

Acuerdo xxxxx de 2018

Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y se establecen las condiciones físicas necesarias de las edificaciones destinadas a archivos

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989; el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y en su literal b) preceptúa: *"Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar 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"* hoy Consejo Directivo de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 2126 de 2012.

Que la Ley 397 de 1997 "Ley General de Cultura", en su artículo 12 "Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Que la Ley 400 de 1997 establece criterios y requisitos mínimos para el diseño y construcción de edificaciones sismo resistentes, las cuales deben ser tenidas en cuenta por aquellas personas naturales o jurídicas que pretendan realizar construcciones en el territorio nacional.

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos por parte de la administración y en el título XI "Conservación de Documentos" y el artículo 46 preceptúa: *"Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*.

Que la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional", en su artículo 16, dispone que los sujetos obligados deben adoptar un Programa de Gestión Documental, observando los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el numeral 9 del artículo 3 del Decreto 2126 de 2012, establece como función del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "Expedir las normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial".

Que el Decreto 1077 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”* establece como objetivo *“(...) formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo (...)”*, entre otras disposiciones.

Que el Decreto 1080 de 2015, en la Parte VIII, Título II desarrolla lo relacionado con el “Patrimonio archivístico” y en el capítulo V desarrolla lo relacionado con la “Gestión de documentos” en la administración estatal.

Que el Acuerdo 050 del 2000, desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Que el Acuerdo 008 del 2014, establece *“las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”*.

Que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptible de ser declarado como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivo, teniendo en cuenta las adecuadas condiciones para la conservación de los acervos documentales.

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto: El presente acuerdo reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y establece las condiciones físicas de los edificios y locales destinados a archivos.

Artículo 2. Condiciones Generales de las Instalaciones que contengan documentos de Archivo. Los edificios y locales destinados para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.1. -Ubicación:

- Deben ubicarse en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación
- Deben ubicarse en un terreno estable y sin riesgos de deslizamiento.
- Deben estar situados en la medida de lo posible lejos de industrias contaminantes, aeropuertos o zonas susceptibles de peligro por atentados u objetivos bélicos.

2.2. -Aspectos Estructurales:

- El diseño estructural debe ser ejecutado por el profesional facultado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Para el cálculo de los calibres de los tendidos de archivo, considerar como peso esperado 350 Kg-f/m² o proporcional al número de niveles esperados a

almacenar. Todos los elementos estructurales, deben estar debidamente nivelados y aplomados.

2.3. -Capacidad de almacenamiento:

- Los edificios, locales y depósitos destinados para la custodia, almacenamiento y conservación de archivos se dimensionarán teniendo en cuenta si es una edificación nueva o una que deba adecuarse.
- En caso de ser una construcción diseñada para ser edificio y depósito de archivo debe prever una capacidad de almacenamiento proyectada al menos a 25 años.

2.4 -Distribución:

- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las áreas de almacenamiento, en desarrollo de los protocolos de seguridad y de igual manera para mantener las condiciones ambientales requeridas en las áreas de depósito.
- 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 estar separada de los muros por un espacio mínimo de 20 cm.
- 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.

2.5. -Redes de servicios:

- Al interior de los depósitos no deben existir redes principales de suministro de energía eléctrica, estos solo deben contar con la red interna y necesaria para su operación.
- Al interior del depósito no deben existir red de tuberías de agua potable o sanitaria.
- Los depósitos deben contar con sistemas de drenaje, los cuales deben impedir el ingreso de roedores.

2.6. -Adecuaciones locativas: Al proyectar adecuaciones locativas en una edificación a fin de ser destinada como depósito de archivo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar verificación de carga estructural de la edificación donde se planea instalar el archivo, a fin de establecer si la misma cuenta con la capacidad para soportar la carga de archivo. Dicho concepto deberá ser emitido por un profesional facultado por la normatividad vigente.
- Utilizar materiales inertes y aislantes como revestimiento de la mampostería y cubierta.
- Utilizar pisos con aislamiento ante cargas electrostáticas, debidamente aterrizados a un barraje diseñado de acuerdo con lo definido por la reglamentación en materia de instalaciones eléctricas según las normas vigentes.

2.7. -Mantenimiento.

De conformidad con los programas de conservación contemplados dentro del Sistema Integrado de Conservación, periódicamente se deberá inspeccionar el estado de los sistemas de almacenamiento e infraestructura por parte de personal idóneo y adelantar las acciones correctivas necesarias en el menor tiempo posible para mantener la infraestructura en condiciones óptimas que permitan garantizar la conservación documental.

- Las instalaciones, estantería y unidades de almacenamiento deben permanecer en excelentes condiciones de aseo, libre de residuos, polvo, sustancias o elementos ajenos a los archivos que puedan ser un factor de daño o deterioro en los mismos.

Las áreas destinadas para archivo deberán quedar fuera de uso y suspendida su función cuando presente deformaciones estructurales, o exista algún factor que genere daño o deterioro de los archivos.

Artículo 3. Condiciones Ambientales. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con los parámetros ambientales requeridos para la conservación de archivos, los que incluyen monitoreo y control de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

3.1. -Humedad Relativa y Temperatura en soporte en papel

- Temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación máxima en un espacio de 24 horas de 4°C, sin superar el rango antes mencionado.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación máxima en un espacio de 24 horas del 5% sin superar el rango antes mencionado.

3.2. - Humedad Relativa y Temperatura en otros Soportes documentales

- Fotografía blanco y negro: Temperatura 15°C a 20°C, Humedad relativa de 40% a 50%.
- Fotografía a color: Temperatura menor a 10°C, Humedad relativa de 25% a 35%.
- Grabaciones: Temperatura 10°C a 18°C, Humedad relativa de 40% a 50%.
- Medios magnéticos: Temperatura 10°C a 14°C, Humedad relativa de 40% a 50%.
- Discos Ópticos: Temperatura 16°C a 20°C, Humedad relativa de 35% a 45%.
- Microfilm: Temperatura 17°C a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.

