

PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Archivo General de la Nación
Laboratorio de restauración

Luis Ernesto Jaimes Sánchez
María Clemencia García



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PAUTAS

PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Sistema Nacional de Archivos

LUIS ERNESTO JAIMES

MARÍA CLEMENCIA GARCÍA

Con la colaboración de otros funcionarios
del Laboratorio de Restauración



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

República de Colombia
Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO Ministerio de Cultura

Ministra:
María Consuelo Araújo

Viceministra:
Adriana Mejía

Presidencia de la República

Victor Manuel Díaz
(Representante del Sr. Presidente)

Colciencias

María Teresa Quiñones
(Delegada)

Academia Colombiana de Historia

R.P. Luis Carlos Mantilla
(Delegado del Presidente)

Archivo General de la Nación

Jorge Palacios Preciado
(Director)

Paola Rivera
(Secretaría General)

COMITÉ EDITORIAL

Jorge Palacios Preciado
Sara González Hernández
Myriam Mejía
William Martínez
Mauricio Tovar

COORDINACIÓN EDITORIAL

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión

Imprenta Nacional de Colombia

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.

Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN 958-9298-96-6

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA 2003
Cra 6a. N° 6-91, A. A. 37555 - Tel: 328 2888 - Fax 337 2019

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co

Pag Web: www.archivogeneral.gov.co

Bogotá, D.C. - Colombia

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	
INTRODUCCIÓN	
CONSIDERACIONES GENERALES	
INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN	
DIAGNÓSTICO	
A. IDENTIFICACIÓN	
A.1 DATOS DEL ARCHIVO	
A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	
A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	
B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	
B.1 EL EDIFICIO	
B.2 EL ARCHIVO	
B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)	
B4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
C.1 ALMACENAMIENTO	
C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	
C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO	
C.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
a. Principios de Tipo Estadístico	
b. Determinación de la Muestra	
c. Cuadro "Estado de Conservación de la Documentación"	
d. Determinación del Deterioro de la Documentación	
INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS	
Análisis de datos relativos al estado de conservación de la documentación	
PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	
ANEXOS	
LISTA DE ANEXOS	
ANEXO 1 Cuadro: Prevención en material de archivos	
ANEXO 2 Tabla para determinar el número de unidades a mostrar	
ANEXO 3 Acuerdos del Archivo General de la Nación sobre conservación	
ANEXO 4 Tabla de registro de la valoración de los deterioros	
BIBLIOGRAFÍA	

PRESENTACIÓN

La evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación y garante de derechos y deberes ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones de las instituciones.

La falta de organización así como las deficiencias en las áreas de depósito y la carencia de sistemas de protección, tanto en los archivos de gestión como en las centrales e históricos, propician el deterioro del material documental. Con el fin de determinar estas circunstancias de manera precisa, es necesario abordar procesos de diagnóstico integral. Este será la base a partir de la cual se formulen las medidas de conservación preventiva que deben aplicarse en los archivos.

Proponemos esta metodología para determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación, abordando la problemática derivada de la carencia de organización archivística y la acumulación de alteraciones que afectan los soportes.

El diagnóstico garantiza:

Una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está documentación y de su organización.

Proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos.

Permite la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control, basados en el conocimiento de los factores involucrados, priorizando los relevantes.

Facilita los procesos de gestión documental que deben formular los archivos atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden natural y al ciclo vital de los documentos.

Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, permite proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos y tomar los correctivos que se debe adoptar a nivel de planta física basados en la determinación de necesidades precisas.

Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.



INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia atendiendo el desarrollo de la política de salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la información custodiada por los archivos y en busca de su articulación para alcanzar el objetivo común de hacer de estas instituciones centros de información para la administración y la cultura, proporciona por medio de esta publicación, una propuesta metodológica enfocada a la ejecución de procesos de diagnóstico integral. El diagnóstico parte de la identificación de las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los archivos y que revisten mayor impacto, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las deficiencias y las oportunidades de manejo. Así, se podrán identificar los aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos. El objetivo final es la salvaguarda del patrimonio documental, como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural colombiano.

La metodología que se propone basa sus resultados en el análisis pormenorizado de tres grandes bloques temáticos: la identificación de la entidad y del archivo, la determinación de su infraestructura física y las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características y estado en el cual se encuentra la documentación. A partir de la determinación de los elementos generales se llega a la documentación. Esta forma de visualización, permite desde el propio desarrollo de los formatos, entender como estos componentes que a primera vista podrían pasar desapercibidos, son los que tendrán impacto en mayor o menor proporción y finalmente son los que llegan a determinar el estado de conservación de los bienes documentales.

La propuesta de aplicación que presentamos surge de los planteamientos iniciales que se formularon en el "Sistema Integrado de Conservación", los cuales han logrado enriquecerse con la participación de los profesionales del grupo del Laboratorio de Restauración, quienes han plasmado sus conocimientos en las asesorías impartidas a los archivos del orden territorial. Igualmente, es gracias a las habilidades y capacidades de los funcionarios que se pueden proporcionar medios con los cuales realizan cálculos y análisis automatizados que de otra forma serían complejos. Con este objetivo, cumple ampliamente la aplicación "Stadigraf", nombrada de esta forma por el profesional Mario Javier Santander, quien ha colocado su empeño en su desarrollo y actualización. Esta herramienta aplica principios estadísticos y toma como punto de partida, las necesidades de ejecutar un procesamiento ordenado de datos y graficar las variables que determinan el estado y nivel del deterioro de los documentos.

En cuanto a la determinación del estado de Conservación de la documentación, es igualmente importante mencionar, la contribución de las

Restauradoras Myriam Loaiza y Marcela Inés Vera, a través de la ejecución del proceso de diagnóstico realizado en buena parte de los fondos documentales custodiados por el AGN. Quienes durante varios años de aplicación del método estadístico, han enriquecido tanto a los resultados que presentamos como la posibilidad de aplicación a diferentes tipos de soporte, entre ellos, documentación cartográfica, y fotográfica.

La experiencia acumulada en los años funcionamiento del Laboratorio de Restauración, obtenida con los aportes de restauradores, especialistas en encuadernación, biólogos, microbiólogos, químicos, así como con la participación de otros profesionales que han propiciado el desarrollo de esta propuesta, permiten tener la certidumbre que con la aplicación y análisis juicioso de la información recopilada en los formatos, se logrará una mejor comprensión de las situaciones que afectan e inciden en un archivo. Así, será posible desarrollar planes y programas a fin de lograr la adecuada conservación, organización y salvaguarda en los archivos, buscando el logro de la razón y fundamento de ellos: brindar el acceso a la información, servir de garante de los derechos colectivos y enriquecer el patrimonio documental de las instituciones y con ello del país.

Esperamos que por medio del estudio y aplicación de las pautas contenidas en esta publicación, se facilite la ejecución de acciones para la aplicación del "Sistema Integrado de Conservación", el cual como se podrá reconocer tras la lectura de las páginas que presentamos, constituye una visión integradora. Desde esta óptica se asegurará, en mejor forma, la preservación y conservación del legado documental administrativo y cultural presente en los archivos.

Finalmente y no por ello lo menos importante, expresamos nuestros agradecimientos al Sistema Nacional de Archivos y a la Coordinadora Editorial de las publicaciones del AGN, quienes con su apoyo, cooperación y oportunas sugerencias, han hecho posible llevar a feliz término, la publicación que nos complace entregar y colocamos a consideración la comunidad archivística. Quisiéramos de ella, recibir los aportes que contribuyan a mejorar, adecuar, o renovar las proposiciones que presentamos. Sin duda, como es política de nuestro director el Doctor Jorge Palacios, estas serán eje y fundamento para el logro de propósitos comunes, facilitando tanto el acceso como el disfrute de nuestro Patrimonio Documental.



CONSIDERACIONES GENERALES

Con la Promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

En el Título XI -Conservación de Documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.

En este concepto de conservación preventiva, se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados y las particularidades de la documentación que se custodia.

Dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación; por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido

1. *Archivo General de la Nación Colombia. Reglamento General de Archivos. Artículo 60.*
2. *Archivo General de la Nación Colombia. Reglamento General de Archivos. Artículo 59. Párrafo primero*



en la entidad y se desarrolle en primera instancia, la evaluación igualmente integral de estos aspectos. Así, el diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los programas de preservación, mantenimiento,

control y corrección que deben ser aplicados. Por lo tanto, el diagnóstico, además de evaluar las condiciones en las cuales se encuentra un archivo, permite planear, de acuerdo con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios para superar los problemas.



INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN

Para desarrollar esta propuesta de diagnóstico y obtener los mejores resultados se propone seguir los siguientes pasos:

-Hacer inicialmente una lectura minuciosa y total del formato de diagnóstico para familiarizarse con las diferentes preguntas que se formulan.

-Tener en cuenta los anexos normativos incluidos en la publicación. En ellos encontrará elementos básicos que le ayudarán a entender la problemática que plantea la preservación de archivos.

-Diligenciar la totalidad del formato, lo que permitirá tener una visión integral de los diferentes aspectos relacionados con la preservación en archivos. Aún cuando muchas de las respuestas sean negativas, estas le darán una orientación concreta de las acciones en las cuales debe trabajar.

-Para responder algunas preguntas, se deben hacer mediciones específicas, como por ejemplo en los casos de áreas, metros lineales de documentación temperatura y humedad relativa, entre otros.

-Contar en lo posible con los planos arquitectónicos y técnicos del espacio destinado al archivo. En ellos se determinan las áreas y los aspectos de infraestructura acerca de los cuales se quiere indagar. Cuando no los tenga, es preferible realizar los gráficos a escala.

-Realizar una revisión detallada del cuadro anexo No. 1 <<Prevención en material de archivo>>. Este le servirá no solo para identificar los factores que inciden en la conservación de los documentos, sino para establecer cómo actúan y cómo se identifican a partir de sus manifestaciones. Igualmente, será una guía para tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias ya que en él se plantean los programas de Conservación Preventiva.

-Hacer visitas de observación e inspección en los distintos espacios donde se encuentran los archivos o haya acumulación de ellos; es necesario levantar registros fotográficos los cuales deben quedar anexos y realizar entrevistas directas a los encargados y a los funcionarios de la entidad cuya función tenga relación con el archivo.

-Tener en cuenta que para la evaluación documental que se realice en el cuadro de <<Estado de conservación de la documentación>> se recurre al uso de muestreos aleatorios los cuales deben ser representativos.

-Los proyectos que se formulen, luego de la interpretación de los datos arrojados por el diagnóstico, contemplarán distintos aspectos con los objetivos específicos, ejecución de acciones, determinación de presupuesto, elaboración de cronogramas y formulación de indicadores de gestión.



DIAGNÓSTICO

El diagnóstico al ser integral permite evaluar al máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; así se divide en tres partes: A. Identificación, B. Infraestructura física del Archivo y C. Características de la documentación. Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro

A. IDENTIFICACIÓN

El objetivo de este apartado, dentro del proceso de diagnóstico integral está referido a determinar la estructura administrativa del

archivo dentro de la entidad, al igual que los servicios internos y externos que presta, así como el presupuesto y recurso humano destinado a desarrollar las funciones bien sean establecidas por manuales o que se ejecuten en la práctica sin su existencia. Estos elementos permiten establecer o determinar las acciones que el archivo debe emprender para fortalecer tanto su sistema de organización interna como las relaciones que debe cumplir con la entidad a la cual pertenece, ya que como instancia que se encarga de la organización, conservación y acceso a la información producida por la entidad debe fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con

los principios archivísticos. La información se podrá consignar en los siguientes formatos:



A.1 -DATOS DEL ARCHIVO

Se incluye la información básica sobre fecha de conformación, ubicación geográfica y dirección. En el campo de nivel y tipo de archivo, da la opción de consignarlos datos bien sea de un archivo de gestión, central o histórico.

En la pregunta sobre Sistema de archivo de la entidad, se anota la forma como está organizada la gestión documental desde el punto de vista archivístico al interior de la entidad.



FORMATO DE DIAGNÓSTICO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Día: Mes: Año:

NOMBRE:

CARGO:

A. IDENTIFICACIÓN

A.I DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: _____

Fecha de creación: _____ Acto Legal: _____

Dirección: _____ Tel: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____ Pág. Web: _____

Municipio: _____ Categoría: _____ Departamento: _____

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA		NIVEL				TIPO		
PRODUCTORA	Nacional	Deptal.	Municipal	Gestión	Central	Histórico	General	Otro

Sistema de archivo de la entidad:

Centralizado: _____ Central: _____ Satélites: _____

Especializados: _____

Otros: _____ N° de depósitos: _____

Observaciones: _____



A. 2- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Ya que todo archivo necesariamente se encuentra vinculado a una entidad dentro de la estructura bien sea del Estado o en el sector privado, es importante conocer su ubicación respecto a esta

organización, la misión que cumple y los datos del representante legal.



A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre:				
2. Nivel: Nacional	Deptal:	Municipal:	Distrital:	Extranjero:
3. Sector:				
4. Organismo a que pertenece:				
5. Caracter de la entidad:				
Pública:	Privada:	Mixta:		
Privada/funciones públicas:		Privada/interés cultural:		
Familiar:		Personal:	Otra:	
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama):				
7. Fecha de creación de la entidad:		Acto legal:		
8. Dirección:	Tel:			
9. Fax:	E-mail:	Pág. web:		
10. Municipio:	Categoría:	Dpto:		
11. Tiene regionales y sucursales: Sí:		NO:	Especifique:	
12. N° de dependencias:				
13. Misión de entidad:				
14. Representante Legal:				
Nombre:				
Profesión:				
Cargo:				
Tiempo en el cargo:				
Observaciones:				

A. 3- ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

Un punto especial lo constituyen la administración del archivo, su ubicación en la estructura de la entidad y los mecanismos que posee para regular la función archivística. Es importante conocer los procedimientos que se adelantan en el archivo, como los programas de gestión, la forma de organización documental, sean estos establecidos por manuales o no y si se considera la preservación documental. Además de tener en cuenta el presupuesto del archivo es necesario saber en qué se invierten los recursos y qué incidencia se tiene en la compra de materiales y equipo. Se indaga sobre el responsable del archivo y la cantidad y el perfil de las personas asignadas a la dependencia.



A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:
Nombre: _____
Profesión u oficio: _____
Cursos de capacitación: _____

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: Sí: ___ NO: ___

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: Sí: ___ NO: ___

4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?: Sí: ___ NO: ___
Funciones que desempeña: _____

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: _____
Tiempo en el cargo: _____ Tiempo en la entidad: _____

6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: _____

7. Jefe inmediato del responsable de archivo:
Nombre: _____ Cargo: _____

8. Presupuesto anual del archivo:
Propio: _____ Asignado por la dependencia: _____ Según necesidades: _____ Otro: _____
- Aproxime la cantidad de presupuesto anual: _____

9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:
Mat. de consumo tipo: _____ Mantenimiento tipo: _____
Personal: tipo: _____ Capacitación: tipo: _____
Reprografía: tipo: _____ Equipos: tipo: _____
Preservación: tipo: _____ Organización: tipo: _____
Otros: _____

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación
Sí: ___ NO: ___
Especifique: _____

11. Existe manual de funciones:
Entidad: Sí: ___ NO: ___ Archivo: ___ Sí: ___ NO: ___



12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?
 Sí: _____ NO: _____
 En caso contrario especifique quién asigna sus funciones: _____
13. Existe un manual de gestión documental Sí: _____ NO: _____
14. El archivo ¿esta organizado según el manual? Sí: _____ NO: _____
 ¿Desde cuándo se aplica el manual?: _____
 ¿Contempla aspectos de preservación?: _____
15. ¿Existen tablas de Retención Documental? Sí: _____ NO: _____
16. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? Sí: _____ NO: _____
17. ¿Existe un reglamento de archivo?: _____ Desde cuándo se aplica: _____
18. ¿Existe "Comité de Archivo? _____ Acto administrativo y fecha: _____
 Funcionamiento: _____
19. Número de personas que trabajan en el archivo: _____
 Personal (P): _____ Técnico (T): _____ Asistencial (A): _____

P	T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo

Vinculación		Tiempo (dedicación)		
Contrato	Planta	Compl.	Medio	Parcial

Observaciones: _____



A. 4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Se refiere al tipo y cobertura de los servicios que presta el archivo.

