



## ACUERDO No. \_\_\_\_\_ ( )

**“Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y se establecen las condiciones físicas necesarias para la construcción y/o la adecuación de edificios y depósitos destinados a archivos”**

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 cuando se construyan o adecuen edificios para la Administración, es necesario garantizar el cumplimiento de las especificaciones para los espacios y depósitos destinados a archivos.

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 para la construcción y/o la adecuación de edificios y depósitos 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, debe tener en cuenta los siguientes aspectos, ya sea para el caso de construcción o de adecuación:

#### 2.1. Ubicación:

- Deben ubicarse en un área sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación como sótanos, parqueaderos o terrazas, que sea estable y sin riesgo de deslizamiento.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes, aeropuertos o zonas susceptibles de peligro por atentados u objetivos bélicos. Para los edificios de las entidades que, en cumplimiento de sus funciones, se vean expuestos a las condiciones mencionadas, se deben implementar las medidas necesarias para mitigar los riesgos.

#### 2.2. Aspectos Estructurales:

- El diseño o las adecuaciones estructurales deben ser ejecutados por profesionales facultados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- La estructura debe soportar la carga generada por el material a almacenar, acorde con los parámetros de almacenamiento definidos en la Norma Técnica Colombiana 5029/2001 “Medición de Archivos”, Anexo C: Tabla de coeficientes de conversión, considerando adicionalmente una mayoración del 50%.



## ACUERDO No. \_\_\_\_\_ ( )

**“Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y se establecen las condiciones físicas necesarias para la construcción y/o la adecuación de edificios y depósitos destinados a archivos”**

- Los pisos o entresijos de los depósitos deben soportar las cargas de archivo acorde al mecanismo de transferencia de carga que genere el tipo de estantería utilizada.

### **2.3. Capacidad de almacenamiento:**

- Los edificios 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.
- Los pisos o entresijos de los depósitos deben soportar las cargas de archivo acorde al mecanismo de transferencia de carga que genere el tipo de estantería utilizada.

### **2.4. Distribución:**

- Las áreas técnicas deben tener 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, deben estar ubicadas 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.

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, las redes de suministro de energía eléctrica no deben estar expuestas y deben contar con la suficiente protección y mantenimiento.
- Al interior de los depósitos debe evitarse el paso de red de tuberías de agua potable o sanitaria.
- Los depósitos deben estar diseñados y dispuestos de tal manera que impidan el ingreso de roedores u otras especies que puedan causar daño a los documentos.

**2.6. Adecuaciones locativas:** Al proyectar adecuaciones locativas en una edificación a fin de ser destinada como depósito de archivo, se debe cumplir con 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 soportarla. 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 preventiva contemplados dentro del Sistema Integrado de Conservación, periódicamente se deberá inspeccionar el estado de los sistemas de almacenamiento e infraestructura por



## ACUERDO No. \_\_\_\_\_ ( )

**“Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y se establecen las condiciones físicas necesarias para la construcción y/o la adecuación de edificios y depósitos destinados a archivos”**

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 conservación deben permanecer en óptimas condiciones de aseo, libres de residuos sólidos, material particulado (polvo), sustancias o elementos ajenos a los archivos que puedan ser un factor de deterioro en los mismos.

Cuando las áreas destinadas para archivo presenten cualquier tipo de patología estructural, o exista algún factor que genere daño o deterioro a los documentos, éstos deben ser trasladados a un lugar adecuado. Todo lo anterior debe quedar debidamente sustentado mediante concepto técnico emitido por personal competente.

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

### **3.1. Humedad Relativa y Temperatura para documentos en soporte papel:**

- Temperatura de 15°C a 20°C, con una fluctuación diaria no mayor a 4°C, sin superar el rango antes mencionado.
- Humedad relativa entre 45% a 60%, con una fluctuación diaria no mayor a 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% en humedad relativa.

