

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:

Condiciones adecuadas para laborar en un archivo y riesgos para la salud en el trabajo.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Acuerdo 049 de 2000 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”.

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.

Resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la **Seguridad y Salud en el Trabajo** SG-SST

Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

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.

DE LA CONSULTA:

Para definir cuáles son las condiciones adecuadas para laborar en un archivo y los riesgos para la salud en el trabajo que pueden derivarse de no cumplirse, es importante estar consciente de que las condiciones de almacenamiento y custodia de los archivos son totalmente diferentes a las condiciones o los parámetros establecidos para el desarrollo de trabajos de organización y descripción de archivos, los cuales pueden influir en la salud y el bienestar de las personas o los empleados que laboran con ellos.

Tal como lo establece el Acuerdo 049 de 2000 en el apartado Distribución, del artículo segundo, “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”.

Las condiciones de bienestar físico, mental y social varían de acuerdo con la edad, el estado físico, las prácticas cotidianas, las actividades que se desarrollan e inclusive, la ropa que se viste y los elementos de protección personal (EPP) que se requieren según las tareas a desempeñar.

El lugar donde se encuentre ubicada el área de trabajo debe ser amplio, limpio y sin contaminantes acústicos (exceso de ruidos) ni ambientales (mucho calor o frío). Algunas de las características idóneas de las áreas de trabajo son:

- Acceso fácil al lugar de trabajo tanto en transporte público como en vehículo privado, con facilidades para aparcar.
- Ausencia de barreras arquitectónicas que dificulten el acceso a las personas con movilidad reducida o cualquier otro impedimento o problema físico o psíquico.
- Las dimensiones deben ser suficientes para los trabajadores. No hay mayor enemigo para el confort que un lugar donde las personas estén apretadas, sin espacio suficiente para trabajar con comodidad y poder moverse de un lado a otro sin sentirse agobiadas.
- Los muebles y el material de oficina deben cumplir las normas ergonómicas para evitar lesiones y problemas de salud.
- Debe haber espacio suficiente para archivar todo el material sin que su acceso o localización suponga problema alguno, dependiendo de los soportes y de la etapa del ciclo vital de los documentos que se estén manejando (gestión, central o histórico).
- Las ventanas y la luz natural son de suma importancia y en los laterales se pueden tener instalados armarios o estanterías, siempre teniendo en cuenta que tengan colores luminosos, como blanco o amarillo, que pueda reflejar y difundir la luz.

La iluminación media en áreas de trabajo debe ser de 500 lux y es recomendable que la fuente sea natural o una lámpara de techo preferiblemente, debido a que estas lámparas

proporcionan una distribución de luz mucho más uniforme. De considerarlo necesario, se debe incorporar iluminación de mesa, que permita focalizar el detalle con más precisión, mientras que para los espacios de archivo, no debe superar los 100 lux y no deben tener luz natural, preferiblemente.

En cuanto a la iluminación del puesto de trabajo individual se recomienda que la mayor parte de la luz caiga directamente sobre el material, los documentos u objetos con los cuales se trabaja. Si la persona es diestra, la fuente de luz debe colocarse atrás y hacia el costado del hombro izquierdo¹.

Los factores que más influyen en el confort ambiental de oficinas y áreas de trabajo son la temperatura, la humedad y la ventilación. Estos factores interactúan entre sí generando sensaciones térmicas engañosas; por ejemplo, si hay mucha humedad parece que hiciera más calor de lo que indica la temperatura real, o si hay movimiento del aire, la temperatura parece menor. Se puede decir que, en general, un ambiente confortable ha de tener suficiente renovación de aire sin que se formen corrientes de aire molestas, y no debe presentar excesivas fluctuaciones de temperatura ni olores desagradables.

Intervalos aceptables para áreas de trabajo (sedentario)	
Temperatura	19-25 °C
Humedad relativa	45-80 %
Ventilación	Mínimo 2 veces/1hora

Recomendaciones de confort en el área de trabajo:

En ambientes calientes, evite movimientos bruscos innecesarios.

Manténgase alejado de los rayos directos del sol.

Adecue áreas de descanso con mayor ventilación

Realice pausas activas frecuentemente.

Evite los sitios cerrados en los cuales la circulación de aire está restringida.

Aléjese lo más posible de las fuentes generadoras de calor como líquidos calientes, máquinas, tanques, tuberías, entre otros.

No use ropa ajustada que impida la evaporación de la transpiración.

Tome agua y bebidas frescas regularmente.

Riesgos de salud en el trabajo que pueden derivarse de no cumplirse los mínimos necesarios

Si hay poca luz o deslumbramiento se pueden sufrir accidentes, fatiga visual y dolores de cabeza ya que el ojo debe hacer un esfuerzo para distinguir entre objetos con escaso contraste y, puede ser difícil distinguirlos cuando la luz es tenue.