Se debe establecer la cantidad, el tipo de usuarios que atiende, las condiciones de consulta y la infraestructura con la cual cuenta.

Igualmente se cuestiona acerca de otros servicios que presta bien sean internos como externos, de acuerdo con las funciones establecidas por la entidad para esta unidad o dependencia. También es necesario establecer los servicios de asesoría que brinda el archivo, bien sea a las diferentes

dependencias de la institución o a otras entidades.

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta: Sí: NO: Asesoría: Sí: NO: Otro:

Fotocopia: Sí: NO: Microfilm: Sí: NO: Otro:

2. Presta servicios externos de:

Consulta: Sí: NO: Asesoría: Sí: NO: Otro:

Fotocopia: Sí: NO: Microfilm: Sí: NO: Otro:

3. Tipo de consulta:

Manual: _____ Automatizado: _____ Otro: _____

Tiene sala de consulta: _____ N° de puestos en sala: _____

Promedio de consulta: Mensual: _____ Anual: _____

Tipo de usuario: _____

4. Asesorías:

Impartidas: N°: _____ Motivo: _____

Oficina/Entidad: _____

5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:

Microformas: _____ Fotografía: _____ Grabaciones: _____

Internet: _____

Automatización de archivos: _____

Digitalización: _____

Observaciones: _____



B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE UN ARCHIVO

Se debe realizar una inspección de la infraestructura con que cuenta el archivo con el fin de determinar cuáles con los factores de riesgo así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas. Se hará especial énfasis en las condiciones presentes en la zona de depósito con el fin de establecer la incidencia de los factores de deterioro en relación con los diferentes tipos de soportes que se custodian en el archivo, factores relacionados con iluminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos. Igualmente, se indagará sobre las medidas que se han adoptado en materia de prevención de desastres y mantenimiento tanto de la documentación como de las áreas de depósito y se hará una inspección para establecer las condiciones en las cuales se encuentra el área destinada para archivo.

Los tres apartados que se contemplan en este punto permiten evaluar tanto los casos en los cuáles existe una construcción específicamente desarrollada para archivos como las adecuaciones de inmuebles que por diversas circunstancias han sido destinados para albergar la documentación. Así mismo se consideran los espacios que, sin ser ni construidos ni adecuados, se han asignado o que, por el gran volumen de documentación, han tenido que ser empleados como áreas de depósito.

B.1 EL EDIFICIO

Partiendo de la época de construcción, la función para la cual fue diseñado el inmueble, el contexto climático, así como su ubicación urbana, se determinarán características arquitectónicas y algunos elementos sobre el tipo de construcción.



B. 1 EL EDIFICIO

1. Época de construcción:	_____
2. Función original:	_____
3. Contexto climático H.R.	_____ (promedio) Temp: _____ (promedio)
4. Contexto urbano: Norte:	_____ Sur: _____
Oriente:	_____ Occidente: _____
5. Niveles del edificio:	_____ Área construida: _____
6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados):	_____
_____	_____
_____	_____
7. Estado del inmueble:	_____
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:	_____
9. Existen planos arquitectónicos:	_____ Planos técnicos: _____
10. Observaciones:	_____
_____	_____
_____	_____



B.2. EL ARCHIVO

En este punto, se determina el lugar que ocupa el archivo dentro de la edificación, el número de depósitos y las áreas con las que se cuenta la dependencia atendiendo a las funciones que desarrolla. Aquí se debe tener precaución en el numeral 3, con las áreas que se señalen, pues estas deben estar separadas especialmente al igual que si cuenta con depósitos diferenciados de acuerdo con el tipo de soporte de la documentación.

B.2. EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:
N° de planta: _____ Sótano: _____ Mezzanine: _____ Área total del archivo: _____ m2

2. Cuántos depósitos tiene el archivo: _____ Construidos: _____
Adecuados: _____ Asignados: _____ "tomados": _____
Son suficientes: _____ especifique: _____
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: _____
Especifique: _____

3. Con qué áreas cuenta el archivo:
Administrativa: _____ Descrp./clasif: _____ Reprografía: _____ Limpieza: _____ Consulta: _____ Baño: _____
Cafetería: _____ Conservación: _____ Otro: _____

4. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?: Sí: ____ NO: ____
Especifique: _____

5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás? Sí: ____ NO: ____
Cómo está separada: _____
Tiene llave: _____ quién la maneja: _____

6. Los depósitos ¿dan a la calle? Sí: ____ NO: ____

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD:

8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:
Especifique: _____

9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Labores, Actas y Resoluciones y Contratos?: _____



B.3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

En esta parte del diagnóstico, se inspeccionan los aspectos ambientales presentes en los depósitos respecto al tipo de iluminación, su manejo y medios de control, ventilación bien sea artificial o natural, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo.

Este será uno de los aspectos que proporcionan orientación para tomar correctivos en relación con el control de los factores de deterioro; por ello es fundamental hacer uso en lo posible de los equipos respectivos para determinar los valores o rangos ambientales existentes en el área de depósito. De no contarse con los equipos, se debe estimar estos valores, tomando como referencia los datos que se reportan para cada región geográfica o lugar por el HIMAT en cuanto a humedad relativa HR y temperatura T°.



3 Para medir la humedad relativa, se emplean higrómetros, para determinar humedad relativa y temperatura se utiliza termohigrómetros o termohigrógrafos. Los últimos generan gráficos diarios, semanales o mensuales. Existen también sistemas que pueden ser conectados con aparatos de cómputo, conocidos comunmente como data-logger. Para medir la iluminación se emplea el luxómetro y para determinar el caudal de aire, los anemómetros. La determinación de la entrada de polvo puede realizarse empleando recipientes para su recolección ubicados en las áreas por las cuales este ingresa.

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?: Sí:___ NO:___

ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Corti.	Persi.	24 h	H. Lab.	Ocasi.	Si	No	Rota	Otro
Ventanas											
Claraboyas											
Puerta											

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Sí:___ NO:___

Incandescente:_____ N° de focos:_____ Diferenciada:_____ Encendida 24h:_____ H. Lab:_____

Fluorescente:_____ N° de focos:_____ Diferenciada:_____ Encendida 24h:_____ H. Lab:_____

Observaciones:_____

3. Ventilación natural dada por:

Ventanas:_____ Puertas:_____ Rejillas:_____ Otro:_____

Observaciones:_____

4. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores:_____ Encendida 24h:_____ H. Lab:_____ Ocasional:_____

Aire acondicionado:_____ Encendidad 24h:_____ H. Lab:_____ Ocasional:_____

Otro:_____ Encendida 24h:_____ H. Lab:_____ Ocasional:_____

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

H. R:_____ Tipo:_____

Temperatura:_____ Tipo:_____

Ventilación:_____ Tipo:_____

Iluminación:_____ Tipo:_____

Filtrado de aire:_____ Tipo:_____

Observaciones:_____

Medición de condiciones ambientales:

Humedad Relativa Equipo y puntos de medición: _____ Temperatura: Equipo y puntos de medición: _____

Iluminación: Equipo y puntos de medición: _____

6. La entrada de polvo se da por: _____

Hay tapetes: _____ cada cuánto se limpian y cómo: _____

Hay cortinas: _____ cada cuánto se limpian y cómo: _____





B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

Se hace énfasis en las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención de desastres y las relaciones entre el archivo y el funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional de las entidades. Se debe conocer el tipo y la cantidad de extintores con los que se cuenta, la señalización, si existen brigadas y de qué clase e igualmente si se posee un plan de atención para los documentos en caso de desastre.

En relación con el mantenimiento, se pregunta acerca de la limpieza y el control microbiológico tanto de áreas de depósito como de la propia documentación, se debe especificar la frecuencia, los equipos y materiales empleados con los cuales se llevan a cabo.

En el campo de observaciones, se consignará si la frecuencia con la que se ejecutan estos procesos, corresponde a programas establecidos o si por el contrario responde a acciones aisladas.

En este punto se deben hacer registros gráficos de las condiciones que se describen en la encuesta, haciendo un esquema del archivo o adjuntando planos arquitectónicos o técnicos y haciendo registros fotográficos. Estos soportes visuales son una herramienta de apoyo fundamental tanto en el historial de la entidad y del archivo como en la justificación para la formulación de los diferentes programas de conservación.

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención para la entidad: Sí: ___ NO: ___ escrito: _____
Para el archivo: Sí: ___ NO: ___ escrito: _____
El edificio posee detector de incendios: Sí: ___ NO: ___
Tipo: _____
N°. de detectores en el área del archivo: _____
Funcionan: Sí: ___ NO: ___ tipo: _____ Labor de mantenimiento: Sí: ___ NO: ___
Cuáles: _____
El edificio posee extintores: Sí: ___ NO: ___ Tipo: _____
N°. de extintores en el área del archivo: _____
Funcionan: Sí: ___ NO: ___ Labor de mantenimiento: Sí: ___ NO: ___
Cuáles: _____
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: _____
Tipo: _____
3. Con comité Paritario de Salud Ocupacional: _____
4. Con brigadas: _____
5. Mapa de riesgos: _____
6. Planes de evacuación: _____
7. Señalización: _____
8. Vigilancia: _____
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: Sí: ___ NO: ___
Especifique: _____
10. Relacione los numerales de 6 al 12 con el archivo: _____

11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre: _____
Con agua: _____
Con fuego: _____
Observaciones: _____



12. Mantenimiento (Limpieza)					
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito					
Documentación					

Observaciones: _____

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:

Método, frecuencia, productos: _____

14. Inspección depósito

ELEMENTO	MATERIAL	Estado de conservación			
		Grietas	Humedad	Ataq. insectos	Otro
Pisos					
Muros					
Techos					
Divisiones					

Bajantes a la vista: Sí:___NO:___ Grietas: Sí___NO:___

Conductos de energía a la vista: Sí:___NO:___ Deterioro: Sí:___NO:___

Observaciones: _____

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:

Convenciones:

16. Relación de registro fotográfico: _____

Observaciones: _____

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

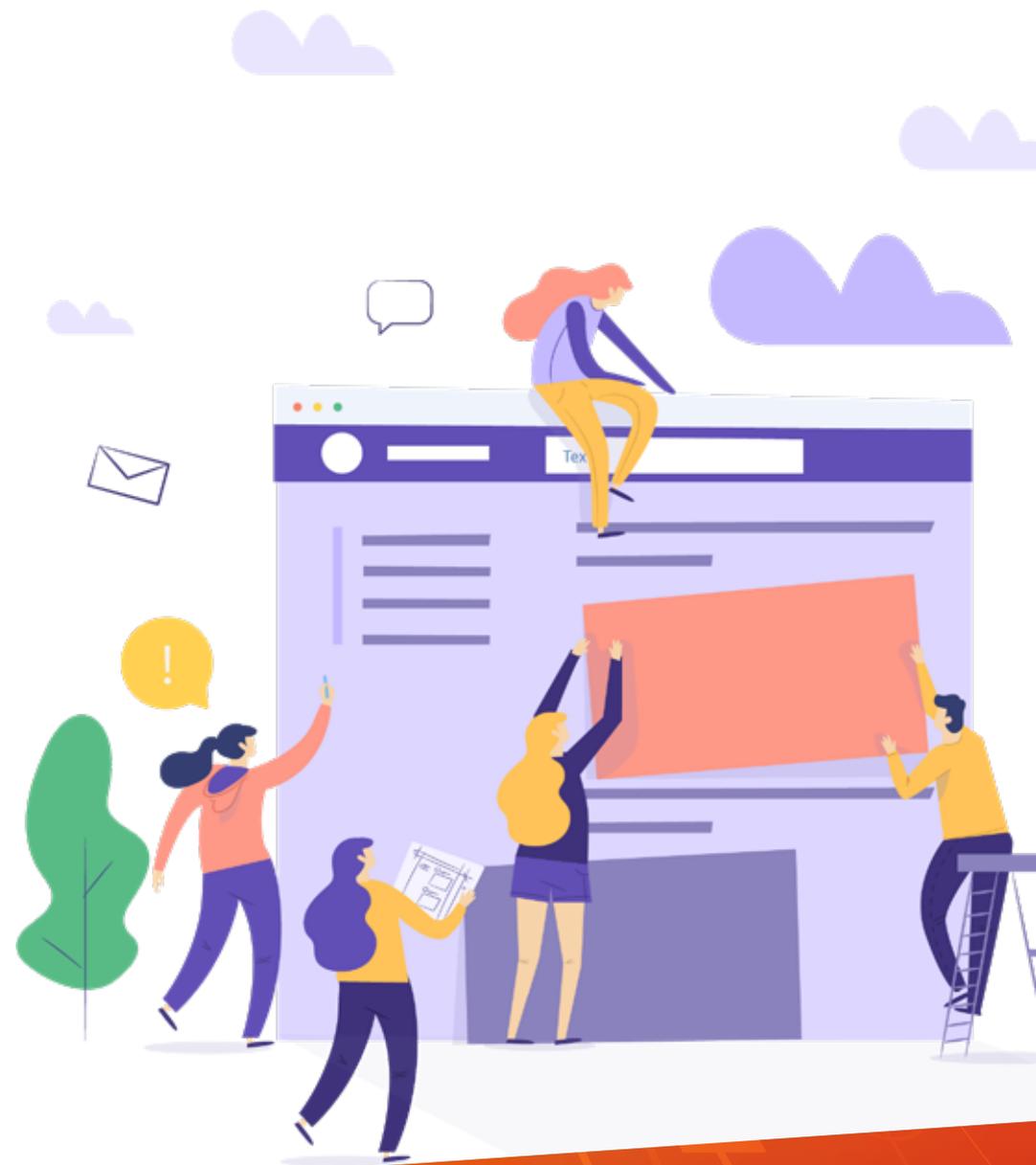
Este capítulo del diagnóstico está encaminado a conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como aspectos sobre organización archivística. Se hace énfasis en el registro de las medidas de preservación adoptadas para la producción, trámite y disposición final de los documentos.

Un punto central lo constituye determinar el estado de conservación de la documentación teniendo en cuenta tipos de deterioro biológico, químico y físico. Estos se establecen bajo parámetros cuantitativos y cualitativos aplicando bien sea metodologías de tipo estadístico, de acuerdo con el volumen total de documentación o procesos de evaluación puntual para poblaciones más reducidas.

C.I ALMACENAMIENTO

Se pregunta acerca de fechas de los documentos, cantidad y técnica de elaboración, si existe documentación cartográfica, planimétrica y fotográfica al igual que sus sistemas de almacenamiento. Es necesario determinar el tipo de unidad de conservación en el que están los documentos tanto en soporte papel como en otro tipo de soportes tradicionales al igual que los elaborados a partir de la aplicación de nuevas tecnologías. Así mismo se deben registrar los sistemas de almacenamiento con el uso de estantes, mobiliario y su disposición en el área.

En esta sección del diagnóstico, es importante establecer con el mayor grado de certeza la cantidad de unidades de documentación existente, así como el total de metros lineales para cada uno de los soportes. Estos datos son la base para desarrollar el proceso de evaluación de su estado de conservación. Para estimarlos se puede hacer uso de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos.



