negra.

2. MANIPULACIÔN DURANTE EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN DEPÔSITOS DE ARCHIVO

- ✓ Las cajas X200 deben estar ubicadas en Ia estantería de acuerdo a su formato dejando Ia parte frontal visible hacia Ia parte externa de Ia 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 Ia 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 Ia estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

3. MANIPULACION DURANTE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

- ✓ Durante Ia consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.

- ✓ Manipular Ia documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.

- ✓ Las unidades encuadernadas deben retirarse de Ia estantería, agarrando Ia parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.

- ✓ Si Ia unidad documental contiene material anexo como pianos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre esta.

- ✓ Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan Ia documentación a deterioros flsico-mecánicos como rasgaduras, roturas o perdida de soporte.

- ✓ Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.

- ✓ Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y pianos 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 este se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Asimismo, 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.

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS ELEMENTOS DE CONSERVACIÔN

1. ESTANTERIA

Teniendo en cuenta las directrices del AGN en cuanto al almacenamiento y conservación en áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento; los procesos de mejora continua en que se encuentra inmersa Ia Administración Publica y proyectando al Concejo Distrital de Santiago de Cali como pionera en el ámbito del manejo de Ia información, cuenta con parte de estantería acorde con las necesidades propias de albergue de Ia documentación, donde así se ha venido mejorando el flujo de Ia información tanto para los clientes internos como para los clientes externos, y Ia eficiencia organizacional.

Es importante resaltar que se debe acondicionar la estantería en su totalidad acorde con las necesidades propias de albergue de la documentación.

DESCRIPCION DE ARCHIVADOR MOVIL

- 5 archivadores rodantes anti fuegos color gris
  Medidas:
  Alto: 2.12 metros
  Ancho: 95 cms
  Largo: 3.05 metros
  Fondo: 35 cms
  Cada archivador rodante cuenta con 30 niveles

- 14 estanterías fijas color beige
  Medidas:
  Alto: 2.00 metros
  Fondo: 31 cms
  Ancho: 32 cms
  Largo: 92 cms

- 1 Archivador rodante color beige
  Medidas:
  Alto: 2.17 metros
  Fondo: 30 cms
  Ancho: 90 cms
  Largo: 3.17 metros

- 1 Stand para archivar CDS
  Medidas:
  Alto: 1.85 metros

Fondo: 19 cms
Ancho: 98 cms

2. CAJAS DE ARCHIVO

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen Ia documentación del polvo, Ia 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 Laboratorio de Restauración del Archivo General de Ia Nación a partir de Ia investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con Ia asesora de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

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 Ia 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 Ia entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, estas deben ser fabricadas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Material: Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a Ia compresión vertical (RCV) de 930 Kg/m2 y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kg/cm2.

Recubrimiento interno: Debido a Ia composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar Ia 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 (pH = 7), 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.

Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- ✓ Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- ✓ Mobil-ce-ra. Películas a base de cera y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de fibras con el fin de evitar la deshidratación.
- ✓ Adhesión 599. Adhesivo en emulsión de polivinilo acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- ✓ Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad

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

Ref.: Archivo Histórico:

- ✓ Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

Ref.: Archivo 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.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

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

NOTA: Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

Ref.: Cajas para Documentos de Mediano Formato:

Dimensiones:

Tapa:

- Dimensiones internas: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.

- Dimensiones externas: largo: 60,5 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8,5 cm.

Base:

- Dimensiones internas: largo: 57,5 cm. x ancho: 41 cm. x alto: 8 cm.

- Dimensiones externas: largo: 58 cm. x ancho: 43 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Ref.: Cajas para Documentos de Gran Formato:

- ✓ Dimensiones:

Tapa:

- Dimensiones internas: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm.

- Dimensiones externas: largo: 88,5 cm. x ancho: 62,5 cm. x alto: 8,5 cm.

Base:

- Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.

- Dimensiones externas: largo: 87,5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

3. CARPETAS DE ARCHIVO

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 (PH 7).

  - Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

  - Resistente al doblez 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.

  - Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o propalcote de mínimo 320 g/m2.

- ✓ 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 Ia identificación de su contenido

Ref.: Carpetas para Archivo de Gestión:

- ✓ En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguias, productos que se pueden adquirir comercialmente.

- ✓ Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2, cartulina propalcote de mínimo 320g/m2, cartulina Bristol/bond).

- ✓ Se debe utilizar carpetas de cubierta plegada por Ia mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

- ✓ Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen, formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar Ia identificación de su contenido.

