

Asunto: manejo documentos con biodeterioro.

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:

Solicitud de concepto técnico sobre manejo de documentos con deterioro biológico, afectados por lluvia: "que debo hacer con los documentos dañados por factores biológicos, específicamente lluvia?"

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Decreto 838 de 2005 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible), "Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos...".

Decreto 4741 de 2005 Ministerio de Ambiente Vivienda y desarrollo Territorial, "Por el cual reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos y los desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".

Acuerdo 08 de 2014 determina la obligatoriedad de las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.

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, establece los requerimientos para elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación

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:

Concepto técnico sobre: “que debo hacer con los documentos dañados por factores biológicos, específicamente lluvia”.

Los soportes documentales afectados por agua lluvia y, que por falta de ventilación presentan desarrollo de microorganismos, deben ser valorados previamente por el comité de archivo de la entidad o de quien haga sus veces, mediante un diagnóstico integral el cual permitirá definir según el tipo de archivo a tratar (archivo de Gestión, Central o Histórico) según las tablas de retención y valoración documental. Si estos documentos son objeto de conservación o se pueden eliminar.

A nivel sanitario se deberá determinar el grado de afectación biológica de acuerdo con las manifestaciones de contaminación y deterioro, lo que permitirá establecer el respectivo tratamiento y procesos para recuperar la mayor cantidad de información posible.

Estas actividades deben ser realizadas por un equipo interdisciplinario que aplique los conocimientos archivísticos, de conservación, restauración, química y biología.

Medidas de autocuidado

El personal que realice las actividades de recuperación de la documentación afectada deberá ingresar al área de trabajo con todos los elementos de protección personal y portarlos adecuadamente durante todo el tiempo que duren las actividades:

- Bata blanca (desechable o de tela destinada solo para esta actividad) u overol de trabajo,
- Gorro o cofia desechable,
- Tapabocas antipolvo N95,
- Guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad o careta.
- Zapatos cerrados.

En caso de que sea posible recuperar parcial o totalmente la documentación siga este procedimiento:

1. Se debe documentar la situación y los procedimientos que se realicen, mediante registro fotográfico y videos.
2. Se recomienda realizar un muestreo microbiológico de ambientes y de superficies, por parte de personal especializado, con el fin de determinar la carga y el grado de actividad de los microorganismos.

3. Es conveniente realizar una desinfección ambiental por nebulización al lugar donde se encuentran los documentos afectados, antes de iniciar su manipulación, dejando actuar el producto desinfectante durante mínimo 12 horas.
4. Se debe disponer de un área ventilada para extender la documentación afectada y permitir su secado, separando o despegando la mayor parte posible de los folios afectados, para evitar la formación de bloques compactos de documentos.
5. Mantener el orden en las zonas donde se desarrollan las actividades.
6. Al iniciar la manipulación de los documentos verificar visualmente la presencia de micelio (polvillo superficial) sobre los documentos o las unidades de conservación. Este micelio deberá ser retirado suavemente con algodón seco y desechar el algodón sucio en un frasco con alcohol, manteniendo limpia la mesa de trabajo con bayetilla blanca limpia, previamente humedecida en alcohol. De ser posible, eliminar las unidades de almacenamiento tales como cajas deterioradas o afectadas, previa conservación de la información de sus rótulos de identificación y desinfección antes de desechar.
7. Al momento de realizar la separación de los folios tener precaución de no rasgarlos. Si es posible, disponer de bajalenguas o pitillos para intercalarlos entre los documentos a separar.
8. Si se trata de tomos, extenderlos de pie, lo más abiertos posible, sobre superficies limpias, secas y a una distancia que permita la libre circulación del aire o colgarlos en cuerdas suspendidas.
9. Si se trata de folios sueltos, extenderlos sobre papel secante (no periódico impreso) en superficies sólidas y limpias que no suelten ni generen transferencias de partículas de pintura u otro material.
10. Después de ventilar los documentos, volver a desinfectarlos masivamente por el método de nebulización de manera uniforme y repetitiva, dejando actuar el producto al menos por 12 horas.
11. Verificar que los documentos se hayan secado antes de reagruparlos para su posterior clasificación, organización y realmacenamiento.
12. Realmacenar los documentos recuperados en unidades de conservación nuevas o diferentes a las averiadas por el efecto del agua lluvia.
13. Iniciar procesos de restauración con personal idóneo, si fuera necesario.

En caso de que no sea posible recuperar la documentación:

Cuando no es posible recuperar la información documental, debido a la pérdida total de los soportes, se deberá hacer registro fotográfico del archivo, tramitar el Formato único de Inventario Documental (FUID) y elaborar un acta de eliminación aprobada por el comité de archivo de la entidad o de los responsables del mismo, y presentar al AGN el inventario documental y el acta correspondientes (si es una entidad del estado).

Solo se podrán eliminar definitivamente los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal, sin valor histórico.

Procedimiento

1. Se debe documentar la situación y los procedimientos que se realicen, mediante registro fotográfico y videos.
2. Definir mediante diagnóstico el volumen del material a eliminar.
3. Definir área aislada de almacenamiento temporal del material.

4. Realizar desinfección masiva del material, dejar actuar el producto mínimo por 12 horas antes de iniciar los procesos de eliminación.
5. Seleccionar, clasificar y empacar el material afectado en bolsas rojas debidamente etiquetadas para entregarlas a la empresa de aseo recolectora, para su disposición final adecuada.
6. Prohibir el acceso a personal no autorizado a las zonas de acopio y empaque de este material.
7. Mantener el orden en las zonas donde se desarrolla cada una de las actividades.

CONCLUSIONES:

Los soportes afectados por lluvia deben ser valorados por el comité de archivo de la entidad o por quien cumpla esta función, y su tratamiento se realizará según la aplicación de las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Al determinar el estado de afectación biológica según las manifestaciones de contaminación y deterioro, se podrá establecer el respectivo tratamiento de desinfección, y los procesos y procedimientos de recuperación e intervención de la documentación deteriorada por agua lluvia y factores biológicos.

Lo anterior debe ser realizado por un equipo interdisciplinario que articule los conocimientos archivísticos, de conservación, de restauración, de química y de biología.

Al momento de realizar los procedimientos de desinfección se debe evitar aplicar los productos directamente sobre las unidades de conservación o sobre los documentos, máxime si son de conservación permanente. Esta práctica debe ser realizada por personal capacitado y con experiencia, que use los elementos de protección personal apropiados y de manera correcta.

Cordial saludo,



Firmado
digitalmente por
Laura Sánchez
Alvarado

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora (E) Gestión del Patrimonio Documental.

Proyectó: Lucy Salamanca - GCRPD
Revisó: Fanny Angela Barajas- GCRPD
Archivado en: Conceptos Técnicos GCRPD