

CONCEPTO TÉCNICO 133

Bogotá, D.C., 14 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada 1-2022-5637

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: “Edificios de archivo y áreas de custodia documental”

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:

“De acuerdo con la experiencia del AGN y su misionalidad amablemente queremos solicitar los conceptos técnicos para edificios de archivo, zonas de depósito, condiciones ambientales, redes internas, sistema de detección de incendios, control de acceso, mobiliario y acabados que debemos tener en cuenta para el funcionamiento del futuro “Museo de la Memoria de las Víctimas y Archivo de Derechos Humanos”.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Acuerdo 02 de 2021. AGN. “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.”

Acuerdo 06 de 2014. AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 49 de 2000. AGN. 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”.

Reglamento colombiano de construcción sismo resistente de 2010 (NSR-10): Establece los requisitos técnicos de diseño y construcción.

NTC 5921:2018. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas (primera actualización).

NTC 6047:2013: Establece criterios y requisitos de accesibilidad al medio físico, en igualdad de condiciones para todos los ciudadanos incluyendo aquellos con algún tipo de discapacidad.

NTC 5029:2001: Medición de archivos

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:

Siendo el Acuerdo 49 del 2000 del AGN, la norma legal que reglamenta las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos, a continuación, se citan textualmente algunos de sus lineamientos.

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

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

Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos estructurales

- Si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/m², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

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

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

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

ARTICULO 4º 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 de papel.

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

Material documental: Fotografía.

Blanco y negro:

- Temperatura 15 a 20°C.
- Humedad relativa de 40 a 50%.

Color:

- Temperatura menor a 10°C.
- Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones:

- Temperatura 10 a 18°C.
- Humedad relativa de 40 a 50%

Para los soportes mencionados, la fluctuación diaria de Humedad relativa no debe superar el 5%. Así mismo, las fluctuaciones diarias de temperatura deben mantenerse por debajo de 4C°.

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflam 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 deberán 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.

Con base en lo anterior, también se debe tener en cuenta los siguientes parámetros generales¹

- conocimiento de los volúmenes documentales existentes (en metros lineales) y la proyección de producción y recibo documental en diferentes soportes, por lo menos a 25 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 esté lejos de lugares contaminados como zonas industriales, sitios de parqueo e intenso tráfico vehicular.
- Realizar un análisis de las condiciones climáticas del lugar como la temperatura, la humedad relativa, la radiación solar, las precipitaciones y los vientos, aprovechando los recursos disponibles para disminuir el impacto ambiental y con ello intentar reducir el consumo 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 cumpla con las condiciones ambientales requeridas.
- El proyecto debe mantener distancia prudente de los árboles, para evitar daños causados por ramas y raíces, concentración de humedad y proliferación de insectos, microorganismos u otras plagas que puedan afectar los archivos.
- Las áreas de custodia documental debe estar correctamente dotadas para la prevención de riesgos de incendio, inundación y robo.
- No es conveniente que los depósitos sean subterráneos, en caso de disponerlos así, se deben garantizar las condiciones ambientales en el interior y esto se puede lograr mediante el diseño arquitectónico y la construcción.
- Las áreas de custodia deben estar vinculadas 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, las áreas de custodia no deben tener ventanas, en caso de tenerlas deben ser de mínima

¹ Este contenido se encuentra en el informe: Guía para el Diseño y Construcción de Archivos Generales Territoriales, elaborada por la arquitecta María Gabriela Ramírez Di Zeo. Contratista SGPD del AGN. 2018

magnitud y adecuadas para excluir y filtrar ondas electromagnéticas de la radiación solar y contaminantes atmosféricos.

- Se deben mantener controladas las condiciones de temperatura y humedad relativa preferiblemente de manera natural mediante la inercia climática 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, con el fin de detectar variaciones que afecten la conservación del material documental. Para este tipo de monitoreo se recomienda instalar monitores fijos que permanezca en funcionamiento todo el tiempo y que, en lo posible, permita descargar información de manera remota en tiempo real.
- 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 2,70m y para clima cálido la altura mínima, de 3,50m.
- El área puede variar de acuerdo con el volumen de documentos, no podrá ser menor a 50m² 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 eficientes para dichas áreas.
- Circulación entre estanterías mínima de 70cm de ancho y en circulaciones principales entre 1.00 y 1.25m.
- El piso de las áreas de custodia debe ser diseñado estructuralmente para soportar la carga de acuerdo con la cantidad de material almacenado y el mobiliario que se va a utilizar, con base en los cálculos que realice el ingeniero calculista.
- Estantería: debe ser construida en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática.

CONCLUSIONES:

Es necesario contar con la infraestructura que permita la adecuada salvaguarda de la información, acorde al tipo de soporte donde se encuentre consignada la misma. De esta forma se podrá garantizar la protección de los valores de los acervos documentales y su permanencia en el tiempo.

En consecuencia, se debe seguir los lineamientos normativos del Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación el cual establece que las edificaciones destinadas a custodiar material de archivo en cualquier tipo de soporte deben cumplir con condiciones específicas, de ubicación, estructura, capacidad, distribución, mantenimiento y diseño bioclimático. Este último incluye variables como temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación y contaminantes atmosféricos, que inciden en la conservación y seguridad de la información, y en la salud de los trabajadores.

Además, se recomienda revisar la Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018 (primera actualización) que determina las características de los edificios y depósitos utilizados para el almacenamiento de materiales documentales a mediano y largo plazo.

Así mismo, es importante tener en cuenta el Acuerdo 006 del 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”. Este acuerdo da lineamientos para el diseño del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus programas de conservación preventiva, los cuales deben articularse con la política de gestión documental, ambiental y de riesgos del futuro “Museo de la Memoria de las Víctimas y Archivo de Derechos Humanos”.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental.

Proyectó: Paola Torres. Restauradora GCRPD.

Revisó: Fanny Ángela Barajas S. Coordinadora GCRPD.

Archivado en: 510.08.04. Conceptos técnicos GCRPD