¹ Tomado de Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. España: <https://www.insst.es/documents/94886/214929/CondicionesAmbientalesAnaHernandez.pdf/5a10f7ed-23d9-4d56-a83c-7bf2397f7262>

Deslumbramiento o encandilamiento, consiste en pasar abruptamente de un sector iluminado a otro poco iluminado lo que puede ser peligroso, ya que el ojo necesita tiempo para adaptarse al cambio de luz y, por lo tanto, la visión puede resultar temporalmente disminuida y ser causa de un accidente. También se puede producir cuando se mira una luz que es más brillante que aquella a la que el ojo puede adaptarse, y esto ocurre cuando el sol brilla directamente sobre el lugar de trabajo o cuando las luces artificiales están colocadas debajo de la línea visual².

La existencia de calor excesivo en el ambiente laboral constituye frecuentemente una fuente de problemas que se traducen en quejas por falta de confort, bajo rendimiento en el trabajo y, en ocasiones, riesgos para la salud por:

Deshidratación

Entumecimiento

Ahogo

Desvanecimiento o desmayo.

Dolor de cabeza.

Particularmente para el trabajo con documentos de archivo, debido a que no es fácil diferenciar y establecer si están contaminados o no, se recomienda el uso de elementos de protección personal (EPP) como es el caso de:

- Overol o bata manga larga de color blanco, de tela lavable o desechable, preferiblemente con puño ajustable.

- Tapabocas desechable o de tela lavable.

- Gorros desechables (cofias).

- Guantes desechables no necesariamente estériles (nitrilo o látex).

- Gafas transparentes de protección, careta o pantalla facial.

Otros elementos de uso diario:

- Jabón antibacterial líquido

- Suero fisiológico

- Gel antibacterial

- Alcohol Antiséptico al 70% en atomizador (aspersor)

- Toallas desechables

- Bayetilla (blanca)

El uso adecuado de estos elementos es obligatorio y debe ser permanente, ya que se ha comprobado que el material particulado depositado en los documentos puede generar molestias respiratorias, dermatitis, alergias e incluso micosis, a los funcionarios cuando no tienen un sistema inmune fuerte. De otra parte, estos elementos solo se deben usar en el área de trabajo, de tal manera que, cuando se realicen las pausas activas o se disponga a realizar otras actividades diferentes al trabajo de archivo, los elementos se deben dejar en el área de trabajo para evitar llevar la contaminación del área a otras áreas como es el caso de las zonas de cafetería, descanso o baños y de igual forma contaminar con factores ajenos los documentos de archivo al momento de reincorporarse en el área.

Se debe mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, en especial las superficies, las cuales deben ser limpiadas con una bayetilla blanca limpia antes y después de la jornada de

² Tomado de SURA, Colombia: "Guía General de Prevención de Riesgos para Trabajadores Independientes"

https://www.arsura.com/files/guia_general_independientes.pdf

trabajo. También se debe atomizar o asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente secar la superficie con bayetilla blanca, la cual deberá lavarse bien después de su uso.

Recuerde no comer, beber, fumar o maquillarse en las áreas de trabajo con documentos de archivo, ya que puede haber accidentes como derrames o incendio, lo cual puede llevar a generar deterioro de los documentos y/o pérdida de información.

Si requiere trasladar documentos pesados, recuerde poner en práctica técnicas de levantamiento inteligente de objetos pesados, a fin de evitar lesiones tales como esguinces y tirones musculares o lesiones de espalda.

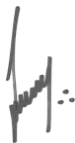
Por último, si requiere realizar actividades en alturas superiores a 1,50 m del nivel del piso, estas acciones se consideran como "Trabajo en alturas" y, por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

CONCLUSIONES:

Las condiciones ideales para laborar en un archivo varían de acuerdo con las condiciones fisiológicas de cada persona, lo ideal en este caso, es que usted solicite evaluación de su puesto de trabajo a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), a fin de determinar las condiciones recomendadas para su caso particular.

Se reitera la necesidad de distribuir los espacios de tal manera que las zonas de trabajo estén separadas de las áreas de almacenamiento documental como lo expresa el Acuerdo 049 de 2000.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO
NIÑO LOPEZ
2021.01.28
14:49:21 -05'00'

LUIS FERNANDO NIÑO LÓPEZ

Subdirector Gestión del Patrimonio Documental.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Colombia.

Proyectó: Lucy Amparo Salamanca. GCRPD-AGN
Revisó: Fanny Ángela Barajas. GCRPD-AGN.
Archivado en: Conceptos Técnicos GCRPD