

	INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-002
		Fecha:24/05/2022
		Versión:001
		Página 1 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. NORMATIVIDAD.....	2
4. EDIFICACIÓN.....	3
4.1 Ubicación.....	3
4.2 Aspectos Estructurales	3
4.3 Áreas de Depósito o de Almacenamiento de Documentos.....	4
4.4 Distribución de Áreas	4
5. ÁREAS DE DEPÓSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	5
5.1 Capacidad de Almacenamiento	5
5.1.1 Estantería	5
5.1.2 Archivadores Verticales.....	6
5.2. Unidades de Conservación.....	6
5.2.1 Cajas	6
5.2.2 Carpetas	6
5.2.3 Mobiliario para Documentos de Gran Formato y en Otros Soportes	7
6. CONDICIONES AMBIENTALES.....	7
6.1 Humedad y Temperatura	7
6.1.1 Soporte en papel.....	7
6.1.2. Fotografías a blanco y negro.....	7
6.1.3. Fotografías a color	8
6.1.4. Cintas de audio.....	8
6.1.5. Medios magnéticos	8
6.1.6. Los Discos ópticos	8
6.1.7. Microfilm	8
6.2. Ventilación.....	8
6.3. Filtro de aire	8
6.4 Iluminación.....	8
6.5 Seguridad	9
6.6 Mantenimiento	9
7. BIBLIOGRAFÍA.....	10

	INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-002
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página 2 de 10

1. INTRODUCCIÓN

Observando que el objetivo general de los archivos es el de disponer de la documentación de forma que se logre recuperar la información para los servicios al ciudadano, el cual sirve como fuente de consulta, el presente instructivo tiene como base brindar pautas a los funcionarios de la alcaldía de Armenia, gestores documentales y contratistas, los cuales son responsables de salvaguardar, supervisar y asesorar el proceso de organización, administración y consulta de documentos dentro de los archivos de gestión. Se compartirá la manera precisa, secuencial y uniforme del instructivo para la conservación de archivos de gestión, central e histórico del Municipio de Armenia, donde se rigen las políticas y normativas vigentes basadas en la ley de archivo – Ley 594 de 2000 del A.G.N.; todas estas relacionadas con la conservación de los archivos.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la adecuada conservación de los documentos que reposan en los archivos de gestión, central e histórico de la alcaldía de Armenia; con el fin de su preservación a largo plazo.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 A.G.N. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 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 37 de 2002 Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. - Derogado por el Art. 15 del Acuerdo 008 de 2014 – A.G.N.
- Acuerdo 008 de 2014 “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”.

Los edificios de Archivo 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.

	INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-002
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página 3 de 10

4. EDIFICACIÓN

4.1 Ubicación



- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

4.2 Aspectos Estructurales

- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. Por ejemplo: si utilizan estantería de 2.20 mts de alto, las placas y pisos deberán soportar una carga mínima de 1200 k/mt²
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. El material ignífugo es un material de alta resistencia, que rechaza la combustión y protege contra el fuego gracias a su resistencia mecánica.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.



	INSTRUCTIVO	Código: I-DF-PGD-002
	CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA	Fecha: 24/05/2022
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Versión: 001
		Página 4 de 10

4.3 Áreas de Depósito o de Almacenamiento de Documentos

Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

4.4 Distribución de Áreas

- 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 diferentes zonas de trabajo como las de consulta o préstamo deben estar fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como también por razones de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales dentro de los depósitos, sin embargo para las áreas técnicas que tienen relación con el depósito, se debe tomar en cuenta el aislamiento de acuerdo a la función desarrollada, al igual que la relación con la zona de custodia como lo es recepción, organización y tratamiento documental.



- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

	INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-002
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página 5 de 10

5. ÁREAS DE DEPÓSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

5.1 Capacidad de Almacenamiento

Estos deberán establecerse a partir de cada característica tecnológica de los soportes documentales donde se considerarán los siguientes aspectos:

5.1.1 Estantería

- Este se deberá ser acorde a la dimensión de acuerdo a cada unidad, evitando bordes o aristas que produzcan daño a la integridad de la documentación.
- Los estantes tiene que ser construidos en láminas metálicas solidas que sean resistentes y estables con un tratamiento anticorrosivo químicamente estable.



- Altura máxima de 2.20 mts y cada bandeja debe soportar un peso aproximado de 100 kg/lineal. En caso de que se dispongan de módulos compuestos se debe utilizar anclajes con un sistema de fijación a piso, logrando una mejor estabilidad.
- La balda superior debe tener una altura que logre facilitar la manipulación y acceso a la información. La balda inferior debe estar a 10 cm del suelo y los bordes deben ser redondeados evitando el deterioro de la documentación.
- En el lugar de almacenamiento no podrá existir otro tipo de material que no sea referente a la documentación, se deberá dejar un espacio de 20 cm entre el muro y el stand.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

	INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-002
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página 6 de 10

- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

5.1.2 Archivadores Verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

5.2. Unidades de Conservación

En el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas, o medio de embalaje el cual garantice su protección con el propósito de conservación.

5.2.1 Cajas

- Elaboradas en cartón corrugado, bajo en acidez, que garantiza la conservación de la documentación.
- Tamaño: Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cm, ancho 40 cm y profundidad 12,5 cm. La alcaldía de Armenia, utiliza las cajas X-200.
- Capacidad: Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.
- Identificación: Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales.
- No se debe utilizar adhesivos o materiales metálicos.



5.2.2 Carpetas

- Diseño: Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 210 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).
- Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto cartulina bond (blanca).
- Identificación: Se realizará sobre la solapa (portada) con lapicero negro.



	INSTRUCTIVO	Código: I-DF-PGD-002
	CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA	Fecha: 24/05/2022
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Versión: 001
		Página 7 de 10

5.2.3 Mobiliario para Documentos de Gran Formato y en Otros Soportes

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.
- Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación de papel preferiblemente en blanco, de forma que recubra los anexos que contienen el CD, este sobre se puede realizar con una hoja en blanco el cual no desprenda valores ácidos o que contengan moléculas retenidas en su estructura como tintas permitiendo evitar el deterioro de la información y las pérdida de estos anexos de la documentación.

6. CONDICIONES AMBIENTALES

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

6.1 Humedad y Temperatura

6.1.1 Soporte en papel

- La temperatura de 15 a 20°C. Con una fluctuación que no exceda el 2%.
- Humedad relativa de 45% a 60% con una fluctuación diaria que no exceda el 5%.



6.1.2. Fotografías a blanco y negro

- La temperatura de 15° a 20° C.
- Humedad relativa es de 40% a 50% para su conservación permanente.

	INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-002
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página 8 de 10

6.1.3. Fotografías a color

- La temperatura es menor a 10°C y para su conservación lo más recomendable son temperaturas inferiores a 0°C.
- Humedad relativa a 25% a 35%.

6.1.4. Cintas de audio

- La temperatura adecuada es de 10 a 18 °C.
- Humedad relativa de 40% a 50%.

6.1.5. Medios magnéticos

- La temperatura es de 14 a 18 °C.
- Humedad relativa de 40% a 50%.

6.1.6. Los Discos ópticos

- La temperatura es de 16 a 20°C.
- Humedad relativa de 35% a 45%

6.1.7. Microfilm

- La temperatura es de 17 a 20°C.
- Humedad relativa 30% a 40%.

6.2. Ventilación

Se debe garantizar que la ventilación del aire sea continua por lo que es necesario establecer las condiciones ambientales que sean requeridas dependiendo de cada característica de cada dependencia logrando una adecuada ventilación para nuestra documentación.



6.3. Filtro de aire

Este debe impedir el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos.

6.4 Iluminación

- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.



	INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-002
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página 9 de 10

- El nivel de luz debe ser menor o igual a 100 lux, la radiación ultravioleta no debe superar los 70 micros vatios.

6.5 Seguridad

- Se debe disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración, se aconseja que se debe evitar extractores de polvo químico y de agua y debe ser acorde con las dimensiones de cada depósito y capacidad de almacenamiento.



- Se debe realizar la implementación de sistemas de alarma contra incendio y robo, como también de una señalización que permita ubicar con rapidez estos equipos para la atención de desastres, como las rutas de evacuación y de rescate de las unidades documentales.

6.6 Mantenimiento

- Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos. Se debe comenzar a implementar aspiradoras



- El encargado del archivo, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en el edificio como también diferentes derivados, como la intervención de control de plagas al igual que las medidas de corrección y reacción en caso de siniestros.



- Se debe comenzar a realizar recorridos periódicos observando que los depósitos se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad como también confirmar que los extintores estén en condiciones de uso y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

	INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Gestión Documental	Código: I-DF-PGD-002
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página 10 de 10

7. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000 A.G.N. Archivo General de la Nación. (archivogeneral.gov.co)
- Acuerdo 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”. (archivogeneral.gov.co).
- Acuerdo 37 de 2002 Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. - Derogado por el Art. 15 del Acuerdo 008 de 2014 – A.G.N. (archivogeneral.gov.co)
- Acuerdo 008 de 2014 “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”. (archivogeneral.gov.co).

Elaborado por: Comité Operativo	Revisado por: Bibiana Samboni Mondragón Enlace del Archivo Central Yanet Milena Ramírez Ospina Enlace de Calidad	Aprobado por: Juan Esteban Cortes Orozco Líder del Proceso
------------------------------------	--	--