En todos los casos, la fluctuación diaria no debe ser mayor de 4°C en temperatura y 5% de humedad relativa.

La estabilidad de las condiciones climáticas de humedad relativa debe prevalecer sobre el alcance de los rangos establecidos, sin llegar a límites que pongan en riesgo la documentación

3.3. -Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de 2 a 7 veces por hora, de acuerdo con las condiciones de conservación de los soportes que se pretendan almacenar, unidades de almacenamiento.

- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos, es decir, entre la balda y la unidad de conservación y los pasillos de circulación al interior del depósito.

3.4. -Filtrado de aire.

- Deberá contar con medios de filtración del aire, que impidan el ingreso tanto de partículas sólidas, como de los contaminantes atmosféricos.
- Utilizar sistemas de control ambiental y de ventilación acorde a las dimensiones del depósito.

3.5. -Iluminación en depósitos.

- Para la iluminación de los depósitos, se deberá propender por la implementación de sistemas de iluminación eficientes en términos de consumo energético.
- 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 el material documental.

Artículo 4. Almacenamiento y Realmacenamiento de la Documentación. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

4.1. -Estantería.

- Diseño acorde con el material documental que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Elaborada en materiales que no alteren el material documental y posean propiedades ignífugas, además deberá permitirse el tiempo de tiempo de secado previo a su instalación para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual acorde con la signatura topográfica.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- En la instalación de la estantería debe utilizarse un sistema de puesta a tierra para aislar en forma adecuada las cargas estáticas que puedan llegar a generarse y circular por la misma¹. Esto de forma preponderante para prevenir daños en medios magnéticos que se hallen almacenados.
- 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.
- La estantería convencional, debe tener una altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 1200Kg-f/m, cifra que deberá ser recalculada para diferentes tipos de estantería, considerando la máxima carga esperada de acuerdo a la Tabla de equivalencias de la Norma Técnica Colombiana 5029 Medición de Archivos incrementando la carga obtenida en un 30%, dicho factor corresponderá al coeficiente de mayoración de carga.
- La estantería tipo industrial, no tiene una altura preestablecida, pero cada bandeja debe soportar un peso proporcional a la carga a sostener y además de

¹ IT039 del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión

la norma citada, cumplir con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana 5689 Especificación para el diseño, ensayo y utilización de estanterías industriales de acero.

- La estantería convencional la primera balda deberá estar distanciada del piso al menos 10 cm y en la industrial, al menos 20 cm del piso, a fin de evitar afectaciones por humedad.
- En todos los casos cuando se disponga de módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todos los casos se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se recomienda que el personal que desarrolle actividades en estantería de tipo industrial, cuente con certificado de trabajo en alturas.

4.2. -Mobiliario para Obras de gran Formato.

- Además de las características enunciadas anteriormente, el mobiliario para documentos de gran formato deberá dimensionarse para contener un número de documentos, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación, además de poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de gavetas.

Artículo 5. Prevención de Emergencias, Atención de Desastres y Manejo de Contingencias. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con un programa de prevención de emergencias, atención de desastres y manejo de contingencias que esté amparado en un mapa de riesgos que puedan incidir en la pérdida de la documentación. Así mismo los edificios de archivo deben:

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de emergencias y las rutas de evacuación y rescate del material documental.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Se debe procurar que las áreas de depósito de archivo no superen los 250 m²; en caso de que suceda, para el caso de incendios se debe contar con un sistema de extinción automática, estos sistemas no deben generar afectación a los soportes documentales almacenados, por lo tanto, se recomienda el uso de sistemas de extinción tipo gas o tipo agua nebulizada para tamaños de gota iguales o inferiores a 50 micras.
- Contar con sistemas de detección y extinción de incendios portátil o en su defecto tipo aspiración; en caso de no haber ninguno de los anteriores se sugiere implementar un sistema de extinción automática con agentes limpios o agua nebulizada para tamaños de gota inferiores a 50 micras, que deberán contar con válvulas de seguridad que eviten su accionar en situaciones de no riesgo.
- En caso de utilizar un sistema de extinción de incendios portátil, disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂,² o Multipropósito y

² La Resolución 2329 de 2012, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, busca la regulación del consumo y la reducción gradual a través del tiempo con el fin de desaparecer los productos agotadores de la capa de ozono, entre ellos el producto HCFC 123, más comúnmente conocido como "SOLKAFLAM", el cual es utilizado en extintores portátiles y se comercializa incluso como agente limpio.

extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico.

- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades, deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Evitar el uso de equipos que puedan generar alteración y daño en la información almacenada, tal como el uso de detectores de metales manuales.
- Para prevenir daños en la información que reposa en cintas magnéticas, esta deberá estar ubicada lejos de los transformadores, maquinaria eléctrica pesada, (y otros imanes o magnetos muy fuertes). Las fuerzas magnéticas del orden de 500 A/m, o superiores, pueden causar borrones parciales y/o aumentar el copiado inducido en el caso de cintas grabadas. Tales campos pueden añadir ruido de baja frecuencia a la cinta no grabada; esto puede eliminarse con el borrado completo. El riesgo de un incremento de copiado inducido está presente en campos alternativos que pueden actuar como desviadores, estimulando la impresión de capa a capa.

Artículo 6. Plan de Conservación Documental. El Plan de Conservación Documental inmerso en el Sistema Integrado de Conservación debe de armonizarse con el presente acuerdo.

Artículo 7. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 049 del 2000, todas normas que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su publicación.