C.1 ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: _____
Cantidad de unidades de conservación
Total: _____ Aproximado: _____

2. Tecnología de la documentación: Papel: _____ N°: _____
Analógico: _____ N°: _____ Digital: _____ N°: _____

3. Tienen planos: _____ N°: _____ Fotografías: _____ N°: _____ Impresos: _____ N°: _____

4. Cómo se almacenan y se consultan los planos: _____

5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: _____

6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:
Cajas: _____ N°: _____ Carpetas: _____ N°: _____ Libros: _____ N°: _____
Legajos: _____ N°: _____ A-Z: _____ N°: _____ Paquetes: _____ N°: _____
Otros, especifique: _____

7. Hay documentación fotográfica en: Sobres: _____ Otro: _____

8. Hay documentación en: Soporte de microfilm: _____ N°: _____
Soporte cinta magnética: _____ N°: _____
Soporte disco óptico: _____ N°: _____
Soporte disquetes: _____ N°: _____
Soporte negativo: _____ N°: _____
Soporte diapositiva: _____ N°: _____

9. Metros lineales de la documentación: Total: _____ Aprox: _____

10. Promedio de folios por unidades de conservación: _____

11. Describa la seguridad de los documentos: _____

12. La documentación se encuentra ubicada en:
Estantería: _____ Archivadores: _____
Planotecas: _____ Otros: _____
Especifique: _____



13. Tipo de estantería:

Cerrada: Metal: _____ Madera: _____ Otro: _____

Abierta: Metal: _____ Madera: _____ Otro: _____

14. Disposición de la estantería en el depósito:

Paralela a los muros: _____ Distancia promedio: _____

Perpendicular a los muros: _____ Distancia promedio: _____

Distancia promedio entre estantes: _____ cm.

15. Disposición de la documentación en la estantería:

Vertical: _____ Horizontal: _____

16. Almacenamiento de los archivos de gestión:

Especifique: _____

17. Cómo se almacenan los documentos contables: _____

18. Las historias Laborales: _____

19. Las Actas y Resoluciones: _____



C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

En este punto, las preguntas se dirigen a determinar la forma de organización archivística que se utiliza y el tipo de auxiliares descriptivos con los que se cuenta para recuperar la información. Así mismo la regulación de los procesos de transferencia documental mediante la aplicación o no de las Tablas de Retención Documental TRD y todos los procesos relacionados con la gestión documental y si se han realizado en el archivo eliminaciones o se ha producido pérdidas documentales.



C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: Sí: __ NO: __
Clasificación:
Orgánica funcional: _____ Procedencia: _____ Temática: _____
Asunto: _____ Autor: _____ Otro: _____
Ordenación:
Alfabética: _____ Numérica: _____
Alfanumérica: _____ Cronológica: _____
Otro: _____
Descripción: _____

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:
Sí: __ NO: __
Guía Total: _____ Parcial: _____ Catálogo Total: _____ Parcial: _____
Índice Total: _____ Parcial: _____ Inventario Total: _____ Parcial: _____

3. Cuenta con instrumentos de control; Sí: __ NO: __
Guía: _____ Inventario: _____ Catálogo: _____ Índices: _____
Libros de registro: _____ Cuadros de clasificación: _____

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: Sí: __ NO: __

5. Están regulados los procedimientos de producción: Sí: __ NO: __

6. Se hace seguimiento al trámite: Sí: __ NO: __

7. Tiene el archivo cronograma de transferencias Sí: __ NO: __
Con instructivo de acuerdo con la TRD: _____
No se aplican por falta de espacio: _____ Por que no hay archivo
Central: _____

8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Sí: __ NO: __
Están aprobadas: _____ Acto administrativo de aplicación: _____
La entidad se reestructuró después de las TRD: _____ Se actualizaron las TRD: _____

9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferiencia: Sí: __ NO: __

10. Se ha hecho eliminación: _____ Con actas: _____ de qué material: _____

11. Han tenido pérdida de documentación: Cuándo: _____ Por qué: _____

12. Se ha elaborado valoración: _____ Con Tablas de Valoración



C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Con las preguntas que se formulan en esta parte del diagnóstico, se establece el nivel y el tipo de deterioro de los documentos y los tratamientos adelantados tanto como preventivos como curativos y la implementación del "Sistema Integrado de Conservación" con la aplicación de programas y acciones concretas de trabajo.

De otra parte se indaga sobre algunos procesos archivísticos que inciden en la preservación de los documentos como lo son los materiales usados en la foliación (numeración), la perforación de los documentos para su legajado o el uso de los papeles de buena calidad atendiendo al cumplimiento de la normatividad que se ha expedido para regular la producción documental como la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para su permanencia y durabilidad" homologada de la Norma ISO 9706.

Adicionalmente, se pretende establecer si se efectúa algún tipo de acciones directas de conservación preventiva sobre la documentación, consignando los procesos y materiales que se utilizan ya que estos en una buena parte determinan su adecuada aplicación atendiendo a las características específicas de los tipos de documentación y deterioros presentes en los soportes.

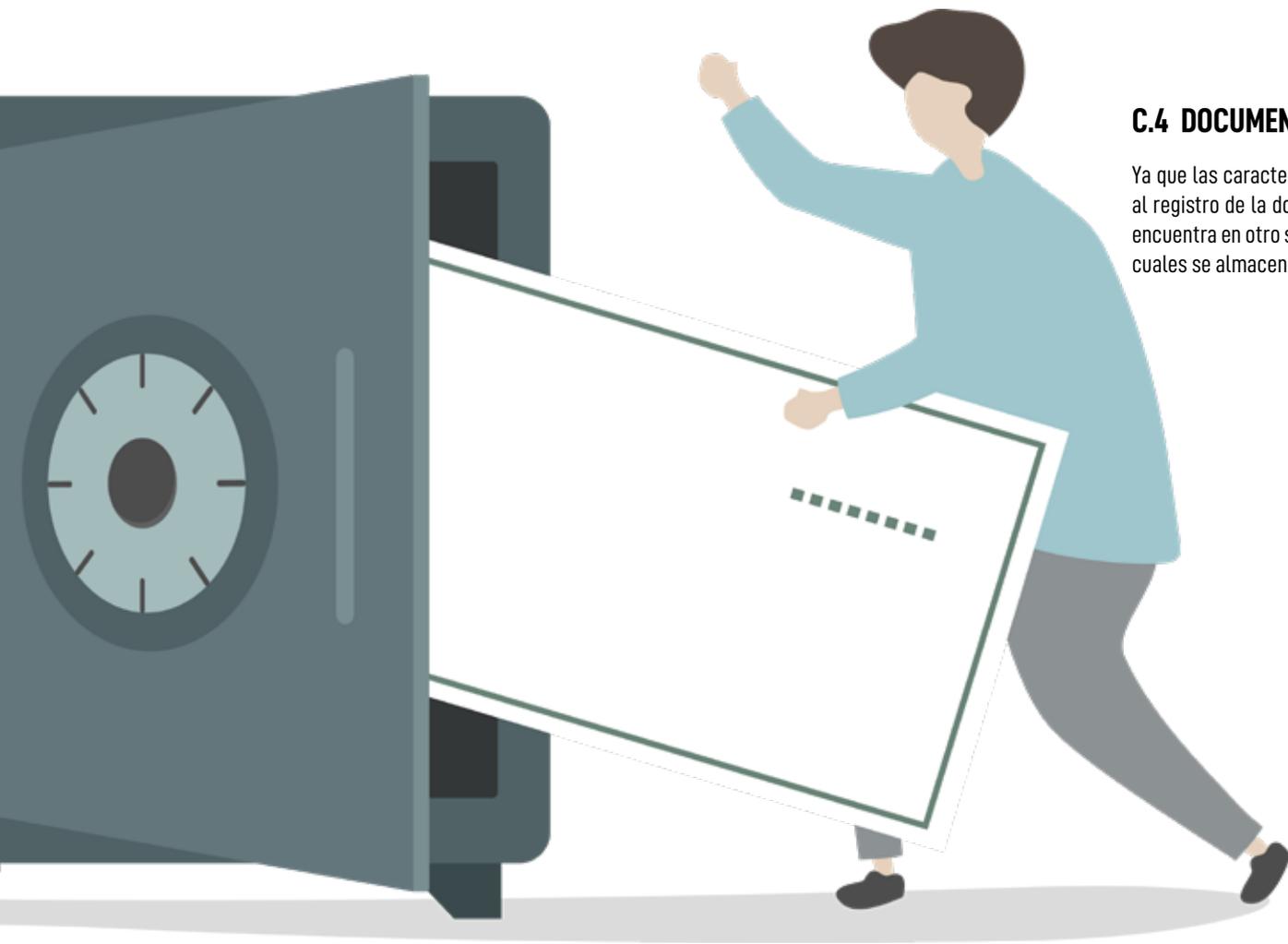
Un punto primordial lo constituye el establecimiento de relaciones entre el estado de deterioro de los documentos, las medidas de salud ocupacional adoptadas para proteger a los funcionarios y las prácticas que ellos adelantan en su autocuidado, usando una dotación determinada o preparando la documentación antes de llevar a cabo algún tipo de trabajo con ella.



C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:
Hongos: _____ Roedores: _____ Insectos: _____ Otro: _____
Especifique: _____
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:
Sí: ___ NO: ___ Preventivos: _____ Correctivos: _____
En caso afirmativo cuales y con qué materiales: _____
3. Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: ___ especifique: _____
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: Sí: ___ NO: ___ Tipo: _____
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:
Sí: ___ NO: ___ Tipo: _____
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso: _____
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: Sí: ___ NO: ___ Primarias: _____ Secundarias: _____
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conversación de archivo: _____
9. Se han hecho Programas de Conservación: _____
Tipo: _____ Especifique materiales y procedimientos
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: Tipo: _____
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales: _____
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: _____ Tipo: _____
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra? Papel: Tipo: _____ Carpeta: Tipo: _____
Cajas: Tipo: _____ Ganchos legajadores: Tipo: _____ Clips Tipo: _____ Bolígrafo Tipo: _____ Estantería Tipo: _____
Activadores Tipo: _____ Otros: _____
14. Con qué y como se hace la foliación documental: _____
15. ¿Se hace empaste o encuadernación?: Materiales y procesos: _____
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:
Márgenes: _____ Formatos: _____ Otras características externas: _____ especifique: _____
17. Se legajan los expedientes perforándolos: _____ Tipo: _____
18. Utiliza Clips Metalicos: _____ plásticos: _____
19. Usa cinta pegante: _____ cuál: _____
20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:
21. Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere: _____
22. Encuadernación: enumere: _____
23. Limpieza: _____ Otros: _____ Enumere: _____





C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

Ya que las características de los diferentes archivos a evaluar son diversas, en este punto se da cabida al registro de la documentación que por razones o de espacio de la misma organización archivística se encuentra en otro sitio. Tenga en cuenta que se debe llenar este apartado por cada una de las áreas en las cuales se almacene documentación.

C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: _____

2. Motivo por el cual se halla separada: _____

3. Quién es el responsable:
Por parte del archivo: _____
Por parte de la institución: _____

4. Fechas extremas de la documentación: _____

5. La documentación se encuentra organizada: Sí: ___ NO: ___

6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: Sí: ___ NO: ___

7. De esta documentación se presta servicio de:
Consulta: _____ Reprografía: _____ Otros: _____ Especifique: _____

8. Características de la documentación (soportes): _____

9. Cantidad de unidades de conservación:
Total: _____ Aproximado: _____

10. La documentación se encuentra en:
Cajas: _____ Carpetas: _____ Libros: _____
Legajos: _____ A-Z: _____ Otros: _____
Especifique: _____

11. La documentación se encuentra abicada en:
Estantería: _____ Archivadores: _____ Planotecas: _____ Piso: _____
Especifique: _____

12. m2 del depósito: _____

13. Se hace mantenimiento a:
La colección: Sí: ___ NO: ___ Cada cuánto y cómo: _____
El depósito: Sí: ___ NO: ___ Cada cuánto y cómo: _____

14. Describa las condiciones del depósito: _____



C.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para determinar el estado de conservación en el que se encuentra la documentación, se debe partir de establecer una metodología que considere una parte las características específicas de los documentos a evaluar y de otra parte los descriptores de deterioro con los cuales se señalen las alteraciones presentes, teniendo en cuenta la determinación de una muestra representativa a partir de la aplicación de principios estadísticos.

En el cuadro "Estado de conservación de la documentación, pág. 47" se registra lo pertinente a los documentos que se evalúan. Se contemplan aspectos archivísticos como la serie, el número consecutivo o correlativo, la cantidad de folios y el tipo de almacenamiento (libro, legajo, carpeta, caja, paquete o AZ). También se tiene en cuenta aspectos físicos como la clase de soporte: si es papel manual, industrial, rayado o copia. En la técnica de elaboración se establecerá si se trata de manuscrito, impreso o mecanografiado y en el material adjunto si en la unidad hay periódicos, mapas, dibujos, fotografías y planos.

Los deterioros se agrupan en biológico, químico y físico. En cada uno de estos grupos, se contemplan las manifestaciones de deterioro más recurrentes, las cuales se explican ampliamente en el apartado correspondiente a la "Determinación del deterioro de documentación".



a) Principios de Tipo Estadístico

Teniendo en cuenta, que en un archivo generalmente tiene un gran volumen de documentación, para adelantar su evaluación se hace necesario emplear métodos de muestreo cuyos resultados sean aplicables al total de unidades que conforman el acervo documental. Para ello se emplean principios estadísticos, los cuales permiten que al tomar una muestra significativa, los datos obtenidos se infiera al total de la población. Se parte de establecer una hipótesis inicial en relación con el estado de conservación que se espera encontrar en la documentación, fijando un rango de error admitido, ya que esto es propio de todo muestreo estadístico.

De acuerdo con la experiencia obtenida en este tipo de evaluaciones, se recomienda que la hipótesis inicial sea la de considerar que se puede tener un 50% de la documentación con alguna de las manifestaciones de deterioro y un 50% en buen estado. Estos parámetros se basan en la teoría de muestro con una distribución normal, esperando que la media estadística tenga una variabilidad cercana a dos desviaciones estándar que para el caso se establece en 1.9604, correspondiente a la cuantila. Igualmente sobre el error admitido para el muestreo y análisis se establece un error de estimación del 5%. Con estos parámetros se determina el número de unidades a seleccionar, el cual lógicamente variará en relación con el total de unidades con las que cuente el archivo.

Tanto los parámetros de rango de error y variabilidad aplican igualmente a la inferencia que se realiza en la determinación de cada uno de los descriptores de deterioro que se evalúan en dos sentidos. El primero de ellos se registra la cantidad de folios que presenten la manifestación de deterioro con respecto a cada una de las unidades evaluadas. Estos datos se consignan expresados en porcentaje entre el 1 y el 100%, valores que deben tener relación con el número de folios en los cuales se encuentre el deterioro. El segundo parámetro determina la intensidad de la alteración presente. Para ello, se utilizan rangos relacionados con el grado y avance del deterioro; estos son incipiente, bajo, medio, avanzado y total.

Aplicando los parámetros mencionados se realiza un diagnóstico aleatorio que va dirigido a los acervos documentales cuyo volumen es bastante grande y es necesario tener un conocimiento global del estado de conservación de la documentación. Se realiza con base en una muestra representativa. Esta, para que sea válida, se debe seleccionar en forma aleatoria a partir de criterios estadísticos adaptados a la selección, toma de datos, análisis e inferencia de resultados.

MUESTRA

Para que los datos sean representativos del total de la población, esa aleatoriedad se puede lograr con el uso de "números aleatorios", los cuales se consignan en tablas en los libros de estadística. Esto implica que exista una numeración de las unidades que conforman el acervo documental.