La estabilidad en las condiciones de humedad relativa y temperatura al interior del depósito debe prevalecer, sin llegar a registros superiores o inferiores a los rangos ya establecidos, los cuales podrían llegar a generar ataque microbiológico y reacciones de degradación físico - química irreversibles, cuya probabilidad de ocurrencia dependerá,

## ACUERDO No. \_\_\_\_\_ ( )

**“Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y se establecen las condiciones físicas necesarias para la construcción y/o la adecuación de edificios y depósitos destinados a archivos”**

además, de las condiciones de almacenamiento y manipulación, y de las características de los soportes.

Si se utiliza algún sistema de control ambiental, por ejemplo, el aire acondicionado, se debe garantizar su funcionamiento ininterrumpido en el tiempo y un adecuado mantenimiento.

### **3.3. Ventilación:**

- El caudal de aire debe garantizar su renovación permanente y continua (idealmente de 2 a 7 veces por hora), de acuerdo con las condiciones de conservación que requieren los soportes de archivo.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir una adecuada ventilación a través de estos, es decir, entre la balda superior y la unidad de conservación, y los pasillos de circulación al interior del depósito, así como entre los muros y la estantería.

### **3.4. Filtrado de aire:**

- Se deben tomar medidas que impidan el ingreso tanto de partículas sólidas, como de contaminantes atmosféricos. En caso de contar con medios de filtración del aire, se debe garantizar su mantenimiento periódico.
- Los sistemas de control ambiental y de ventilación deben ser acordes con las dimensiones del depósito.

### **3.5. Iluminación en depósitos:**

- Para la iluminación de los depósitos, se debe propender por la implementación de sistemas de iluminación eficientes en términos de consumo energético.
- Evitar la incidencia de la luz directa y tiempos prolongados de exposición sobre el material documental, tanto de radiación visible, como de ultravioleta.
- Para garantizar la adecuada visibilidad al interior del depósito, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux y la radiación ultravioleta, menor o igual a 70 µw/lumen.

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

### **4.1. Estantería:**

- Elaborada en materiales que no afecten la estabilidad de los documentos, ni las unidades de conservación, y posean propiedades ignífugas. Además, deberá permitirse el tiempo de secado previo a su instalación para que no haya desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. En ningún caso se debe usar estantería elaborada en madera.
- Diseño acorde con el material documental que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos o unidades de conservación.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual acorde con la signatura topográfica de los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, lisas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.



## ACUERDO No. \_\_\_\_\_ ( )

### “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y se establecen las condiciones físicas necesarias para la construcción y/o la adecuación de edificios y depósitos destinados a archivos”

- En la instalación de la estantería debe utilizarse un sistema de puesta a tierra para aislar de forma adecuada las cargas estáticas que puedan llegar a generarse y circular por la misma<sup>1</sup>. 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.
- Para los calibres de las baldas, se debe considerar como peso esperado 100 Kg-f por metro lineal de archivo y proporcional al número de niveles en caso de utilizar estantería tipo industrial.
- La altura de la balda superior debe garantizar estabilidad y acceso seguro a los documentos.
- 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 y el equipamiento de protección necesario.
- La balda inferior de la estantería deberá estar distanciada del piso al menos 10 cm, a fin de evitar afectaciones por humedad. En el caso de estantería tipo industrial dicha medida no deberá ser inferior a 30 cm.
- 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 deben anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- El espacio entre módulos de estantería debe garantizar la adecuada circulación y manejo de las unidades de conservación. Idealmente, éste debería tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm. Para la estantería industrial, las circulaciones mínimas en pasillos principales deben ser de 120 cm y entre estantes de 80 cm.
- La estantería deberá estar separada de los muros por un espacio mínimo de 20 cm.

#### 4.2. Mobiliario para documentos de gran Formato:

- Además de las características enunciadas anteriormente, el mobiliario para obras de gran formato deberá dimensionarse para contener un número de documentos, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación, así como también, poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y las 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, así como también, las rutas de evacuación y rescate del material documental.

<sup>1</sup> IT039 del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión



