CONTRATO: CONSULTORIA Nº CO1.PCCNTR.8134420 DE 29 DE JULIO DE 2025

OBJETO: CONSULTORÍA PARA ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE DONDE FUNCIONA EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ENMARCADO EN EL PROYECTO ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y/O ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

DIAGNOSTICO DE ESPACIOS REQUERIMIENTOS DE ARCHIVO

En el marco de la ejecución del diseño arquitectónico, se presenta la zonificación del proyecto de archivo, en los componentes operativos, en la implantación del anteproyecto arquitectónico se definirá la zonificación completa.

1. AREAS DE ARCHIVO

1.1. AREA DE CONSULTA.

Considerando que el proyecto debe contar con zonas de acceso al público, para la ejecución de procesos de consulta, se debe considerar, soportado en el historial de consultas las áreas necesarias destinadas para este fin, para lo cual se toma en consideración el proceso requerido para la ejecución de las consultas:

Tabla 1. Area de Consulta

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
Oficina Productora / Oficina Usuaria	1	Solicita consulta de expedientes a la Zona de Consulta.	El área de archivo, crea un canal de comunicación, con el propósito de atender las consultas realizadas por los usuarios.

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
Zona de Consulta	2	Notifica a la Zona de Depósito de Archivo Central, los registros de inventario que deben ser remitidos a la Zona de Consulta.	Se debe establecer un control de entrega de expedientes y carpetas para consulta por parte de los usuarios, donde se generen alarmas de cumplimiento de tiempo de préstamos de documentos, cuando los documentos se solicitan para consulta en soporte físico. Se deben establecer los controles de salida de los expedientes de Depósito e ingreso al Depósito y la transferencia de responsabilidad sobre los mismos, en el ejercicio de la consulta de documentos.
Zona de Deposito de Archivo	3	Remite los expedientes o carpetas a la Zona de Consulta.	
Zona de Consulta	4	Envía los expedientes o carpetas al usuario solicitante	Se procede de la siguiente forma, de acuerdo a la necesidad del usuario: 1. Si la consulta puede ser atendida en forma digital, se verifica la existencia de las imágenes de los documentos de las carpetas y/o expedientes; en caso de contar con imágenes, se envían al correo electrónico de usuario solicitante; si no existen imágenes, se envían los expedientes a la Zona de Reproducción para ser sometidos a digitalización. 2. Si la consulta requiere del soporte físico, se envía al usuario el expediente y/o carpetas mediante el operador logístico, acompañado de los controles, que deben ser firmados por el usuario solicitante. Se deben establecer los controles de entrega y devolución de documentos que son entregados a los usuarios para consulta, así como los registros de préstamo de documentos y devolución de los mismos.
Oficina Productora / Oficina Usuaria	5	Consulta los expedientes y carpetas y realiza la devolución a la Zona de Consulta.	El usuario envía a la Zona de Consulta, el expediente y/o carpetas mediante el operador logístico, acompañado de los controles, que deben ser firmados por el usuario solicitante.

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
Zona de Consulta	6	Recibe los documentos en devolución de préstamo y los remite a la Zona de Depósito de Archivo.	Zona de Consulta realiza la entrega de los expedientes y/o carpetas a la Zona de Depósito de Archivo para su ubicación en el espacio asignado en estantería.
Zona de Deposito de Archivo	7	Ubica los expedientes y/carpetas en el espacio asignado en la Estantería.	