Como se mencionó en la introducción de este apartado, el diagnóstico también puede realizarse de forma puntual, es decir evaluando todas y cada una de las unidades que forman parte de un archivo. Tanto los descriptores como los parámetros de evaluación siguen siendo aplicables para llevar a cabo este tipo de diagnóstico. Lógicamente los datos obtenidos serán más acertados y el error en la estimación estará relacionado con la normalización de los descriptores específicos de deterioro que deben valorarse bajo los mismos criterios. Circunstancia esta, igualmente aplicable al diagnóstico de tipo aleatorio. La evaluación del estado de conservación sobre el total de unidades está orientada a acervos documentales cuyas características, volumen, técnica de elaboración e importancia testimonial e histórica, lo justifique teniendo en cuenta que para ello se requiere invertir mayores recursos humanos y tiempo para su ejecución.



b) Determinación de la Muestra

Con el fin de establecer el número de unidades a evaluar se aplica una de las fórmulas estadísticas para la distribución normal de población:

$$n = \frac{N \times p \times q \times z^2}{d^2 \times (N-1) + p \times q \times z^2}$$

n= Número de unidades de muestreo

p= Proporción de unidades afectadas, para el caso el 50% = 0.5%

q= Proporción de unidades sanas, para el caso el 50% = 0.5%

z= Cuantila correspondiente a la desviación de la media de los datos, para el caso valor constante 1,9604

d= Fracción de error admitido para el muestreo y análisis, para el caso de un error del 5% que corresponde a 0.05%

N= Cantidad de unidades o población total

Cálculo de unidades sanas y unidades afectadas:

- Fracción de unidades sanas "p" y de unidades afectadas "q"

- p= número de unidades con la manifestación de deterioro/número de unidades evaluadas "n"

- q= número de unidades sanas/número de unidades evaluadas "n" o q=1 - p

- Al inferir estas fracciones, calculadas para la muestra al total de población estudiada, se debe calcular la variabilidad de los datos.

$$s^2 = \frac{p \times q \times N - n}{n - 1} \times \frac{N - n}{N}$$

El valor de la varianza lo multiplicamos por 2 y obtenemos el valor de la variabilidad, el cual se suma y se resta obteniendo el rango de variación de la fracción de afectados o de sanos de la totalidad de población.

Análisis de las manifestaciones que miden el deterioro en los rangos de tipo cuantitativo y cualitativo establecido.

Para ello se llevan a cabo los siguientes pasos con cada una de las manifestaciones de deterioro con las cuales se evalúa el estado de conservación:

- Cálculo de la media aritmética de los datos que miden la magnitud del deterioro en la muestra evaluada.

- Inferencia de la magnitud del deterioro al total de la población "N"

- Cálculo de la desviación estándar de los datos

$$S^2 = \frac{\sum (X_i - X_p)^2 + (X_2 - X_p)^2 + (x_n - X_p)^2}{n - 1}$$

X₁, X₂, X_n = a cada uno de los datos que miden el deterioro

X_p = media aritmética de cada una de las manifestaciones de deterioro

Conociendo la desviación estándar, calculamos la varianza promedio que nos mide el deterioro.

$$s^2 = S \times Ne - nd$$

nd Ne

S= Desviación estándar

Ne= Total de Unidades Evaluadas

nd= Total de unidades con deterioro



Con el fin de facilitar los cálculos que se deben realizar aplicando las fórmulas descritas, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación desarrolló la aplicación estadística "Stadigraf" Hoja de cálculo que emplea el programa Excel de Microsoft Office. Con ella, mediante la introducción de los datos, se realizan las operaciones y se generan tablas de resultados en forma numérica y en gráficos que permiten de forma visual interpretar los resultados.

En el Anexo 2, se encuentra la "Tabla para determinar el número de unidades a muestrear" para diferentes volúmenes de documentación en rangos entre 1 unidad y 6.500 unidades aplicando los parámetros arriba comentados. Si quien realiza la evaluación está interesado en variar los parámetros referidos al rango de error así como la hipótesis inicial de deterioro, estos se pueden realizar empleando la fórmula para estimación del número de unidades a muestrear. A este respecto es necesario tener en cuenta que entre menor sea el error que se exija, el número de unidades a muestrear aumenta en forma exponencial.

Los descriptores de deterioro propuestos recogen las manifestaciones de alteración que comúnmente se pueden encontrar en la documentación. De acuerdo con el tipo de soporte que se esté evaluando, se tendrá que ajustar atendiendo a las particularidades de la documentación y a los procesos de alteración que se encuentran y que están relacionados con su técnica de elaboración, el tipo de soporte, el tipo de unidad, las fechas extremas y el material adjunto que se encuentran en cada una de las unidades.

Estos datos se deben consignar en el apartado correspondiente a las características de la documentación. En este igualmente se da cabida a la identificación de las unidades a evaluar, contemplando aspectos de organización archivística como son la serie y la numeración bien sea consecutiva o correlativa o cualquier tipo de medio que contribuya a identificar la unidad que se está evaluando. Estos datos serán importantes para la definición de las estrategias que se planteen como resultado de la evaluación.

4. Nombre asignado por el Grupo de Laboratorio de Restauración al desarrollo logrado por el Químico Mario Javier Santander, el cual permite de forma automatizada, procesar la información y obtener resultados aplicando los parámetros estadísticos contemplados para este caso.



d) Determinación del Deterioro de la Documentación

Para llevar a cabo la evaluación del estado en el cual se encuentra la documentación se agrupan las manifestaciones de deterioro en las de tipo biológico, químico y físico.

Con el fin de comprender cómo se generan los diferentes deterioros, es necesario partir de que ellos son producto de una serie de factores de alteración, los cuales interrelacionados provocan sobre los materiales reacciones en las propiedades de cada tipo de soporte. Estos factores se conciben como sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser intrínsecos o extrínsecos.

La acción de los factores sobre los materiales se da de acuerdo con la susceptibilidad de cada uno, así como el papel compuesto por fibras, cargas y encolantes, los diferentes tipos de plásticos empleados bien sea para negativos fotográficos o nuevas tecnologías como el caso de los CD entre otros, los adhesivos, las tintas como las ferrogálicas o las de los diferentes tipos de bolígrafo. Estos reaccionan de forma diversa a través de una secuencia de cambios físicos y químicos que modifican las propiedades de los materiales cuando están influenciados por factores de alteración. Los cambios progresivos que sufren se denominan mecanismos de alteración.

Las alteraciones que se producen en los materiales se identifican por medio de las manifestaciones de deterioro y son ellas las que nos permiten evaluar el proceso de degradación o pérdida de las propiedades, llegando a determinar, basados en ellas, los tipos de deterioro de acuerdo con su origen biológico, químico y físico.

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos, roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente provocando pérdidas parciales o totales, comprometiendo bien sea un folio o la totalidad de una unidad y es una alteración que se da sobre los diferentes soportes que se emplean para el registro de información.

Las manifestaciones más frecuentes se refieren a la presencia de:

-Hongos: Se identifican por manchas superficiales o profundas de diferente coloración asociadas a la aparición de moho que posee la apariencia de un moteado negro o coloreado. Este, cuando es bastante acumulado, provoca erosión superficial, deformación de plano, aumento de porosidad erosión y disminución de peso en el soporte. La intensidad de la alteración está directamente relacionada con el grado de desarrollo del microorganismo que se encuentra presente y el cual en su metabolismo genera exudados de diferente coloración y aumento de la acidez. Dicha intensidad estará en concordancia con la presencia de humedad en el soporte o altos grados de suciedad.

- Insectos: Provocan degradación mecánica con pérdidas parciales o totales producidas por la ingestión del soporte. Adicionalmente generan alteración química debido a la materia orgánica producida en su metabolismo. Se manifiesta por la presencia de agujeros de diferentes tamaños, erosión superficial, galerías y cavernas de acuerdo con la especie que haya atacado la documentación. Asociados a ellos, se encuentran manchas y excrementos bien sea disgregados o acumulados, generalmente de color marrón oscuro.

- Roedores: Producen degradación mecánica al digerir el material para construir las camas para sus crías y alteraciones de tipo químico derivadas de las reacciones de la materia orgánica de sus excrementos. Generan manchas, pérdida de soporte y faltantes cuyos bordes presentan forma irregular debido a las mordeduras.

Alteraciones de tipo químico: Provocadas por las reacciones que se dan entre los materiales empleados en la fabricación de los soportes y los factores medioambientales como temperatura, humedad relativa, luz visible, radiación ultravioleta, contaminantes atmosféricos y material particulado.

Estas reacciones se producen en los soportes y en los materiales empleados para el registro de la información, como es el caso de los diferentes tipos de medios de escritura y el uso de tintas. Se percibe el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito, proceso que es progresivo llegando a provocar la pérdida de área sobre la que se encuentra el texto o una paulatina degradación de los colorantes hasta tornarse ilegibles. Ocasiona disminución de la flexibilidad, aumento paulatino de la fragilidad, hasta la fragmentación o pérdida del soporte.

- Rotura: Descriptor empleado para identificar el proceso provocado por la corrosión de tintas en cuya composición se encuentran metales generalmente asociados con reacciones de carácter ácido empleadas para su fijado. Este proceso de degradación igualmente es producido por la exposición de las tintas a ambientes húmedos contaminados o materiales de carácter ácido. Se expresa por la pérdida del soporte en el área de texto.

- Transparencia: Esta manifestación mide el proceso de graduación que sufren los diversos tipos de tintas por efecto de su oxidación o cambio de sus propiedades químicas y se deduce en la paulatina pérdida de definición de los bordes en el texto con la consecuente migración de este al reverso del folio, lo cual también conlleva a la pérdida de resistencia mecánica.

Alteraciones de tipo físico: Producidas sobre los materiales por efectos de exposición prolongada a condiciones ambientales inadecuadas, por su incorrecta manipulación o por la carencia de medios apropiados de almacenamiento. Igualmente por empleo de materiales que generan deterioros o situaciones de vandalismo y casos de desastres. La intensidad de este tipo de alteraciones está relacionada con la pérdida de parte o de la totalidad del soporte y para evaluar cada uno de los descriptores propuestos se debe tener en cuenta la relación que cada deterioro posee con la alteración del total de la unidad.

- Desgarro: Esta manifestación de deterioro se refiere a los casos en los cuales la documentación se encuentra encuadrada, empastada o en diferentes tipos de sistemas de legajado. Se expresa por la separación o desprendimiento de estas al cuerpo de la unidad.

- Manchas: Zona definida con coloración y características diferentes al soporte original, pueden ser provocadas por residuos de adhesivos, materiales grasos o cualquier tipo de elemento, entre ellos las provocadas por la humedad.

- Humedad: En este punto, la manifestación está dirigida a determinar la presencia de niveles de humectación, que se pueden deducir bien sea al tacto por la presencia de agua o por la deformación total o localizada del soporte.

- Fragilidad: Se refiere al daño producido en las propiedades físicas del soporte, que llevan a la disminución de flexibilidad y resequeza tornando el soporte quebradizo hasta su pulverulencia total. Se debe al efecto de procesos como la fotooxidación exposición a elevadas temperaturas, disminución de los niveles de humedad relativa a valores demasiado bajos (inferiores a 20%), la exposición a altamente contaminados o por el contacto con materiales de carácter ácidos.

- Rasgadura: Se define como el desgarro de áreas del soporte con la separación de sus bordes, en forma, irregular. Este tipo de manifestación es muy común y está asociada a deficiencias en la manipulación, almacenamiento, vandalismo o desastres naturales.

- Faltante: Pérdida de partes correspondientes al soporte y se evalúa por las pérdidas existentes tanto en el soporte como en la encuadración o empaste. Su intensidad estará determinada por el área comprometida en el total de la unidad.



INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS

En primer lugar, como se desprende de las explicaciones concernientes a cada uno de los apartados que se contemplan para hacer el diagnóstico integral, se debe partir del análisis de cada uno de los elementos determinando su relación con el estado del archivo, considerando características de tipo administrativo, de infraestructura y las específicas de la documentación. Estas, de acuerdo con el nivel de respuesta positiva o negativa, orientan al evaluador en relación con las medidas correctivas que se deben tomar.

Como se puede deducir, los aspectos acerca de los cuales se interroga, están íntimamente ligados a la necesidad de adoptar, en cada una de las fases del ciclo vital de la documentación, medidas de preservación. Esto, con el fin de proporcionar las condiciones en las cuales se pueda regular los procesos de organización archivística y las prácticas cotidianas que es necesario desarrollar de manera continua para garantizar la correcta preservación del acervo documental de cada entidad. Tanto los unos como las otras constituyen los principios fundamentales para enfrentar la conservación de considerables volúmenes de documentación y permiten poner en práctica el Sistema Integrado de Conservación.

Este sistema está referido a la formulación de programas de tipo preventivo y correctivo, cuyo desarrollo se basa en los aspectos evaluados, de los cuales surgen estrategias generales que se pueden agrupar en:

a. Las concernientes a la gestión por medio de la sensibilización a la estructura administrativa de la entidad y a cada una de las

dependencias productoras. Las acciones que se contemplan, se relacionan con el desarrollo de manuales o circulares por medio de los cuales se reglamenta, al interior de la entidad, la normatividad existente.

b. La determinación de condiciones ambientales realizando su seguimiento para adoptar los correctivos pertinentes. En algunos casos se va a requerir el acondicionamiento o inclusive decir la construcción de nuevos inmuebles. Tanto en uno como en otro caso, proporcionando sistemas que faciliten la ventilación, el control de la iluminación y de contaminantes atmosféricos como el polvo, igualmente se debe considerar la protección de la humedad ambiental o la provocada por infiltración de agua lluvia o la proveniente del terreno. Adoptando el tipo de instalación más adecuada para la conducción y evaluación de los sistemas hidráulicos y la facilidad de control de los conductores eléctricos.

c. La dotación de infraestructura específica para cada tipo de documentación que posea el archivo en cuanto a las instalaciones físicas a su mobiliario y medios de protección a través del uso de unidades de conservación y formas de almacenamiento.

d. Mantenimiento basado en las deficiencias y en las necesidades encontradas, formulando finalmente proyectos sustentados en las prioridades establecidas, en los cuales adicionalmente se debe contemplar la formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres.



Una de las estrategias transversales consiste en establecer los requerimientos de capacitación tanto en lo relativo a la preservación como en la organización archivística, ya que esta, además de ser necesaria para que el recurso humano cuente con los elementos técnicos que le permitan desarrollar las acciones en forma eficiente, contribuye con el mejoramiento continuo y su adecuación a las circunstancias propias de cada entidad y archivo. Este último, como prestador de servicios de información, debe contemplar igualmente sensibilización y capacitación de usuarios, los cuales contribuyen por medio del uso adecuado de los documentos con su preservación.

Una herramienta que se debe emplear para lograr un impacto real y modificar las situaciones encontradas en beneficio de la salvaguarda de la documentación, es la normatividad desarrollada en materia de conservación, la cual se encontrará anexa a esta publicación: acuerdos N°. 047, 048, 049 y 050 de mayo de 2000 y N°. 37 de septiembre de 2000.

ANÁLISIS DE DATOS RELATIVOS AL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para determinar tanto las características que posee la documentación evaluada como el estado de conservación en términos cuantitativos y cualitativos, se requiere, luego de la tabulación de los descriptores contemplados, usar métodos manuales o automatizados.

La información obtenida en las columnas sobre las características de la documentación, requiere la agrupación uniforme y sumatoria de las diversas técnicas, soportes y tipo de unidades encontradas. Con los datos de número de folios se realiza la sumatoria y se procede a obtener la medida aritmética. Esta permite establecer el promedio de folios por unidad, dato con el cual se podrá estimar el total que hace parte del acervo documental evaluado.

