

Palabras Clave: Conservación y Restauración

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 093 del 27 de febrero de 2017, “Por la cual se compila y actualiza el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”, la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para resolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA: “características, parámetros y condiciones básicas con las que debe cumplir el (local, bodega, o sitio) donde se guarda el acervo documental de una entidad, se nos informe también si los funcionarios del área de archivo y correspondencia pueden estar o no estar ubicados (laborar) dentro de dicha bodega.”

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” que establece reglas y principios que regulan la archivística del estado.
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultural”.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación 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 edificios y locales destinados a archivos”. El artículo quinto, establece las condiciones ambientales y técnicas que deben cumplir dichos espacios.

- Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 050 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. (Reglamenta el Sistema Integrado de Conservación).
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018: Determina las características de los edificios y depósitos utilizados para el almacenamiento de los materiales documentales a mediano y largo plazo.
- Norma Técnica Colombiana NTC 6047 de 2013: Establece criterios y requisitos de accesibilidad al medio físico, en igualdad de condiciones para todos los ciudadanos incluyendo aquellos con algún tipo de discapacidad.
- Reglamento colombiano de construcción sismo resistente de 2010 (NSR-10): Establece los requisitos técnicos de diseño y construcción.

CONSIDERACIÓN:

Sobre la respuesta conviene precisar, en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer la claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite un concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Cada entidad es autónoma y libre de acoger las recomendaciones aquí emitidas.

RESPUESTA

Los aspectos y las especificaciones técnicas que deben tenerse en cuenta para los depósitos de archivo contemplan parámetros generales a saber:

- **El depósito debe ser documental exclusivamente, teniendo en cuenta que áreas de consulta y de procesos técnicos deben estar separadas de este. No debe haber puestos fijos de trabajo dentro de los depósitos de archivo.**
- Se debe tener conocimiento de los volúmenes documentales existentes (en metros lineales) y la proyección de producción y recibo documental por lo menos a 20 años, con el fin de determinar el área del espacio requerido.
- Evaluar el terreno, que sea seco y elevado, con pendiente satisfactoria para drenaje de aguas, que no esté cerca de ríos o lugares propensos a inundaciones, que este lejos de

lugares contaminados como zonas industriales, sitios de parqueo e intenso tráfico vehicular, y que no esté propenso a atentados u objetivos bélicos.

- Realizar un análisis de las condiciones climáticas del lugar como la temperatura, la humedad relativa, la radiación solar, las precipitaciones, los vientos, aprovechando los recursos disponibles (sol, vegetación, lluvia, vientos) para disminuir los impactos ambientales, intentando reducir los consumos de energía. El resultado de este análisis también es de suma importancia dentro de los parámetros del diseño arquitectónico y las posibles soluciones para que el proyecto, en el caso de una nueva edificación, cumpla con las condiciones ambientales requeridas.
- Se debe conocer el sistema constructivo, materiales y sus comportamientos ante cambios climáticos, evitar usos de madera, en caso de usar realizar tratamiento preventivo para incendios y ataques de insectos, seleccionar materiales sólidos, resistentes al fuego, a la humedad y de fácil limpieza que no requieran costosos mecanismos de mantenimiento.
- Ventilación (ya sea natural o mecánica): El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente de aire de una a dos veces por hora, la disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada circulación del aire entre ellas. Se deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos, los sistemas de filtro deben ser inspeccionados regularmente y sometidos a mantenimientos. La calidad del aire dentro del depósito debe ser monitoreada con regularidad para determinar presencia de gases ácidos, oxidantes y polvo.
- Aislamiento contra el calor: Se puede lograr de manera natural y artificial, de manera natural mediante la inercia térmica de los materiales constructivos del edificio que permite conservar la temperatura y la humedad relativa de manera constante, como por ejemplo aumentando el espesor de los muros exteriores del edificio para retarda el paso del calor, evitando que aumente la temperatura al interior. De manera artificial, mediante un sistema de climatización como el de aire acondicionado que controla la temperatura y la humedad, con la salvedad de tenerlo en funcionamiento permanente a lo largo de todo el año.
- Iluminación en depósitos: No debe haber luz solar directa dentro de los depósitos. Para iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. El uso de iluminación LED, por sus siglas en inglés (*Light Emitting Diode* /diodo emisor de luz) ofrece considerables ventajas frente a otro tipo de iluminación ya que tiene un bajo consumo de energía, larga duración, alto rendimiento luminoso, bajo nivel de rayos UV, mínimas emisiones de calor y se puede controlar la intensidad lumínica. Los Interruptores deben ser independientes para cada una de las secciones en que se divide el depósito, debe haber en un lugar de fácil acceso un interruptor central en el

exterior que indique que todas las luces y circuitos estén apagados.

- Instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas: los sistemas de suministro de electricidad, gas y especialmente de agua no se deben ubicar en los depósitos ni cerca de ellos. Las áreas técnicas que requieran dichos suministros pueden tenerlos, procurando que no sean un riesgo para los depósitos.
- Las tuberías de aguas lluvias y el cableado deben ser independientes hasta el exterior. Todas las especificaciones técnicas para estas instalaciones están reguladas por el reglamento colombiano de construcción sismo resistente de 2010 (NSR-10).
- Depósitos: Los depósitos documentales deben ofrecer las siguientes condiciones generales:
 - La capacidad del depósito debe estar directamente relacionada con el volumen de documentos custodiados, así como la proyección de la cantidad a producir y recibir en un futuro.
 - Instalaciones adecuadas, control de humedad, temperatura, iluminación y ventilación control de contaminación atmosférica, control de plagas.
 - Prevención de riesgos de incendio, inundación y robo.
 - No es conveniente que los depósitos sean subterráneos, en caso de disponerlos así lo importante es garantizar las condiciones ambientales en el interior y esto se puede lograr mediante el diseño arquitectónico y la construcción.
 - Los depósitos deben estar vinculados directamente con el área de consulta manteniendo el adecuado control de seguridad sobre los acervos documentales.
 - Con el fin de proteger los materiales documentales contra la exposición a la radiación solar, los depósitos no deben tener ventanas, en caso de tenerlas deben ser de mínima magnitud y adecuadas para excluir y filtrar ondas electromagnéticas de la radiación solar.
 - Se deben mantener controladas las condiciones de temperatura, humedad relativa preferiblemente de manera natural mediante la inercia del edificio, de no ser posible será necesario dotarlo con medios mecánicos de ventilación, climatización y deshumidificación. El registro y monitoreo de la temperatura y la humedad relativa se puede realizar mediante dispositivos electrónicos como *dataloggers* o registradores de datos. El monitoreo es fundamental, se debe realizar el registro a diferentes horas y en diferentes periodos, con el fin de detectar variaciones que afecten la conservación del material documental.
 - La forma más aconsejable de la disposición del espacio es la rectangular.
 - La altura libre de planta varía de acuerdo con las condiciones del clima, así que la altura mínima recomendada para clima frío es de 2,70 m y para clima cálido la altura mínima debe ser de 3,50m.
 - El área puede variar de acuerdo con el volumen de documentos, no podrá ser menor a 50

m² ni mayor a 250 m², en el caso de bodegas más grandes se debe insistir en el uso de sistemas de detección y supresión de fuego.

- Circulación entre estanterías mínima de 70 cm de ancho y en circulaciones principales entre 1.00 y 1.25 m.
- El piso de los depósitos debe ser diseñado estructuralmente para soportar la carga de acuerdo con la cantidad de material almacenado y el mobiliario que se va a utilizar, ya sea estantería fija, compacta o rodante, y para industrial se debe aumentar la carga acorde con los cálculos que realice el ingeniero calculista.

CONCLUSIONES

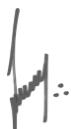
En el marco del Acuerdo 06 de 2014, todos los programas de conservación preventiva están relacionados entre sí, como son:

Capacitación y sensibilización; Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación; Monitoreo y control de condiciones ambientales; Almacenamiento y re-almacenamiento; y el de Prevención de emergencias y atención de desastres. Estos programas permiten, a partir de un diagnóstico integral, establecer las prioridades en todos los aspectos que tienen que ver con la administración del archivo, la infraestructura del repositorio documental y la conservación de los documentos.

El Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación establece que las edificaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con unos parámetros de condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación y contaminantes atmosféricos, así como el Acuerdo 050 de 2000, imparte los lineamientos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Específicamente respecto de la pertinencia de tener puestos de trabajo dentro del depósito de archivo, el Acuerdo 049 indica en el Artículo 2°: "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".

Esperamos que esta información sea de utilidad para los archivos bajo su custodia y para la preservación de la memoria de nuestro país.



LUIS FERNANDO
NIÑO LOPEZ
2021.01.20
16:59:32 -05'00'

LUIS FERNANDO NIÑO LÓPEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos:

Copia:

Proyectó: Fanny Angela Barajas Sandoval, GCRPD

Revisó: Luis Fernando Niño López, SGPD

Archivado en: 510 GCRPD Conceptos