

Asunto: Información sobre control de insectos

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No. , mediante la cual solicita información sobre cómo controlar insectos en archivos, el AGN le informa lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Información sobre cómo controlar insectos en archivos

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 047 de 2000
- Acuerdo 006 de 2014

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Para controlar los factores bióticos en los archivos en general y en particular los insectos como termitas, que atacan de manera irreversible los documentos en soporte papel, se recomienda en una primera instancia, ubicar la fuente y lo que está generando el ingreso de dichos insectos puesto de lo contrario cualquier acción que adelante será totalmente infructuosa. Dentro del campo de los insectos, las termitas, son quizá unos de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan -en menos de 15 días- se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.

Antes de realizar cualquier tipo de tratamiento es necesario entonces, realizar un diagnóstico para determinar la causa del ataque biológico. Este diagnóstico deberá tener en cuenta la zona geográfica y climática donde se encuentra la documentación afectada, el orden y la limpieza de

los depósitos, de las unidades documentales y las condiciones ambientales de humedad y temperatura al interior de los depósitos de archivo ya que éstas son variables que inciden en la presencia de los insectos que se pretenden erradicar. Además, es necesario conocer la infraestructura del edificio donde se almacena el archivo, las características de los materiales de construcción, su estado de conservación y la identificación de las entradas de polvo o insectos al interior de los locales para tomar medidas de control.

Igualmente se deberá realizar un diagnóstico del estado de conservación de los documentos con el fin de establecer la cantidad de documentos afectados, el grado de deterioro y si el insecto está activo o no.

Una vez realizado este análisis, adelantado el control de la fuente e ingreso de insectos al área de almacenamiento, deberá de manera estricta, realizar una limpieza de los expedientes, de las cajas, unidad por unidad utilizando una brocha para las partes internas y una aspiradora para las partes externas, de las zonas de depósito y los lugares externos de los edificios. La falta de orden y la suciedad al interior de depósitos de archivo permiten la proliferación de factores bióticos, en particular de insectos como el comején que pueden afectar la conservación de los documentos de manera drástica.

El control ambiental es otro factor importante para evitar el crecimiento y el ataque de insectos y microorganismos en general; los depósitos con humedad relativa mayor al 60% y temperaturas mayores a 20°C, son ideales para la infestación de insectos. Es por tal motivo que el Acuerdo 049 de 2000 “sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos” establece que las condiciones ambientales ideales para la conservación de archivos con soporte en papel no debe sobrepasar estos límites. En el mercado se pueden adquirir equipos de modificación ambiental, que pueden ayudar a reducir la temperatura y humedad relativa de los ambientes, o sólo la humedad, etc. El uso adecuado de estos equipos dependerá de los estudios medio ambientales de cada caso específico.

Criterios generales de intervención

Es importante aclarar que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, ya que las reacciones químicas que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento pueden generar deterioros drásticos e irreversibles sobre el material.

Programa de Saneamiento Ambiental de instalaciones

En muchas entidades se llevan a cabo “Programas Anuales de Saneamiento Ambiental de Instalaciones”, en algunos casos se pueden coordinar con las Secretarías Distritales o Municipales de Salud (Servicio de Atención al Medio Ambiente) que incluyen labores de desratización y desinfección de espacios.

Estos procesos tienen como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además, benefician el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades.

Fumigación contra insectos

Este proceso se llevará a cabo en toda la infraestructura física del depósito de material documental **UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS**, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar. El objetivo de la desinsectación es eliminar del ambiente y de las superficies (pisos, muros, techos, mesones) la mayoría de las variedades de insectos que son comunes a los depósitos como son: moscos, zancudos, ácaros, termitas, gorgojo, cucarachas, hormigas, chinches, entre otros, y para el caso particular las termitas, por medio de la fumigación por aspersión.

Igualmente es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad como áreas diferentes a los depósitos de archivo y es necesario cuando se lleven a cabo los procesos proceder a la evacuación del personal.

Con relación al producto químico a usar para el control de biodeterioro, se anota que los tratamientos y productos usados para el saneamiento ambiental en las áreas de archivo (desinfección, desinsectación y desratización) y en los documentos, están descritos en el “Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo”, el cual podrá consultar en nuestra página web <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=3255>

C. CONCLUSIONES

Para el control de insectos en particular las termitas, lo más recomendable es que contrate empresas especializadas para que haga ese tipo de fumigación vigilando que se realice solo de áreas y **NO APLICANDO PRODUCTOS SOBRE LOS DOCUMENTOS**, se recomienda el uso de productos con ingrediente activo de amonios cuaternarios con radicales alquílicos. De la misma manera deberá **ERRADICAR LA FUENTE Y ENTRADA DE INSECTOS** y llevar a cabo una **LIMPIEZA PUNTUAL DE DOCUMENTOS Y ÁREAS**, pues de lo contrario las acciones que adelante no tendrán ningún tipo de beneficio para el control que pretende ejercer.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: NA
Copia: N/A
Proyectó: María Clemencia García S-Coordinadora GCRPD

Revisó: Jorge Enrique Cachiotis – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: GCRPD – Conceptos Técnicos