El cálculo de esta cantidad es importante por cuanto los deterioros que se reportan están asociados al número de folios por cada una de las unidades. Adicionalmente, contribuye a la planeación en términos

de tiempo y recursos para corregir los deterioros presentes. Los procesos de conservación requieren aplicar tratamientos que, en la mayoría de los casos, deben ejecutarse en cada uno de los folios o unidades. La agrupación de fechas extremas, unidas con las establecidas para la tecnología y tipo de soporte, nos previenen acerca de la susceptibilidad de ocurrencia de nuevos deterioros o el evitar que estos se generen por medio de acciones de control y prevención.

Los valores que miden el deterioro permiten, con los datos numéricos expresados en el porcentaje, realizar sumatorias y obtener la medida por cada una de las manifestaciones, las cuales se deben procesar en forma independiente. Los niveles relacionados con las intensidades de deterioro estimadas para cada unidad, permiten de igual forma, descriptor por descriptor, su agrupación en categorías de incipiente, medio, avanzado y total. La sumatoria de cada uno de ellos, se puede expresar en porcentaje en relación con el número total de unidades contempladas en la muestra.

Este análisis simple es válido para determinar tanto la cantidad de deterioros como el nivel que estos poseen en relación con las unidades evaluadas. Para llevar a cabo su indiferencia estadística con el total de las unidades que conforman el archivo, se aplican tanto los parámetros descritos en el apartado correspondiente a "Determinación de Muestra" como las formulas allí mencionadas relativas al cálculo de unidades sanas y unidades afectadas y el análisis de los datos que se miden el deterioro por cada una de las manifestaciones encontradas.

Recordemos que la fórmula que se aplica a este análisis es la variabilidad de los datos, aplicando la varianza y la desviación estándar, con lo cual se obtiene finalmente el rango de variación que posee el porcentaje de unidades que presentan el deterioro con respecto al total que conforma el archivo. Estas mismas, aplicadas a los datos que miden la magnitud del deterioro, expresada para el caso en porcentaje, permiten la inferencia de las manifestaciones de deterioro evaluadas con relación al total de población.



Hacer estos análisis, fácilmente, por métodos manuales, es posible cuando enfrentamos muestras pequeñas. Cuando el volumen de documentación es elevado, igualmente lo será la cantidad de unidades que requieren evaluación. Aquí, es necesario emplear métodos automatizados que faciliten su análisis. Para ello, se puede emplear o bien simples hojas de cálculo o aplicativos desarrollados para efectuar los cálculos necesarios como el caso del que se encuentra disponible a través del Laboratorio de Restauración, que se conoce con la denominación de Stadigraf. Este atiende a la metodología propuesta y sirve tanto para la evaluación aleatoria la cual se ha comentado, como para la evaluación puntual en los casos que así se determine.

Los resultados obtenidos nos permiten visualizar los deterioros encontrados. Si se requiere mayor especificidad en la evaluación que se está llevando a cabo, será necesario contemplar nuevos descriptores.

que den cuenta del proceso de alteración que se está sucediendo en la documentación. Para ello, además de la obtención de porcentajes de afección de cada unidad y su intensidad, se puede introducir una nueva variable relacionada con la cobertura que tiene cada una de las manifestaciones.

Como se puede observar, para adelantar este tipo de evaluación, es preferible contar con el concurso de profesionales especializados en el área de conservación con los cuales se pueda desarrollar estudios que atiendan a la diversidad de características de elaboración de la documentación y los deterioros que pueden estar asociados a ellas. A manera de ejemplo se anexa uno de los formatos empleados para el caso de los diagnósticos realizados por el laboratorio de restauración en los fondos documentales que hacen parte del patrimonio documental de la nación, custodiado por el Archivo General de la Nación. Anexo 4 "Tabla de registro de valoración de deterioros".



PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Una vez interpretados y tabulados los datos y obtenida la información a partir de la aplicación del formato de diagnóstico, es posible formular los Programas de Conservación Preventiva que se deben llevar a cabo en el archivo y a nivel institucional, con el fin de tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que afectan la preservación y la seguridad de los documentos, su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales, con proyectos y programas concretos de trabajo medibles y cuantificables y tiene que basarse en la sensibilización a todo nivel y el trabajo en equipo.

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias en la medida en que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas de servicios generales y de adquisiciones, entre otras.

En términos generales, los programas de Conservación Preventiva consisten en: Sensibilización y toma de conciencia; Reproducción, Inspección y mantenimiento de instalaciones; Control de condiciones ambientales; Limpieza; Control de plagas; Almacenamiento; realmacenamiento y empaste; Primeros auxilios y reparaciones menores y Prevención de desastres, los cuales se encuentran desarrollados en el cuadro a continuación.



PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVO	CAMPO DE ACCIÓN
SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	-Falta de reconocimiento y de valoración de las fuentes documentales	-Concertar mecanismos y acciones de sensibilización -Recuperar valores históricos documentales y testimoniales -Implementar progresivamente los programas de conservación preventiva	Todos los niveles administrativos: -Directivos: Deben aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos. Deben conformar comités de archivo -Personal Técnico: Deben adoptar una manipulación, consulta y depósito -Usuarios	Capacitación y sensibilización para regular y controlar deterioros	-Sistemas de depósito y almacenamiento -Manipulación de la documentación y las unidades de conservación -Servicios de Archivo: Préstamo, consulta y reprografía -Gestión de archivo
REPRODUCCIÓN	-Manipulación directa de los documentos para la implementación de inadecuados sistemas de reprografía	Normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones	-Responsables de la administración archivística -Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos -Personal de depósito -Usuarios	-Evaluación del estado físico y de integridad de la unidad, determinando el tipo de deterioro y su revalencia histórica -Desarrollo de acciones de planificación de sistemas de reproducción acordes con los procesos archivísticos -Implementación de sistemas de depósito, almacenamiento y manejo de reproducciones	-Áreas de microfilm, fotografía, fotocopias, disco óptico, etc -Áreas de Reprografía y Servicios al Público -Servicios comerciales de reproducción
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	-Espacios inadecuados para el depósito de los documentos -Carencia de capacitación de personal de servicios generales encargados -Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación	-Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación -Identificar factores de la alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad	-Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del área de Servicios Generales	-Trabajo sobre planos de la edificación y ubicación de áreas y servicios -Identificación de redes de energía y agua -Determinación de focos de humedad y calor -Identificación de material y estado -Mantenimiento	-Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> -Espacios inadecuados para el depósito de los documentos -Carencia de capacitación de personal de servicios generales encargados -Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación -Identificar factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captores de suciedad 	<ul style="list-style-type: none"> -Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del área de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluación que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del área de servicios generales 	<ul style="list-style-type: none"> -Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación
LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> -Espacios no adecuados para el depósito de los documentos -Carencia de capacitación de personal de servicios generales -Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación -Identificar factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captores de suciedad 	<ul style="list-style-type: none"> -Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del área de servicios generales 	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación de fuentes de polvo -Adopción de medidas de seguridad industrial para funcionarios -Limpieza puntual de polvo, eliminación de material metálico y almacenamiento -Áseo de estantería -Limpieza de instalaciones -Establecimiento de cronogramas periódicos de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> -Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación
CONTROL DE PLAGAS	<ul style="list-style-type: none"> -Espacios inadecuados para el depósito de los documentos -Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> -Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del Área de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluación de unidades, grados de deterioro y actividad del agente contaminante -Aislamiento del material -Tratamiento individual con productos y procesos técnicos -Adecuación de condiciones ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> -Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación



PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
		-Identificar de factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captosres de suciedad.		-Identificación de entradas de agentes bióticos	
ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE	-Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado -Unidades de conservación no adecuadas	-Desarrollar e implementar un programa de organización, limpieza y mantenimiento -Identificar las caractaerísticas físicas de los documentos físicos -Asociar los problemas de almacenamiento con lineamientos archivísticos -Gestionar recursos de acuerdo con las necesidades	-personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación	-Determinación del número total o aproximado de las unidades -Evaluación de tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales) -Determinación de capacidad y adaptabilidad del mobiliario -Adquisición de estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliester para planos, sobres para forros) -Organización, inventario y clasificación del archivo -Implementación de procesos durante el flujo documental en sus tres edades -Acciones de limpieza y reparaciones menores -Para encuadernación y empaste: definición de costura, adhesivos y materiales -Normalización en el uso de tintas, papel y márgenes	-Depósitos -Oficinas -Espacio de manejo documental
PRIMEROS AUXILIOS / REPARACIONES MENORES	-Estado de deterioro del material documental de los archivos del país -Necesidad de capacitación en procesos mínimos de primeros auxilios	-Valorar documentalmente el archivo utilizando tablas de retención -Reconocer el estado de conservación del acervo documental -Elaborar un proyecto integral de conservación preventiva -Conseguir materiales apropiadas para los procesos	-Responsable del archivo con asesoría del AGN -Personal ejecutor de los procesos	-Limpieza mecánica superficial -Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos -Eliminación de pliegues y dobleces -Unción de pliegues y dobleces -Unión de roturas y rasgaduras -Recuperación de plano	-Depósitos -Área específica para el mantenimiento de los documentos

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
PREVENCIÓN DE DESASTRES	-Factores internos y externos de riesgo	-Levantar un programa de riesgos -Crear nexos entre programas de prevención documental y el personal tanto encargado de manejo de la documentación como los usuarios	-Grupo de Salud Ocupacional de la entidad -Responsable de la acción documental -Personal que está en contacto con la documentación -Usuarios	-Programa de prevención de desastres: -Evaluación del panorama de riesgos internos y externos -Adopción de medidas de protección contra el fuego y contra el agua -Señalización -Sistemas de monitoreo y control -Utilización de materiales adecuados para el funcionamiento del archivo -Mantenimiento de canalizaciones, evitar redes de evacuación o suministro de agua en placas -Articulación con los programas de Salud Ocupacional	Toda la entidad



ANEXOS



LISTA DE ANEXOS

Anexo No. 1. Cuadro: <<Prevención en material de archivos>>

Anexo No. 2. <<Tabla para determinar el número de unidades a muestrear>>

Anexo No. 3. Acuerdos del Archivo General de la Nación sobre conservación:

ACUERDO No. 047 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento general de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

ACUERDO No. 048 (5 de mayo de 2000). "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

ACUERDO No. 049 (5 de mayo 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 No. 050 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos". del Reglamento General de Archivos sobre "prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

ACUERDO No. 037 (septiembre 20 de 2002). 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 párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Otra normatividad archivística en materia de conservación:

ACUERDO No. 07/1994. Reglamento General de Archivos

Capítulo VII "Conservación de los Documentos"

- art. 59. Conservación preventiva, conservación y restauración documental
- art. 60. Conservación integral de documentación de archivos
- art. 61. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- art. 62. Responsabilidad de la información de archivos
- art. 63. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación
- art. 64. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- art. 65. Conservación de documentos originales

LEY 594 DEL 14 DE JULIO DEL 2000 Ley General de Archivos

Título IV: Administración de documentos

art. 13. Instalaciones

Título XI: Conservación de documentos

- art. 46. Conservación de documentos
- art. 47. Calidad de soportes
- art. 48. Conservación en nuevos soportes
- art. 49. Reproducción de documentos

NORMAS TÉCNICAS

NTC4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"

NTC 5029 "Medición de archivos".

Anexo No. 4.

"Tabla de Registro de la valoración de Deterioros"



