

Asunto: Concepto Técnico

Recibimos su comunicación radicada en el Archivo General de la, en el que solicita un concepto técnico frente a la aplicación de la normatividad sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

A continuación, transcribimos sus preguntas con las respectivas respuestas.

*“1. Características técnicas y operativas con las que debe contar el equipo y/o dispositivo para la medición y control de la iluminación en los depósitos destinados a la custodia de archivos, de acuerdo en los ítems referenciados en el artículo en mención” (sic)*

El Acuerdo 049 de 2000, no especifica taxativamente los nombres de los equipos de monitoreo ambiental para conocer y cumplir con las condiciones ambientales referidas en el artículo 5°.

Los equipos para la medición de iluminación son conocidos como “luxómetros”, los cuales miden la cantidad de luz, bien sea natural o artificial. Estos equipos, por lo general tienen un sensor de fotodiódodo al silicio, que les permite realizar medidas de la radiación visible que incide sobre el sensor, dando medidas en lux o Fc. Para medir la radiación ultravioleta al interior de los depósitos de archivo es necesario contar con otro equipo que tenga un sensor para medir la radiación de mayor frecuencia que la iluminación visible. Este equipo es conocido como “medidor de UVA – UVB,” “radiómetros de luz ultravioleta”, entre otros. Su configuración física es similar a la del luxómetro, pero su sensor detecta la radiación ultravioleta indicando la unidad de medida en uW/cm<sup>2</sup>.

*“2. Así mismo , es importante para nuestra Área , se conceptúe frente a la utilización de los extintores de CO<sub>2</sub> , Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar, teniendo en cuenta que durante una visita de referenciación al Archivo General de la Nación , se informó que dichos extintores no se están utilizando en la actualidad y estarán próximamente fuera del mercado; de ser así , que equipos o elementos deberán ser utilizados para contrarrestar posibles emergencias.” (sic)*

Para la atención de incendios en entidades que albergan y custodian materiales con características culturales y de conservación permanente, se han diseñado sistemas de extinción de fuego de diversas características. En el caso puntual de los archivos, el Archivo General de la Nación recomienda el uso de sistemas de extinción de incendios basados en agentes limpios, para evitar daños sobre los documentos que pueden ser causados por el agua y el polvo químico seco. Recomendamos revisar la NTC 5921:2012: “Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental”, la cual es una adopción modificada de la norma ISO 11799 de 2003. En los puntos 6.2 y 6.3 desarrolla lo pertinente a los sistemas de detección de incendios y sistemas de extinción de incendios, respectivamente.

*“3. Para finalizar y en virtud a la necesidad de realizar la limpieza y desinfección de las zonas destinadas al almacenamiento del acervo documental, dentro de lo cual se contempla la fumigación de los depósitos documentales , como cumplimiento al programa de conservación preventiva a los archivos de la Policía Nacional, es importante se aclare sobre las características y composiciones químicas de los insumos que deben ser utilizados para dicha fumigación , con el fin de minimizar los efectos secundarios sobre los documentos en sus diversos soportes (papel , fotografía , microfilm , CD y USB).” (sic)*

Es necesario aclarar en este punto que la desinfección se refiere a la limpieza y la eliminación de gérmenes (hogos, bacterias o virus), mientras que la fumigación se refiere a la eliminación de plagas, como insectos u otros parásitos.

Para el desarrollo de los procesos de limpieza y desinfección en los archivos, el Grupo de Conservación y Restauración del AGN, publicó en 2010 el “Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo” en el cual se desarrollan los diferentes procesos y materiales para utilizar durante los procesos de limpieza, desinfección y fumigación de las áreas donde se almacenan archivos. Copia digital de este documento se adjunta para su conocimiento e implementación.

Es importante que se busque una asesoría especializada para definir los niveles de intervención, teniendo en cuenta los criterios generales que se desarrollan en este documento. Para la limpieza de mobiliario se recomienda el uso de alcohol antiséptico, de 70°, como el que se puede adquirir en farmacias. Para procesos de desinfección, el Instructivo de limpieza y desinfección, recomienda el uso de amonios cuaternarios de radicales alquílicos estabilizado en urea, a concentraciones de entre 400 y 800 ppm, aplicados a los ambientes por medio de nebulizadores que emitan gotas menores a 50 micras.

Para la fumigación o desinsectación se recomienda que se haga sin los documentos al interior del depósito de archivo, para evitar que éstos y sus contenedores sean afectados por el producto químico. De no poder retirar los documentos de archivo, será necesario realizar el tratamiento de manera puntual sobre pisos, paredes, muros, entre otros elementos arquitectónicos. Los productos a usar pueden ser fabricados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de polipropileno, entre otros. El producto y quienes lo apliquen deben estar certificados por la secretaría de salud de la región donde se encuentre el archivo.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

Atentamente,

**ANA MARIA CHAVES CHAUX**

*Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos*

Anexos: Instructivo Limpieza[1].pdf

Copia: IT. F. Bermúdez, [fabian.bermudez@correo.policia.gov.co](mailto:fabian.bermudez@correo.policia.gov.co) - IT. A. Mojica, [alecxi.mojica@correo.policia.gov.co](mailto:alecxi.mojica@correo.policia.gov.co)

Proyectó: Daniel Isaacs - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos