PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



GUIA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Bogotá D.C., Enero de 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO ---------- 3
2. ALCANCE ---------- 3
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS ---------- 3
4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO ---- 6
4.1. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO ---------- 6
4.2. CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES ---------- 6
4.3. CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES SEGÚN SU SOPORTE ---------- 7
4.4. SOPORTE ---------- 7
4.5. UNIDADES DE CONSERVACIÓN ---------- 8
4.6. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ---------- 8
4.7. CONDICIONES FUNCIONALES ---------- 9
5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ---------- 10
6. MARCO LEGAL ---------- 10
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS ---------- 10
8. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO ---------- 10

1. OBJETIVO

Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.

2. ALCANCE

Aplica a los documentos del Archivo Central y de Gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y debe ser aplicado por los servidores de la Entidad, especialmente por los encargados de desarrollar esta labor en el Grupo de Gestión Documental.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Código: Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Folio: Hoja.

Formato control de temperatura y humedad relativa: Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

Guía: Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

Humedad absoluta (densidad del vapor): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

Humedad de saturación: es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

Humedad relativa: es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

Lux: Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Unidad de conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

4.1. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

La dimensión de los depósitos es determinada por el Grupo de Gestión Documental, teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo la normativa vigente.

4.2. CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES

El Grupo de Gestión Documental, vela porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido. Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones de archivo se debe tramitar de acuerdo con lo definido en el **Proceso Gestión Administrativa-C-GA-06.**

Ventilación

- ✓ La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento.
- ✓ La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación

- ✓ Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- ✓ Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- ✓ Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.

- ✓ Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

4.3. CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES SEGÚN SU SOPORTE

La verificación de las condiciones ambientales se debe efectuar atendiendo las directrices establecidas en la Normativa Vigente. Como mínimo se debe efectuar una verificación anual.

Material Documental: Soporte en papel

- ✓ En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- ✓ Se recomienda que en los depósitos de Archivo, mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

Material Documental: Fotografía

- ✓ Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.
- ✓ Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

Material Documental: Grabaciones

- ✓ En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- ✓ En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

Material Documental: Microfilm

- ✓ La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C.

4.4. SOPORTE

- ✓ Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- ✓ Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- ✓ No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua,

tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

4.5. UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- ✓ Se recomienda que las Carpetas, deban ser de yute desacificada en tamaño oficio, de mínimo 240 g/m2. Para la transferencia de los documentos históricos al Archivo General de la Nación, se utilizan las carpetas tipo cuatro (4) aletas en propalcote.
- ✓ Se recomienda utilizar gancho legajador plástico para las carpetas.
- ✓ Para el almacenamiento de las carpetas, se utilizan cajas referencia X-100, cuyas medidas son: 12 x 26 x 42 cms. Las cajas son suministradas por el Grupo de Gestión Documental únicamente para las transferencias documentales. **(Ver M-GD-01 Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales)**
- ✓ No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión. **(Ver Acuerdo AGN 002 de 2014, artículo 27, parágrafo)**

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

- ✓ Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- ✓ Los rollos de microfilm 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 con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- ✓ Los disquetes, CD y DVD. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete, CD o DVD.
- ✓ Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

4.6. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

El Grupo de Gestión Documental debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. Las rutinas

de limpieza se deben efectuar de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Vigente del Archivo General de la Nación, relacionada con la Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo.

4.7. CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición, estas condiciones deben ser verificadas por el Grupo de Gestión Documental. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

Estantería

- ✓ El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- ✓ Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- ✓ Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- ✓ Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- ✓ 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 balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ✓ 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 de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación

Mobiliario

- ✓ Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

- ✓ Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, 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.

Condiciones de seguridad

La seguridad para los depósitos de Archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- ✓ Los funcionarios del Grupo de Gestión Documental son los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones del Archivo Central.
- ✓ Para el personal ajeno al Grupo de Gestión Documental que requiera ingresar a las instalaciones del Archivo Central, se debe contar con autorización expresa del Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
- ✓ En cada dependencia, los funcionarios son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión. **(Ver G-GD-02 Guía para la Clasificación de la Información de acuerdo a sus niveles de seguridad).**

5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Todas las directrices para la conservación de los documentos electrónicos están establecidas en el **Manual de la Política para la Tecnología de Información y Comunicaciones - Tics -M-TI-01**.

6. MARCO LEGAL

Se puede consultar en el aplicativo SIGEPRE – Mapa de procesos – Gestión Documental - Normograma o en el campo de documentos asociados cuando se consulta el documento.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se puede consultar en el aplicativo SIGEPRE – Mapa de procesos – Gestión Documental Documentos y formatos o en el campo de documentos asociados cuando se consulta el documento.

8. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Jefe Área Administrativa