ANEXO N.º 1 PREVENCIÓN EN MATERIAL DE ARCHIVO

FACTORES DE ALTERACIÓN			MECANISMOS DE ALTERACIÓN		INDICADORES DE ALTERACIÓN Manifestaciones físicas	PROGRAMAS A DESARROLLAR	MEDIOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	MEDIDAS CORRECTIVAS	ESTUDIOS EN EJECUCIÓN		
			ACCION PERMANENTE	FLUCTUACION FRECUENTE							
EXTRINSECOS	AMBIENTALES	TEMPERATURA	ALTA	Desfavorable. Incrementa acción biótica y procesos químicos (oxidación e hidrólisis)	Desfavorable. Dilatación diferencial del material	Debilitamiento y pulverización del soporte. Critalización de encolados y adhesivos. Deformación de plano.	Programa de seguimiento y control de condiciones ambientales. Acondicionamiento climático de espacios. Inspección y mantenimiento de instalaciones y áreas de depósito	Control de incidencia solar evitando mayores superficies y aberturas en sentido oriente-occidente. Aberturas en área de fachada mayores al 40%. Materiales de construcción con alto aislamiento térmico en clima seco o húmedo. Evaluación y aplicación de sistemas constructivos típicos de cada región. Depósitos de documentación con cubiertas o cielorrasos altos	Ventilación natural cruzada. Aberturas con protección de radiación solar. Ventilación mecánica. Sistemas de aire acondicionado central, previa valoración de costos y niveles de funcionamiento continuo. Empleo de unidades de conservación para aislamiento y protección	Manual sobre instalaciones para archivo, áreas y sistemas de depósito	
			BAJA	Favorable. Frena acción biótica y química	Muy desfavorable. Crea problemas, condensación, remajo invisible del papel.	Manchas de humedad. Deformación de plano y debilitamiento		Aprovechar superficies expuestas a aberturas en sentido oriente-occidente. Materiales de construcción con alto aislamiento térmico.	Aberturas con cerramientos y materiales aislantes. Empleo de unidades de conservación para aislamiento y protección. Aplicación de sistemas de calefacción		
		HUMEDAD RELATIVA % H.R.	ALTA	Desfavorable. Frena acción biótica y oxidación e hidrólisis.	Desfavorable. Cambios de volumen, expansiones diferenciales de componentes. Absorción de contaminantes	Pérdida de resistencia, deformación, reventamiento de costuras, desgarro de partes pegadas. Oxidación de tintas y cargas, amarillamiento acidez de soporte. Manchas de humedad	Programa de seguimiento y control de condiciones ambientales. Inspección y mantenimiento de edificación, instalaciones y depósito. Sistemas eficaces de drenaje y evacuación de aguas. Acondicionamiento climático de espacios	Evitar materiales de baja porosidad que facilitan procesos de condensación. Aberturas pequeñas y altas menores al 20% en área de fachada en clima frío. Aberturas mayores al 40% en área de fachada en clima cálido. Gran aislamiento térmico y difusión de vapor de agua sin impedir ventilación.	Ventilación cruzada natural o forzada. Ventanas cerrables aislantes. Corrección de problemas de humedad por infiltración o capilaridad. Aplicación de materiales estabilizadores de humedad. Sistemas mecánicos de deshumidificación. Sistemas de aire acondicionado central, previa valoración de costos y niveles de funcionamiento continuo	Desarrollo y aplicación de materiales regionales estabilizadores de humedad relativa	
			BAJA	Favorable, si es menor del 40%	Favorable. Oscila alrededor del 40%	Estabilidad estructural		Materiales de construcción con bajo aislamiento térmico y difusión de vapor de agua en clima seco	Ventilación cruzada y continua. Sistemas mecánicos de humidificación para H.R. menores al 40%. Sistemas de aire acondicionado central previa valoración de costos y niveles de funcionamiento continuo		
			MUY BAJA	Muy desfavorable. Pérdida de humedad estructural: reducen enlaces de hidrógeno en las moléculas	Muy desfavorable. Expansión diferencial de componentes	Fragilidad, quebradizo; pérdida de resistencia. Pulverización. Craquelamiento de colas					
		LUZ	VISIBLE	Desfavorable. Frente a altos niveles de iluminación y tiempos de exposición produce la degradación de la celulosa. Fotooxidación	Desfavorable. Expansión diferencial	Decoloración de soporte y pigmentos. Pérdida de resistencia; quebradizo. Deformación de plano	Programa de seguimiento y control de condiciones de iluminación. Programa de almacenamiento y depósito	Evitar orientación de ventanales en sentido oriente-occidente. Disminución de luminarias e intensidad de vataje. Control de radiación solar por sistemas constructivos. Redistribución de estantería. Evitar grandes ventanales en áreas de depósito.	Ventanales con lámparas en tela blanca. Iluminación con lámparas cool-beam luz fría halógena. Utilización de protección para las unidades de conservación. Películas absorbentes de ventanales	Manual sobre instalaciones para archivo, áreas y sistemas de depósito	
			UV	Desfavorable. Frente a altos niveles de iluminación y tiempos de exposición ocasiona reacciones de oxidación de lignina, celulosa y proteínas	Casi indiferente. Podría reducir algo el efecto negativo	Decoloración; debilitamiento y se torna quebradizo. Pérdida de resistencia			Colocación de filtros UV en ventanas y lámparas fluorescentes. Empleo de unidades de conservación para aislamiento y protección de la documentación		
		CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS		Desfavorable. Depolimerización de la celulosa y proteínas por hidrólisis ácida. Corrosión de tintas	Casi indiferente. Podría reducir algo el efecto negativo	Manchas y oscurecimiento de papel; pérdida irreversible de resistencia. Incremento el envejecimiento natural					
				Desfavorable. Abrasión; degrada indirectamente los materiales. Por ser higroscópico eleva acción de contaminantes y humedad	Casi indiferente. Podría reducir algo el efecto negativo	Suciedad, manchas en presencia de humedad y oxidación. Proliferación de hongos y bacterias	Programa de monitoreo y control de contaminantes atmosféricos. Programa de mantenimiento de instalaciones, depósito y documentación. Plan de limpieza periódica y continua de depósitos y documentación	Ubicación de edificaciones apartadas de zonas industriales y alto flujo vehicular. Sistemas de aire acondicionado central con filtración del aire de ingreso. Aberturas menores al 20% del área de fachada en depósitos. Aplicación de sistemas de control de humedad	Instalación de jambas de toma de aire de filtros de carbón activado. Utilización de materiales absorbentes de contaminantes. Limpieza regular y continua de documentación	Estandarización y desarrollo de métodos de monitoreo pasivo de contaminantes atmosféricos	
		BIOLOGICOS	MICROORGANISMOS (Hongos-Bacterias)		Desfavorable. Degradación enzimática de celulosa y proteínas. Acción mecánica sobre el material. Efecto cromático	Casi indiferente. Produce efecto negativo	Alteración de color. Erosión de superficial. Soporte blando y absorbente. Debilitamiento del soporte, puede ser pulverulento. Faltantes, pelusa coloreada, asociada con deformación de plano, manchas superficiales y profundas		Materiales de construcción resistentes a la abrasión, con acabados endurecidos y uniformes. Aberturas menores al 20%. Filtrado del aire de ingreso. Sistemas de control de humedad relativa y temperatura	Colocación de filtros de jambas de ventilación. Filtros en materiales no tejidos de fácil mantenimiento y cambio. Determinación de carga de polvo en áreas de depósito	
					Desfavorable. Destrucción mecánica de materiales. Alteraciones químicas por la acción de excrementos; acidez.	Casi indiferente	Presencia de agujeros. Erosión superficial. Galerías, cavernas y manchas. Excrementos en forma de bolitas café oscuro o polvo fino amarillento	Programa de inspección, de terminación, aislamiento y erradicación de plagas. Programa de mantenimiento en edificaciones, instalaciones y documentación. Programa de protección, almacenamiento o realmacenamiento de documentación. Diagnóstico del estado de conservación de la documentación y valoración de procesos de recuperación.	Evaluación de riesgos potenciales, estructura, edificación y materiales de construcción. Control de condiciones ambientales, H.R. y temperatura. Inspección periódica de la documentación. Aislamiento de material afectado tanto el existente como el de ingreso. Monitoreo de actividad de insectos.	Ventilación natural o mecánica, previa evaluación de variables constructivas, espaciales, ambientales y climáticas. Limpieza de documentación afectada y aislamiento en áreas determinadas del material contaminado	Programa integrado de control biológico en países de clima tropical. Manual de identificación de biodeterioro y medidas correctivas preliminares
			ROEDORES		Desfavorable. Destrucción mecánica. Acidificación por excrementos	Casi indiferente	Manchas y pérdida de soporte. Faltantes	Programa de saneamiento ambiental y documentación contaminada.	Sistemas de control de humedad relativa y temperatura	Fumigación de instalaciones con la asesoría de personal especializado. Descartar presencia de plantas o material vegetal en áreas de depósito. Tamicos o mayas tupidas de ventanas y orificios de ventilación. Puertas de cierre rápido. Trampas engomadas. Colocación de material de secante en sitios de actividad. Sustancias repelentes esenciales de pino, citronela, canela, clavo, pimienta	
				Combustión del material por calor. Cambios físicos de todo tipo. Condiciones favorables para acción biótica. Acelera procesos de oxidación e hidrólisis		Usualmente se arriesga la pérdida total de soportes		Remoción de escombros y taponamiento de sitios de entrada y por el exterior de la edificación. Manejo periódico de basuras y desechos sólidos. Desratización de instalaciones	Trampas de golpe o de pegamento		
	DESASTRES	INCENDIOS, TERREMOTOS, INUNDACIONES		Deterioros físicos o mecánicos por sistemas de depósito inebidos o incorrecta manipulación. Incremento de reacciones químicas o ataques biológicos por espacios inadecuados para la conservación o carencia de medidas de limpieza y mantenimiento. Hidrólisis ácida por contacto con materiales ácidos de las unidades de conservación. Oxidación o daños mecánicos por la utilización de ganchos o materiales metálicos en la organización y depósito de documentos.	Rasgaduras, roturas, manchas de elementos escritos como tintas. Deformación de plano y faltantes. Fragmentación por dobleces, abrasión, falta de resistencia	Sensibilización y capacitación de funcionarios y usuarios. Programa de mantenimiento del aservo documental. Programa de almacenamiento o realmacenamiento y depósito de la documentación. Programa de reproducción y sistematización de información	Instalación de documentación en estantería acorde con las dimensiones de los documentos. Unidades de conservación fabricadas con materiales de calidad de archivo. Manuales y normas de consulta y manipulación de documentos. Desarrollo de instrumentos para la fácil consulta y uso de herramientas de manipulación y transporte. Organización, clasificación y selección de documentos	Levantamiento de panorama de riesgos para evacuación y recuperación del siniestro. Elaborar y actualizar el plan de reacción-recuperación de siniestros. Contrucciones ignífugas con materiales de construcción retardantes del fuego. Instalaciones de equipos de detección y extinción de incendios como los de gas carbónico. Adquisición de materiales y ubicación de unidades de apoyo en caso de siniestro. Establecimiento de prioridades de salvamento	Conformación de brigadas de emergencia para evacuación y recuperación del siniestro. Dessecación por ventilación, natural o forzada o condensación. Subcongelamiento de material afectado en inundaciones. Limpieza de material afectado, eliminando factores de alteración. Control estricto de aparición de contaminación biológica. Evaluación de necesidades y prioridades de intervención del material afectado	Desarrollo de aplicación del plan de prevención de desastres, articulado al programa de Salud Ocupacional	
				Deterioros físicos o mecánicos en general cuasados por manejos malintencionados.	Rasgaduras, roturas, manchas, inscripciones y fragmentación, entre otras	Programa de seguridad y control del servicio. Programa de sensibilización, difusión y valoración del patrimonio documental. Programa de reproducción y sistematización de la información	Reglamentación y métodos de vigencia de usuarios. Seguimiento en la prestación de servicios al público. Acceso a la información por consulta de copias microfilmadas	Aplicación de sanciones a la violación de normas. Normalización y desarrollo de instrumentos legales			
	ANTROPOGENICO	DEPOSITO MANTENIMIENTO Y MANIPULACION		Debido al carácter orgánico de los materiales, estos tienden a una degradación natural mediante los procesos físico-químicos mencionados, a una velocidad de reacción lenta en condiciones estables.	Amarillamiento leve, relativa pérdida de resistencia	Programa de legislación sobre usos de papeles permanentes y tintas estables. Programa de producción de papel permanente. Programa de control climático y contaminantes atmosféricos	Diagnóstico e identificación y valoración de documentación inestables. Clasificación y selección de documentos. Reglamentación para el uso de papel permanente por las administraciones públicas. Adecuación de sistemas de depósito y almacenamiento	Reproducción de documentos inestables, sobre soportes con mayor expectativa de vida. Almacenamiento en unidades de conservación con reserva alcalina o uso de barreras tampón. Evaluación y desarrollo de métodos de recuperación en masa	Homologación de normas sobre papel permanente ISO 1108 ISO 1106. Evaluación y normalización de papel y tintas utilizados por administraciones. Aplicación de metodologías de fijado de tintas y desacidificación		
			VANDALISMO	Tintas ácidas: catalizan reacciones de oxidación y depolimerización en las cadenas de celulosa. Problemas de acidificación por oxidación de partículas metálicas o encolados de colofonía, lejía, y radicales ácidos de la maceración química.	Manchas u amarillamiento en el papel. Perforación del soporte por oxidación de las tintas, se torna quebradizo, pérdida de resistencia y flexibilidad, faltantes, fragmentación			Filtración de aire de ingreso y estabilización de condiciones ambientales 16-20 °C, 50-55% H.R. Evaluación de métodos y procesos correctivos			
		COMPOSICIÓN DE MATERIALES									

Publicación periódica Boletín CONTACTO

ANEXO 2

LABORATORIO DE RESTAURACIÓN

DIAGNÓSTICO ALEATORIO

TABLA PARA DETERMINAR EL NÚMERO DE UNIDADES A MUESTREAR*

N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
0	0,5	0,5	1,9604	0,05	0
5	0,5	0,5	1,9604	0,05	5
10	0,5	0,5	1,9604	0,05	10
15	0,5	0,5	1,9604	0,05	14
20	0,5	0,5	1,9604	0,05	19
25	0,5	0,5	1,9604	0,05	24
30	0,5	0,5	1,9604	0,05	28
35	0,5	0,5	1,9604	0,05	32
40	0,5	0,5	1,9604	0,05	36
45	0,5	0,5	1,9604	0,05	40
50	0,5	0,5	1,9604	0,05	44

N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
55	0,5	0,5	1,9604	0,05	48
60	0,5	0,5	1,9604	0,05	52
65	0,5	0,5	1,9604	0,05	56
70	0,5	0,5	1,9604	0,05	59
75	0,5	0,5	1,9604	0,05	63
80	0,5	0,5	1,9604	0,05	66
85	0,5	0,5	1,9604	0,05	70
90	0,5	0,5	1,9604	0,05	73
95	0,5	0,5	1,9604	0,05	76
100	0,5	0,5	1,9604	0,05	80
110	0,5	0,5	1,9604	0,05	86
120	0,5	0,5	1,9604	0,05	92
130	0,5	0,5	1,9604	0,05	97
140	0,5	0,5	1,9604	0,05	103
150	0,5	0,5	1,9604	0,05	108
160	0,5	0,5	1,9604	0,05	113
170	0,5	0,5	1,9604	0,05	118
180	0,5	0,5	1,9604	0,05	123



N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
190	0,5	0,5	1,9604	0,05	127
200	0,5	0,5	1,9604	0,05	132
210	0,5	0,5	1,9604	0,05	136
220	0,5	0,5	1,9604	0,05	140
230	0,5	0,5	1,9604	0,05	144
240	0,5	0,5	1,9604	0,05	148
250	0,5	0,5	1,9604	0,05	152
260	0,5	0,5	1,9604	0,05	155
270	0,5	0,5	1,9604	0,05	159
280	0,5	0,5	1,9604	0,05	162
290	0,5	0,5	1,9604	0,05	166
300	0,5	0,5	1,9604	0,05	169
310	0,5	0,5	1,9604	0,05	172
320	0,5	0,5	1,9604	0,05	175
330	0,5	0,5	1,9604	0,05	178
340	0,5	0,5	1,9604	0,05	181
350	0,5	0,5	1,9604	0,05	183
360	0,5	0,5	1,9604	0,05	186
370	0,5	0,5	1,9604	0,05	189
380	0,5	0,5	1,9604	0,05	191
390	0,5	0,5	1,9604	0,05	194
400	0,5	0,5	1,9604	0,05	196
410	0,5	0,5	1,9604	0,05	199
420	0,5	0,5	1,9604	0,05	201
430	0,5	0,5	1,9604	0,05	203
440	0,5	0,5	1,9604	0,05	205

N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
450	0,5	0,5	1,9604	0,05	208
460	0,5	0,5	1,9604	0,05	210
470	0,5	0,5	1,9604	0,05	212
480	0,5	0,5	1,9604	0,05	214
490	0,5	0,5	1,9604	0,05	216
500	0,5	0,5	1,9604	0,05	218
510	0,5	0,5	1,9604	0,05	219
520	0,5	0,5	1,9604	0,05	221
530	0,5	0,5	1,9604	0,05	223
540	0,5	0,5	1,9604	0,05	225
550	0,5	0,5	1,9604	0,05	226
560	0,5	0,5	1,9604	0,05	228
570	0,5	0,5	1,9604	0,05	230
580	0,5	0,5	1,9604	0,05	231
590	0,5	0,5	1,9604	0,05	233
600	0,5	0,5	1,9604	0,05	235
610	0,5	0,5	1,9604	0,05	236
620	0,5	0,5	1,9604	0,05	237
630	0,5	0,5	1,9604	0,05	239
640	0,5	0,5	1,9604	0,05	240
650	0,5	0,5	1,9604	0,05	242
660	0,5	0,5	1,9604	0,05	243
670	0,5	0,5	1,9604	0,05	244
680	0,5	0,5	1,9604	0,05	246
690	0,5	0,5	1,9604	0,05	247
700	0,5	0,5	1,9604	0,05	248



N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
710	0,5	0,5	1,9604	0,05	250
720	0,5	0,5	1,9604	0,05	251
730	0,5	0,5	1,9604	0,05	252
740	0,5	0,5	1,9604	0,05	253
750	0,5	0,5	1,9604	0,05	254
760	0,5	0,5	1,9604	0,05	255
770	0,5	0,5	1,9604	0,05	257
780	0,5	0,5	1,9604	0,05	258
790	0,5	0,5	1,9604	0,05	259
800	0,5	0,5	1,9604	0,05	260
810	0,5	0,5	1,9604	0,05	261
820	0,5	0,5	1,9604	0,05	262
830	0,5	0,5	1,9604	0,05	263
840	0,5	0,5	1,9604	0,05	264
850	0,5	0,5	1,9604	0,05	265
860	0,5	0,5	1,9604	0,05	266
870	0,5	0,5	1,9604	0,05	267
880	0,5	0,5	1,9604	0,05	268
890	0,5	0,5	1,9604	0,05	269
900	0,5	0,5	1,9604	0,05	270
910	0,5	0,5	1,9604	0,05	270
920	0,5	0,5	1,9604	0,05	271
930	0,5	0,5	1,9604	0,05	272
940	0,5	0,5	1,9604	0,05	273
950	0,5	0,5	1,9604	0,05	274
960	0,5	0,5	1,9604	0,05	275
970	0,5	0,5	1,9604	0,05	275

N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
980	0,5	0,5	1,9604	0,05	276
990	0,5	0,5	1,9604	0,05	277
1000	0,5	0,5	1,9604	0,05	278
1025	0,5	0,5	1,9604	0,05	280
1050	0,5	0,5	1,9604	0,05	282
1075	0,5	0,5	1,9604	0,05	283
1100	0,5	0,5	1,9604	0,05	285
1125	0,5	0,5	1,9604	0,05	287
1150	0,5	0,5	1,9604	0,05	288
1175	0,5	0,5	1,9604	0,05	290
1200	0,5	0,5	1,9604	0,05	291
1225	0,5	0,5	1,9604	0,05	293
1250	0,5	0,5	1,9604	0,05	294
1275	0,5	0,5	1,9604	0,05	295
1300	0,5	0,5	1,9604	0,05	297
1325	0,5	0,5	1,9604	0,05	298
1350	0,5	0,5	1,9604	0,05	299
1375	0,5	0,5	1,9604	0,05	301
1400	0,5	0,5	1,9604	0,05	302
1425	0,5	0,5	1,9604	0,05	303
1450	0,5	0,5	1,9604	0,05	304
1475	0,5	0,5	1,9604	0,05	305
1500	0,5	0,5	1,9604	0,05	306
1525	0,5	0,5	1,9604	0,05	307
1550	0,5	0,5	1,9604	0,05	308
1575	0,5	0,5	1,9604	0,05	309



N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
1600	0,5	0,5	1,9604	0,05	310
1625	0,5	0,5	1,9604	0,05	311
1650	0,5	0,5	1,9604	0,05	312
1675	0,5	0,5	1,9604	0,05	313
1700	0,5	0,5	1,9604	0,05	314
1725	0,5	0,5	1,9604	0,05	314
1750	0,5	0,5	1,9604	0,05	315
1775	0,5	0,5	1,9604	0,05	316
1800	0,5	0,5	1,9604	0,05	317
1825	0,5	0,5	1,9604	0,05	318
1850	0,5	0,5	1,9604	0,05	318
1875	0,5	0,5	1,9604	0,05	319
1900	0,5	0,5	1,9604	0,05	320
1925	0,5	0,5	1,9604	0,05	320
1950	0,5	0,5	1,9604	0,05	321
1975	0,5	0,5	1,9604	0,05	322
2000	0,5	0,5	1,9604	0,05	323
2050	0,5	0,5	1,9604	0,05	324
2100	0,5	0,5	1,9604	0,05	325
2150	0,5	0,5	1,9604	0,05	326
2200	0,5	0,5	1,9604	0,05	327
2250	0,5	0,5	1,9604	0,05	328
2300	0,5	0,5	1,9604	0,05	329
2350	0,5	0,5	1,9604	0,05	330
2400	0,5	0,5	1,9604	0,05	331
2450	0,5	0,5	1,9604	0,05	332

N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
3800	0,5	0,5	1,9604	0,05	349
3850	0,5	0,5	1,9604	0,05	350
3900	0,5	0,5	1,9604	0,05	350
3950	0,5	0,5	1,9604	0,05	350
4000	0,5	0,5	1,9604	0,05	351
4050	0,5	0,5	1,9604	0,05	351
4100	0,5	0,5	1,9604	0,05	351
4150	0,5	0,5	1,9604	0,05	352
4200	0,5	0,5	1,9604	0,05	352
4250	0,5	0,5	1,9604	0,05	353
4300	0,5	0,5	1,9604	0,05	353
4350	0,5	0,5	1,9604	0,05	353
4400	0,5	0,5	1,9604	0,05	354
4450	0,5	0,5	1,9604	0,05	354
4500	0,5	0,5	1,9604	0,05	354
4550	0,5	0,5	1,9604	0,05	354
4600	0,5	0,5	1,9604	0,05	355
4650	0,5	0,5	1,9604	0,05	355
4700	0,5	0,5	1,9604	0,05	355
4750	0,5	0,5	1,9604	0,05	356
4800	0,5	0,5	1,9604	0,05	356
4850	0,5	0,5	1,9604	0,05	356
4900	0,5	0,5	1,9604	0,05	356
4950	0,5	0,5	1,9604	0,05	357
5000	0,5	0,5	1,9604	0,05	357
5050	0,5	0,5	1,9604	0,05	357

N° total de unidades	Valor del parámetro <<p>>	Valor del parámetro <<q>>	Valor del parámetro <<z>>	Valor del parámetro <<d>>	N° de unidades a evaluar
51	0,5	0,5	1,9604	0,05	357
51	0,5	0,5	1,9604	0,05	358
52	0,5	0,5	1,9604	0,05	358
52	0,5	0,5	1,9604	0,05	358
53	0,5	0,5	1,9604	0,05	358
53	0,5	0,5	1,9604	0,05	359
54	0,5	0,5	1,9604	0,05	359
54	0,5	0,5	1,9604	0,05	359
55	0,5	0,5	1,9604	0,05	359
55	0,5	0,5	1,9604	0,05	359
56	0,5	0,5	1,9604	0,05	360
56	0,5	0,5	1,9604	0,05	360
57	0,5	0,5	1,9604	0,05	360
57	0,5	0,5	1,9604	0,05	360
58	0,5	0,5	1,9604	0,05	360
58	0,5	0,5	1,9604	0,05	361
59	0,5	0,5	1,9604	0,05	361
59	0,5	0,5	1,9604	0,05	361
60	0,5	0,5	1,9604	0,05	361
60	0,5	0,5	1,9604	0,05	361
61	0,5	0,5	1,9604	0,05	362
61	0,5	0,5	1,9604	0,05	362
62	0,5	0,5	1,9604	0,05	362
62	0,5	0,5	1,9604	0,05	362
63	0,5	0,5	1,9604	0,05	362
63	0,5	0,5	1,9604	0,05	362
64	0,5	0,5	1,9604	0,05	363
64	0,5	0,5	1,9604	0,05	363
65	0,5	0,5	1,9604	0,05	363



ANEXO 3

Acuerdos del Archivo General de la Nación sobre conservación.

ACUERDO NO. 047 (5 de mayo de 2000)

Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta Directiva".

Que el artículo octavo del Decreto 1777 establece las funciones de la junta Directiva del AGN ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999 y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que se hace necesario garantizar la conservación del patrimonio documental sin perjuicio del derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, como lo establece el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia.

Que con el objeto de garantizar la preservación de los documentos de archivo por ser ellos fuente de conocimiento.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Acceso a los documentos e información.

Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que, solo por razones de conservación se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, mas no, a la información en ellos contenida.

ARTÍCULO 2: Evaluación de soportes. La evaluación del estado de conservación de los documentos de carácter histórico se hará teniendo en cuenta las características tecnológicas, la tipología de alteración y la forma como esta se manifiesta y tomando como principio orientador la unidad que el soporte del documento guarda con la imagen gráfica.

ARTÍCULO 3: Restricción de originales. La intensidad de los tipos de alteración se determinará con base en el análisis de las diversas manifestaciones en relación con la garantía de permanencia o susceptibilidad de pérdida del documento. Este último será el criterio bajo el cual se tomará la decisión de restringir el acceso al documento original, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción con que cuenta la entidad.

ARTÍCULO 4: Reproducción de información. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado previendo la ulterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello se recomiendan las técnicas de microfilmación, fotografía y digitalización. En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado por carecer de características señaladas en este artículo, en especial lo atinente a la preservación del original. Cuando no sea posible acceder a esta tecnología se podrá recurrir a la reproducción manuscrita.



PARÁGRAFO PRIMERO: Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital de acuerdo con la dimensión del documento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la reproducción de los documentos de imagen análoga como microfilme, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, o digitales como disquetes y C.D. se deberá recurrir a la copia o la migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.

ARTÍCULO 5: Alteraciones. Las tipologías de alteración de acuerdo con los factores que las ocasionan se agrupan en:

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe el cambio de la coloración o decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constructivos del mismo.

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

ARTÍCULO 6: Consulta. Los tipos de alteración se deben evaluar conforme a métodos y procedimientos que permitan identificar el agente causante, el daño presente y el riesgo que este tiene en relación con la estabilidad del documento así como con la salud del peticionario.

PARÁGRAFO: En los casos en que pueda estar comprometida la salud del peticionario por el estado de conservación física del documento, se deben adoptar las previsiones de protección según el caso. Para ello se suministrará o solicitará el uso de los elementos de seguridad que propicien el aislamiento requerido de la fuente que puede ocasionar trastornos de salud.

ARTÍCULO 7: Fuentes bibliográficas para la conservación del Patrimonio Documental. Se tendrá como fuentes de conservación las orientaciones e instructivos proporcionados a través de las publicaciones producidas por el Archivo General de la Nación, la capacitación que a través de los programas desarrollados por el Sistema Nacional de Archivos contribuyen al conocimiento de las metodologías y técnicas de diagnóstico sobre el estado de conservación de los soportes en los cuales se registra la información y las directrices de los especialistas en la disciplina de Restauración de Bienes Muebles, no solo para identificar los niveles de deterioro, sino esencialmente para proporcionar las medidas correctivas para recuperar documentos alterados.

PARÁGRAFO: Para efectuar un diagnóstico general sobre el estado de conservación de los documentos, se anexa un formato con su instructivo de aplicación. Para los casos que requieran algún tipo de revisión especial, se deberá recurrir a las instancias departamentales o nacionales representantes del Archivo General de la Nación como los Comités Departamentales de Archivo y las áreas técnicas del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 8: Factores de deterioro. La falta de organización, tanto de los archivos de gestión como de los centrales e históricos, propician el deterioro de material documental, así como las características de depósito, la carencia de sistemas de protección. Para el efecto, los diagnósticos y medidas de conservación preventiva harán especial énfasis en la evaluación y control de condiciones ambientales.

Los diagnósticos y medidas de conservación preventiva harán especial énfasis en la evaluación y control de las condiciones ambientales, las características de depósito, la carencia de sistemas de protección. Así como el uso de materiales de almacenamiento con carácter ácido pues a partir de estos se producen los mayores niveles de alteración. Lo anterior, unido a la falta de organización tanto de los archivos de gestión como los centrales e históricos, propician el deterioro del material documental.

ARTÍCULO 9: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá a los cinco (5) días del mes de Mayo de dos mil (2000).

BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE
Presidente.

ALFONSO CUEVAS ZAMBRANO
Secretario Técnico.



ACUERDO NO. 048
(5 de mayo de 2000)

"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 'Conservación de Documentos', del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la ley 80 de 1989 y el decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva".

Que en el artículo octavo del decreto 1777 establece las funciones de la junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo del Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que se hace necesario reglamentar los criterios que se deben tener en cuenta para ejecutar procedimientos de conservación preventiva, conservación y restauración.

ACUERDA:

ARTICULO 1: Intervención. Para la ejecución de procedimientos de intervención preventiva, conservación y restauración donde la conservación física y funcional se establece como una función archivística más en cualquiera de las fases por las cuales atraviesa el documento en su ciclo vital, independientemente de su tipo de soporte, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Unidad del objeto documental: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de ellos se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que se transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto de tratar posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte. Ella puede integrar varios tipos de documentos, con diferentes técnicas y diversos estados de conservación; esta debe ser intervenida bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares dentro de un nivel equilibrado

para el conjunto. Por ello los procedimientos de conservación en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

2. Unidad del soporte y de la imagen gráfica: Partiendo del punto de vista tecnológico, el documento está conformado por un soporte, sea cual sea su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada. En los documentos como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el soporte integra en su estructura los materiales que forman la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Por lo tanto es muy difícil separar el soporte de los elementos sustentados. Es así que no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar aunque sea de manera exigua al otro. En consecuencia todo tipo de intervención debe preservar tanto el soporte como la información que este contiene.

3. Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder el respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas de la documentación. No obstante toda intervención ejecutada implica mayor o menor grado de modificación de las calidades y cualidades físicas. Por ello es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

ARTÍCULO 2: CRITERIOS DE INTERVENCIÓN: Los criterios de intervención se implementan de acuerdo con una serie de principios de actuaciones que deben considerar los tratamientos que impliquen la mínima intervención. Así mismo, al ejecutar cualquier proceso sobre el documento, se deben usar materiales inocuos y compatibles con aquellos que componen su tecnología de elaboración. Deben ser estables en el tiempo y a las condiciones ambientales y en lo posible reversibles. Por otro lado no deben interferir con intervenciones futuras y ser legibles. De esta manera la responsabilidad en la ejecución de los procesos impone una revisión crítica y constante, máxime cuando se debe dar tratamiento a una gran cantidad de unidades con variedad de técnicas de elaboración como manuscritos, impresos, fotográficos, micrográficos, imágenes análogas o digitales. En general los tratamientos masivos de conservación, deben adoptarse con precaución.

ARTÍCULO 3: Valor de uso de los documentos. Las intervenciones deben ser acordes con la funcionalidad de la documentación tanto en sus valores primarios como secundarios. Esta, al prestar un servicio social y cultural como fuente de investigación, consulta o gestión, no podrá tratarse como un objeto de museo, su valor de uso siempre se pondrá de manifiesto.

PARÁGRAFO: El documento de archivo como bien material que forma parte del patrimonio cultural de la Nación, producido en diversos momentos históricos, trasciende su propia materialidad, hace referencias al contexto cultural en el cual se



produjo. En el momento en que de él se realiza su reconocimiento se potencializan diferentes instancias de conocimiento, las cuales no son relativas únicamente a la información que transmite, su significación es también cultural. Esto hace que todo tratamiento realizado sobre él cuente con el análisis profesional interdisciplinario que permita y contribuya a su entendimiento como bien cultural.

ARTÍCULO 4: Conservación integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien documental, del examen diagnóstico que fundamenta, sustenta y justifica el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación integral. Así mismo deberán implementarse los seguimientos y controles necesarios para los programas o procesos ejecutados de acuerdo a los niveles que se plantee alcanzar.

PARÁGRAFO: Tanto los reportes de tratamiento, como la historia clínica de los procedimientos ejecutados, darán cuenta de la patología, los factores que la provocaron, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

ARTÍCULO 5: Aval. Los materiales de intervención así como los procedimientos metodológicos que se implementen en cualquiera de las fases de conservación preventiva, conservación y restauración documental serán avalados por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación mediante los acuerdos, resoluciones o normas técnicas que se expidan en este sentido.

ARTÍCULO 6: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dado en Santa Fe de Bogotá a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil (2000).

BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE
Presidente

ALFONSO CUEVAS ZAMBRANO
secretario Técnico.

ACUERDO NO. 049
(5 de mayo 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".

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva".

Que en el artículo octavo del decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos.

ACUERDA:

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

ARTÍCULO 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 1200 k/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.



- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo 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 estas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

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

Estantería.

- 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 el tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.2 m y cada bandeja soportar un peso de 100 Kg/m lineal.
- La estantería no deberá tener más de 100 m de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

-La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

-La bala inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso.

-Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

-Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

-El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías.

-La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre estos y la estantería.

-El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.

-La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

-Para unidades con conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el desplazamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para obras de gran formato.

Además de las características anotadas, deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales.

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



Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D; principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores.

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros, y digitales como disquetes y C.D; se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
 - 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 acordes en el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
 - Los disquetes y C.D podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.

ARTÍCULO 5º: 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 en 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 a 10 a 18°C.
Humedad relativa de 40% a 50%.
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C.
Humedad relativa de 40% a 50%.
- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C.
Humedad relativa de 35% a 45%.
- Microfilm: Temperatura 17 a 20°C.
Humedad relativa de 30% a 40%.

Ventilación.

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

-La disposición de las unidades de conservación en los estandares deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

Deberá contar con los medios de filtración del aire de ingreso tanto en partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de estos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.



ACUERDO No. 050
(5 de mayo de 2000)

Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre la documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar dentro de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá 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.

Mantenimiento.

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil (2000).

BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE
Presidente

ALFONSO CUEVAS ZAMBRANO
Secretario Técnico

Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y su literal b) Preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva".

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, ahora... Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1995 y en su numeral a) Dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que se hace necesario reglamentar los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vadales, hurto y vandalismo entre otros.

PARÁGRAFO: Los desastres se clasifican en fenómenos naturales como terremotos, ciclones y erupciones volcánicas y por situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de fallas humanas.

ARTÍCULO 2: Planificación de preservación: La Prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como

para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARÁGRAFO: El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por el Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

ARTÍCULO 3: Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias, tales como:

1. LEVANTAMIENTO Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental. Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:

- Identificar los peligrosos geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la institución.
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante. Dentro del edificio, se hará una evaluación de la infraestructura

y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.

-Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.

-Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de publicados que puedan existir dentro o fuera del archivo. Partiendo de la importancia del material documental, se deberá establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia.
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores anuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse de que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.



3. PREPARACIÓN DE UN PLAN DE EMERGENCIA

Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad de defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional de las entidades entre otros. Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

La información que se encuentra en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- Detalle de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

4. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjunto de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y de los especialistas de manejo de emergencia para los consejos Técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tazas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguranza en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el robo. Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor en el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

a) Secado de documentos.

Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

Secado Manual: Con cuidado, los documentos que pueden disponerse abiertos, sobre las hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo. Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa, se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías

y manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

b) Desinfección.

Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos. El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

Lonas, cajas plásticas, restregadera, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

ARTÍCULO 4: Este Acuerdo rige desde su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil (2000).

BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE
Presidente

ALFONSO CUEVAS ZAMBRANO
Secretario Técnico

ACUERDO N° 037
(Septiembre 20 de 2002)

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 párrafos 1 y 3 de la ley General de Archivos 594 de 2000.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,
En uso de sus facultades que le confieren la ley 80 de 1989, la ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 26 de la constitución política establece que las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones y de aquellas ocupaciones y oficios que impliquen un riesgo social.

Que el título IV de la ley 594 de 2000 establece las normas relativas a la "ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS".

Que el artículo 13 preceptúa que en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre las áreas de archivos.

Que el artículo 14 establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el párrafo I: "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".

Que el párrafo 3 del artículo 14 de la ley 594 de 2000 faculta al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN para establecer los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios.

Que el Decreto ley 2527 de 1950 en su artículo 5 le da el mismo valor probatorio del original a la copia producida en microfilm.

Que la ley 527 de 1999 establece las condiciones necesarias para otorgar validez de original, carácter jurídico y fuerza probatoria a los "mensajes de datos" y sin perjuicio de lo explícito en el artículo 19 de la ley 594 de 2000 se considera oportuno señalar lineamientos generales para la prestación de servicios de reproducción digital de documentos de archivo.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO- Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14 Parágrafo 1 y 3 de la ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras leyes en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

A) SERVICIOS EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La persona natural deberá acreditar que tiene formación académica en archivística y/o ciencias de la información o que en cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos archivísticos.



La persona jurídica deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística y/o ciencias de la información y será responsable del desarrollo de los procesos archivísticos que se le contraten.

Haber desempeñado la actividad y/o servicio con buen crédito que demostrará mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio.

B) SERVICIOS DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Requisitos mínimos y condiciones técnico-ambientales.

1. EDIFICACIÓN:

1.1 UBICACIÓN

Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

El terreno en lo posible deben estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetos bélicos.

Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación..

1.2 ASPECTOS ESTRUCTURALES

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 Kg/m², si se utiliza estantería de 2.20m de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo 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.

1.3 ÁREAS DE DEPÓSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Deben garantizar el desplazamiento, la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.

Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

1.4 DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las áreas 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 estas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

1.5 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

1. 5.1 Estantería.

Diseño acorde con la dimensión 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.

Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 Kg/m lineal.

Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe dejar un espacio mínimo de 20cm entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120cm.

1.5.2 Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:

El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación.



El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

1.5.3 Unidades de conservación

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará el cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas, video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

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, ser permeables al vapor de agua; estos materiales se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

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, video o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en

no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

2CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES:

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:

2.1 Humedad relativa y temperatura

Soporte de papel

Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

Fotografía Blanco y negro:

Temperatura de 15° a 20°C

Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa, Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diaria.

Fotografía a color

Temperatura menor a 10°C

Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C Humedad relativa de 25% a 35%.

Cintas de audio

Temperatura de 10 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%

Medios Magnéticos

Temperatura de 14 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%

discos ópticos:

Temperatura de 16 a 20°C

Humedad relativa de 35% a 45%.



Microfilm

Temperatura de 17 a 20°C

Humedad relativa de 30% a 40%

2.2 Ventilación

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.

La disposición de las unidades de conservación en los estándares deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

2.3 Filtrado de aire

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

2.4 Iluminación

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100lux.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar.

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

Parágrafo. Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medioambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo.

2.5 Seguridad

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

2.6 Mantenimiento

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.

Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el plan de prevención de desastres.

En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas en el numeral 2 también se aplicarán en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición para el correcto funcionamiento de los archivos públicos.

C) SERVICIOS EN PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Las personas naturales que presten servicios para la conservación de documentos de archivo, deberán acreditar título universitario en Restauración de Bienes Muebles.

Las personas jurídicas que presten servicios para la conservación de documentos de archivo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y serán quienes desarrollen la propuesta de intervención y ejecuten los procedimientos de intervención.

La persona natural o jurídica que preste los mencionados servicios, deberá garantizar la disponibilidad de infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipo y materiales que garanticen la adecuada intervención, sí como el personal técnico de apoyo a los procesos que deberá acreditar experiencia en el campo.

La experiencia específica en materia de intervención, se demostrará con certificaciones que expidan las Entidades donde se haya prestado el servicio.

Procedimiento técnico de conservación

La persona natural o jurídica que preste los servicios de conservación preventiva, conservación y restauración, independientemente del tipo de soporte, deberá garantizar durante la ejecución la aplicación de principios y criterios mínimos según los siguientes procedimientos:



1. CONSERVACIÓN INTEGRAL

Previo a los tratamientos o establecimiento de programas de conservación preventiva, conservación o restauración, se debe realizar un examen diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar. Así mismo deberá implementarse el seguimiento, control y evaluación de los programas o procesos ejecutados. Todo lo anterior quedará consignado en la respectiva historia clínica.

Tanto los reportes de tratamiento, como la historia clínica de los procedimientos ejecutados, darán cuenta de la patología, los factores que la provocaron, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental. En ella se consignará el nombre del profesional titulado que ejecutó el tratamiento. Con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

No se podrá efectuar intervención alguna en bienes declarados de interés cultural, sin la correspondiente autorización del Ministerio de Cultura. Y deberá garantizarse la supervisión del trabajo por profesionales en la materia, debidamente acreditados ante dicho Ministerio, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 numeral 2 de la ley 397 de 1997.

En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos declarados de interés cultural por profesionales que no cuenten con la titulación universitaria de formación en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

1.1 Intervención

1.1.2 Unidad del objeto documental. La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto documental puede integrar variedad de tipos documentales, diferentes tecnologías de elaboración y diversos estados de conservación, de acuerdo al contexto del cual hace parte. Los procedimientos de conservación en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

1.1.3. Unidad del soporte y de la imagen gráfica. El documento está conformado por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada y un soporte; por lo tanto toda intervención debe preservar intactos tanto la información como el soporte.

1.1.4. Integridad física del documento. Toda intervención respetará las calidades y cualidades materiales de la documentación. Previo a cualquier intervención es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

1.1.5. Principios de intervención. Como principios de intervención se tomarán en consideración, el mínimo tratamiento, la utilización de materiales inocuos y compatibles con la tecnología de elaboración del mismo.

Los procesos ejecutados deben ser estables en el tiempo y en lo posible permanecer inalterables a las condiciones ambientales y ser reversibles.

Todos los tratamientos masivos de conservación deben adoptarse con precaución.

1.1.6 Valor de uso de los documentos de archivo como bienes que forman parte del patrimonio Cultural de la Nación. La documentación al presentar un servicio social y cultural como fuente de investigación, consulta o gestión, no podrá tratarse como un objeto de museo. Las intervenciones deben ser acordes con la funcionalidad de la documentación tanto en sus valores primarios como secundarios.

El tratamiento a realizar deberá contar con el análisis profesional interdisciplinario que permita y contribuya a su entedimiento como bien cultural y la propuesta de intervención deberá hacer parte integral del contrato respectivo.

D) SERVICIOS DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1. MICROFILMACIÓN

Las personas naturales o jurídicas que presten servicios de reprografía de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

Disponer de la asesoría de un archivista para el diseño de soluciones y aplicaciones de microfilm en archivos.

Garantizar la disponibilidad de instalaciones de procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitrómetro, microscopio, para el caso de microfilmación.

Entregar al contratante la información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia, al igual que la copia de las actas de microfilmación.

Contar con un experto en la técnica reprográfica utilizada, con la experiencia mínima de cinco (5) años. Dar aplicación a las normas técnicas Icontec NTC3723 y 4080 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.



Aplicar las normas ISO 446,3272, 3334, 4087, 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 10196 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

2.DIGITALIZACIÓN

Las personas naturales o jurídicas que presten el servicios de digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos.

Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.

Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.

Recomendar las previsiones que debe tener la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.

Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.

Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos.

ARTÍCULO SEGUNDO. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14 de la Ley General de Archivos deberán evaluar las propuestas y verificar que estas cumplan los requisitos administrativos y técnicos regulados en el presente Acuerdo. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique.

La Administración pública para la contratación de los servicios Reprográficos deberá previamente haber organizado los documentos y archivos de conformidad con las técnicas archivísticas.

Para la contratación de cualesquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, la Entidad deberá contar con la asesoría del Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

ARTÍCULO TERCERO. La falta de exigencia de los requisitos anteriormente estipulados y el detrimento que se le pueda causar al patrimonio documental de la entidad por dicha omisión, hará acreedor al servicio público responsable a cuyo cargo estén los archivos públicos de la sanción estipulada en el literal b) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en concordancia con el Régimen Disciplinario Único.

ARTÍCULO CUARTO. En ningún caso, la entidad pública o la privada que cumple funciones públicas trasladará la responsabilidad de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos a las empresas que conTrate para la prestación de los servicios archivísticos y deberá diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y los servicios contratados.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el acuerdo 05 de julio 24 se 1997 y los demás que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C a los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil dos (2002)

(FDO) ADRIANA MEJÍA HERMANDEZ
Presidente

(FDO) ELSA MORENO SANDOVAL
Secretaria Técnica



BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.

Con-tacto Ns 1,2,3,4,5,6,7,8,9. Publicación del Laboratorio de Restauración del A.G.N. 1994-2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.

Reglamento general de Archivos. Bogotá. 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.

Ley General de Archivos. Bogotá. 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.

sobre Conservación Preventiva de Archivos en Colombia. 1994-2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdos No.47, 48, 49, 50, de 2000 y 37 de 2002.

ARCHIVES AND EDUCATION: a RAMP study with guidelines. General Information Programme and UNISIST.

París. Unesco 1990. 208 pags. 30 cm (PGI-90/WS/6).

BENOIT, Gerard. Les moyens de conservation les plus economiques dans les batiments d'archives des pay industriels et tropicaux une etude RAMP/ preparée par Gerard Benoitt et Daniele Neirinck pour le Programme general d'information et UNISIST. París. Unesco 1987 iii, 43 págs. 30 cm (PG 86/WS/13).

BUCHANAN. Sally A. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP / redactando por Sally A. Buchanan/para el/ Programa General de Información y UNISIST. París, Unesco 1988 vi, 131 pags. 30 cm. (PGI-88/WS/6).

CRESPO, Carmen y VIÑAS, Vicente. La preservación y restauración de documentos y libros de papel: un estudio del RAMP con directrices / preparado por Carmen Crespo y Vivente Viñas /para el / Programa General de Información y UNISIST París. UNESCO, 1984 v 109 págs. 30cm (PGI-84/WS/25).

CUNHA, George M. Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos; un estudio del Ramp con recomendaciones prácticas. París, Unesco, 1988.

HILDESHEIMER, Francia: un estudio de RAMP con directrices/preparado por Francoise Hildesheimer/para el/ programa General de Información y UNISIST. París. Unesco, 1986. 72 pags 30cm (PGI-84/WS/13).

KRAEMER K, Gustavo. Tratado de la preservación del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos. Servicio de publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría General Técnica. Madrid, 1973

KETELAAR. Erik. Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio de RAMP con directrices/ preparado por Erick Ketelaar/ para el / programa general de Información y UNISIST. París: Unesco, 1985. ii 90 pags. 30 cm (PGI-84/WS/25).

MCCLEARLY, John. Secado por congelación al vacío, método para salvar materiales de archivos y bibliotecas dañadas por el agua: un estudio del



RAMP con directrices/preparado por John M. McClearly/ para el/ Programa General de Información y UNISIST. UNESCO. 1987.

OGDEN, Shereilyn, editora. El material de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Proyecto Cooperativo de Conservación para bibliotecas y Archivos. Publicaciones Centro Nacional de Conservación y Restauración, Santiago de Chile, 2000.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. El archivo: instalación y conservación. Madrid: Ediciones Norma, 1988.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los Sistemas Nacionales de Información: un estudio RAMP, París: UNESCO, 1983. 51 pags. (PGI-83/WS/21).

ROPER, Michael. Planificación, equipo y provisión de personal de servicio de preservación y conservación de Archivos: un estudio RAMP con directrices/preparado por Michael Roper/para el/programa general de información y UNISIST. París. UNESCO. 1989.

SIMONET, Julio Enrique. Recomendaciones para la edificación de archivos. Madrid. Dirección de archivos Estatales. 1992. 72 pags.:il.:30 cm, ISBN 84-7483-6.

THOMAS, D.L. Encuesta sobre las normas nacionales aplicables al papel y la tinta que deben utilizar los administradores para la constitución de archivos: Un estudio del RAMP con directrices/preparado para el programa general de información y UNISIST. París, Unesco, 1986, 47 pags. (PGI-86/WS/22)

THE LIBRARY OF CONGRESS. Phased Materials Specifications: Bond Paper Sheets, Board Products, Mat Board; Number 100-001-1/93 300-002-1/93.

THOMAS, D.L. Encuesta sobre las normas nacionales aplicadas al papel y la tinta que deben utilizar los administradores para la constitución de archivos: un estudio del RAMP con directrices /preparado por D.L. Thomas /para el/ Programa General de Información y UNISIST: París, Unesco; 1986, 47 pags. 30 cm. (PGI-86/WS/22)

VARGAS, GARCÍA y JAIMES. Acercamiento a la conservación del material documental: El caso del Archivo General de la Nación de Colombia. Monografía para optar por la Credencial de Restaurador de Bienes Muebles. Centro Nacional de Restauración. Bogota, 1996.

UNESCO. Archives and education: a Ramp study with guidelines. Unesco, París. Unesco, 1986. 57 págs. (PGI-88/WS/18).

WADSWORTH, Harrison M. Handbook of statistical methods for engineers and scientists. McGraw-Hill Inc. USA.1990.

WALNE, Peter. Select Guidelines for the management of records an archives: aRAMP reader/prepared by Peter Walne, Unesco, 1990. 208 pags. 30 cm (PGI-90/WS/6).

WOOD LEE, Mary. Prevención y tratamiento del moho en las bibliotecas, con especial referencia alas que padecen climas tropicales. Un estudio del RAMP/preparado por Mary Wood Lee/por encargo de/ Programa General de Información y UNISIST. París. Unesco. 1988.





LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
REALIZÓ EL DISEÑO GRÁFICO DE LA OBRA
<<PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS>>
Y TERMINÓ SU IMPRESIÓN EN NOVIEMBRE DE 2003

OTRAS PUBLICACIONES

- Guía para la conservación preventiva en archivos
- Guía para la administración de comunicaciones oficiales
- Gestión documental
- Ordenación documental
- Clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Recomendaciones para la edificación de archivos

Memorias: Seminario historias laborales
Seminario servicios públicos domiciliarios
Seminario archivos de arquitectura- Arquitectura de archivos

Archivo General de la Nación de Colombia
Sistema Nacional de Archivos
Carrera 6ª No. 6-91 Tel.: 3282888
Página Web: www.archivogeneral.gov.co
Correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION
COLOMBIA