

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-7059

Bogotá D.C., fecha 27 julio del 2022

Radicado No. 2-2022-7309

Señora
JESSICA JOHANA BALLESTEROS LOSADA

Jefe de archivo

CLÍNICA MEDILASER

jjballesterosl@medilaser.com.co

archivo.tunja@Medilaser.com.co

Carrera 2 este N°67B-90
Tunja, Boyacá.

Asunto: Respuesta a radicado 1-2022-7059 del 19 de julio de 2022

Atento saludo, señora Jessica.

En respuesta a su solicitud, remito el concepto técnico No. 172 relacionado con edificios de archivo y áreas de custodia documental, el cual fue emitido por el Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Paola M. Torres Leguizamón. Restauradora GCR
Revisó: Fanny Ángela Barajas S. Coordinadora GCR
Archivado en: 510.08.04 Conceptos GCR

CONCEPTO TÉCNICO 172

Bogotá, D.C., 27 de julio de 2022

Referencia: Radicado Entrada 1-2022-7059

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. 389 del 6 de julio del 2022) "Por la cual se establece 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:

"Concepto técnico para la localización del archivo, se requiere saber ¿Qué si un archivo de gestión y central se puede ubicar en un segundo piso? esto, con el fin de tener una aclaración en cuanto a mi inquietud, tengo conocimiento de que, por lo regular, los archivos deben estar ubicados en un primer piso o sótano, esto para evitar riesgos físicos o estructurales por el peso de la información; lo anterior mencionado, requiero conocer si hay normatividad que lo indique".

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

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".

Acuerdo 08 de 2014. AGN. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 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 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."

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

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

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

Publicación del Archivo General de la Nación:

Revista CON°TACTO: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>

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 2.20m 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°...

Por otra parte se recomienda revisar las especificaciones técnicas contempladas en el Acuerdo AGN 002 de 2021, en lo relacionado con:

2.1 Medidas de protección contra el fuego

2.1.1. Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del Estos pueden

interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración).

2.1.2. El personal encargado o de vigilancia, entre otras funciones, alertará sobre situaciones de alarma, en caso de que la entidad no cuente con sistemas automáticos para la detección de incendios.

2.1.3 Instalar extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento.

Con base en lo anterior, también se debe tener en cuenta los siguientes parámetros generales:¹

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

¹ Parámetros generales extraídos del 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

• 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 250m², 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 con el tipo de soporte donde esta se encuentre consignada. Así se podrá garantizar la protección de los valores de los acervos documentales y su permanencia en el tiempo.

Se deben 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.

En lo relacionado con las adecuaciones estructurales de un inmueble o de las áreas destinadas para la custodia documental, deben ser ejecutadas por profesionales facultados (ingeniero civil), de acuerdo con la normatividad vigente.

Además, dichas estructuras deben soportar la carga generada por el material a almacenar, acorde con los parámetros de almacenamiento definidos en la Norma Técnica Colombiana 5029/2001 “Medición de Archivos”, Anexo C: Tabla de coeficientes de conversión, considerando adicionalmente una mayoración del 50%, sobre el valor calculado, equivalente a una carga de 50 kg/m (kilogramos por metro lineal) de archivo.²

Así mismo, los pisos o entresijos de las áreas de custodia deben soportar las cargas de archivo acorde al mecanismo de transferencia de carga que genere el tipo de estantería utilizada, sin distinción del tipo de archivo (gestión, central o histórico) que se requiere resguardar.

Además, se recomienda revisar la Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018 que determina las características de los edificios y depósitos utilizados para el almacenamiento de materiales documentales a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta que la consulta está relacionada con archivos de gestión y centrales.

Finalmente, es importante tener en cuenta el Acuerdo 006 del 2014 y el 002 de 2021, los cuales dan lineamientos para el diseño del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus programas de conservación preventiva, se articulan con la política de gestión documental, ambiental y de riesgos de la entidad, y se basan en el diagnóstico integral de archivos, que incluye también la infraestructura del área de custodia.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Proyectó: Paola Torres, Restauradora GCR.

Revisó: Fanny Ángela Barajas S., Coordinadora GCR.

Archivado en: 510.08.04. Conceptos técnicos

² Estas observaciones hacen parte del proceso de actualización del Acuerdo AGN No. 049 de 2000, que se encuentra en desarrollo.