- ✓ Dimensiones: Ancho de Ia cartulina: 45,5 cm.

- Largo del pliegue: 35 cm.

- Ancho cubierta posterior: 23,5 cm.

- Este ancho incluye una pestana de 1,5 cm. para identificación

- Ancho cubierta anterior: 22 cm.

NOTA: No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de Ia documentación.

Ref.: Carpetas para Documentos de Gran Formato:

- ✓ Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m 2). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un Jugar visible y de

acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar Ia identificación de su contenido.

- ✓ En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar Ia unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 200C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas. Además, este no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir Ia propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias.

- ✓ Se recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac). El pH de los anteriores adhesivos debe ser igual o mayor a 7 (PH 7).

4. OTROS ELEMENTOS

• Ganchos Legajadores:

Ganchos plásticos de polipropileno compuestos por 2 piezas, una de filamento mediano o largo, Ia otra como pisador de cierre lateral.

VII. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
PROGRAMAS	**PROBLEMA**	**OBJETIVOS**	**DIRIGIDO A**	**CORRECTIVOS**	**CAMPO DE ACCIÓN**
DIAGNOSTICO INTEGRAL	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 en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación G5 con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.	* Responsables de la administración archivística * Personal técnico	* Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen: 1. Identificación 2. Infraestructura física. 3. Características y estado de conservación de la documentación. Se deben identificar los aspectos administrativos de la Entidad, continuar con la evaluación de las características y el estado de conservación documental	* Toda la entidad
SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	* Falta de reconocimiento y valoración de las 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 * Crear conciencia sobre la importancia de los programas de conservación preventiva	* Toda la Entidad *Usuarios	*Aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos. *Realizar jornadas de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas, investigaciones. *Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable del archivo.	* Instancias en las que se establecen y aplican los programas de gestión documental *Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación. * Servicios de programas de procedimientos de Archivo: préstamo y consulta.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	* Espacios inadecuados para el depósito de los documentos *Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva *Problemas administrativos: Presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.	* Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental	*Personal del área de servicios generales*Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación	* Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio. *Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad. * Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración. *Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación, * 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. *Aplicar el programa de Limpieza en las diferentes áreas de la	*Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación. *Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones.

LIMPIEZA DE AREAS Y DOCUMENTOS	Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y practicas incorrectas de limpieza y cuidado Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el campo de la conservación preventiva. Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.	Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.	* Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación . * Personal del área de servicios generales.	* Identificar las fuentes de polvo y suciedad . * Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios. * Aplicar el instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos que incluye: -Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental. -Limpieza documental y de almacenamiento. -Limpieza y desinfección puntual de documentos con deterioro. -Desinfección de las áreas de limpieza documental. -Limpieza y desinfección de áreas de trabajo. -Programa de saneamiento ambiental de instalaciones. -Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus etapas. -Normalizar en la producción de tipos documentales: . Estructura: márgenes . Tipo de papel: libre de lignina, alcalino; gramaje sup a 60 g/m2.	* Todos los funcionarios

APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas, en su producción y tramite de corresponden cia, debido a la falta de normalización	Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de archivo y correspondenci a de la Entidad.	. Personal encargado del manejo documental en la Entidad. . Personal que produce y tramita la documentación en la Entidad	Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus etapas. Normalizar en la producción de tipos documentales . Estructuras: márgenes. . Tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje, sup a 60 g/m2. . Fax: fotocopiar . Uso de tintas estables de escritura e impresión. . Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales. . Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno. . En correspondencia almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena) . Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de	Todos los funcionarios

APOYO A LA REPRODUCCION	Riesgo de deterioro que sufren los documentos durante y después del proceso de reproducción	normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones con el fin de minimizar el Riesgo de deterioro que puedan sufrir	*Responsables de la administración archivística *Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos * Personal de depósito usuarios	- Evaluar del estado físico y de la integridad de la documentación teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso reprográfico - Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva como de almacenamiento	- Procesos de microfilm, fotografía, fotocopias, digitalización etc. -Áreas de reprografía y servicios al público - Servicios de comerciales de reproducción

INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS	-Estado de deterioro del material documental - Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre los documentos	- Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos	- responsable del archivo con asesoría del AGN - Personal ejecutor de los procesos	- Evaluar el estado de conservación del acervo documental - Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos: -Limpieza mecánica superficial -Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos -Eliminación de pliegues y dobleces -Unión de roturas y rasgaduras -Recuperación de plano	-Oficinas de producción documental -Depósitos -Área específica para el mantenimiento de los documentos