FLUJO DOCUMENTAL

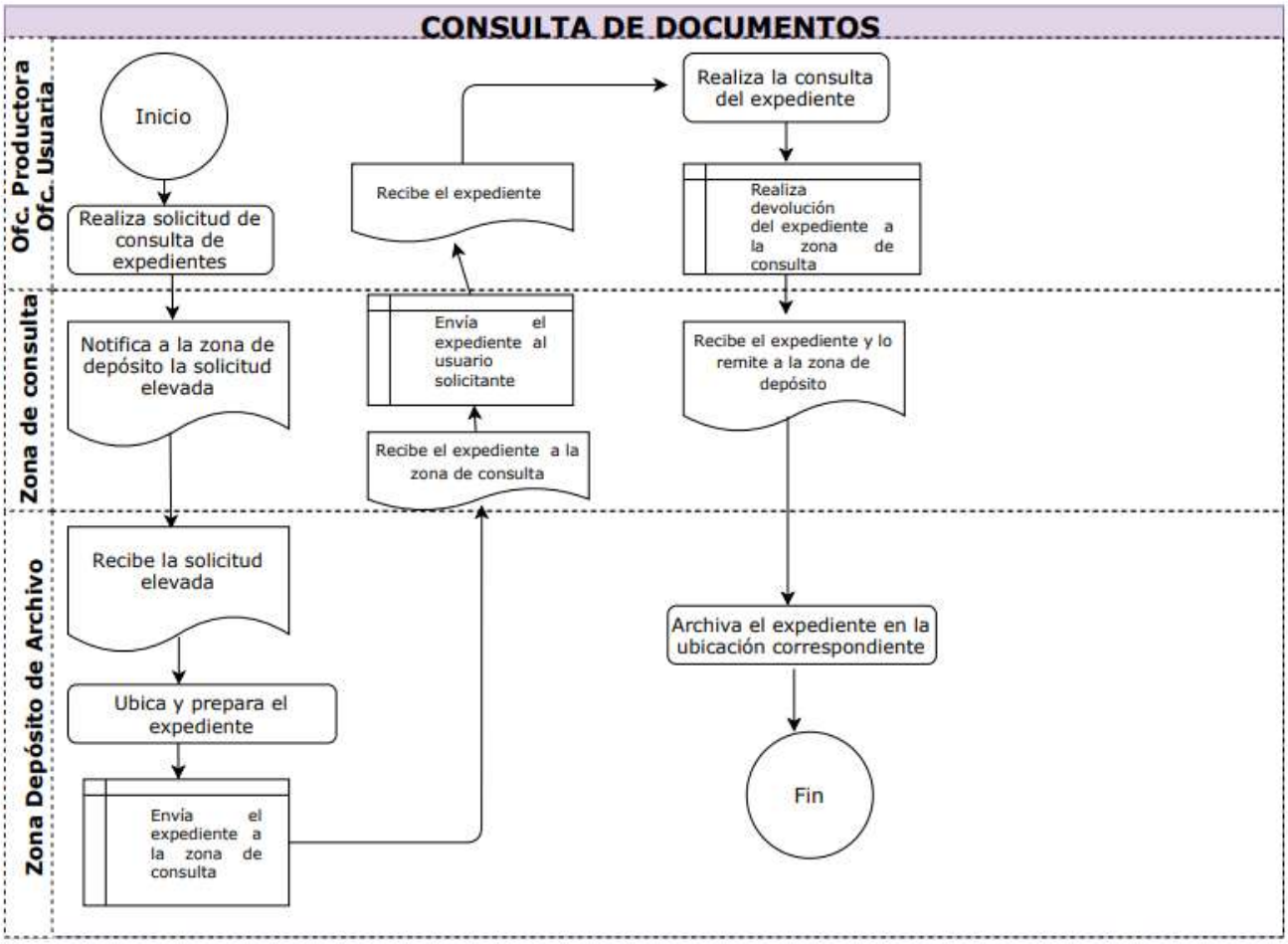


Diagrama 1.Flujo documental parte 1

REPORTE GOBERNACIÓN:

Tabla 2. Informacion reportada Gobernación

HISTÓRICO DE CONSULTA Y PRESTAMOS		
2023	**2024**	**2025**
1554	2180	1132
80%	Consultas electrónicas	
20%	Consultas físicas	

Tabla 3. Información consultas

NUMERO DE CONSULTAS	TIEMPO DE LA CONSULTA	TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO A ESTANTE (industrial)	TIEMPO DE RECUPERACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN AL USUARIO	TIEMPO DE DIGITALIZACION	TIEMPO PROCESO (minutos)
1744	10,00	15	13,41	10	20	119.308
436	10,00	15	13,41	10	0	21.107
					TOTAL	140.415

Tiempo total: 2340 horas dedicadas a la atención de consultas.

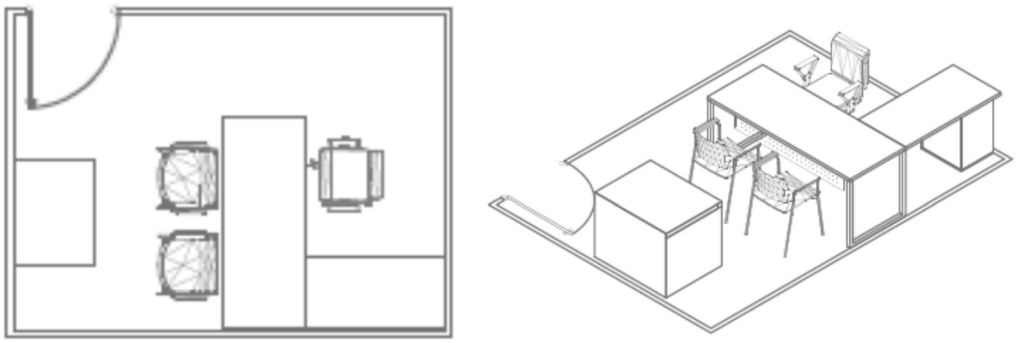
Personal equivalente: (29.25 meses de trabajo)

Equivalencia: Se requieren de 3 operarios para la atención de consultas acorde al calculo realizado considerando una disponibilidad del 50% del tiempo.

Se requiere de un espacio de 20 m2, el cual considera los siguientes elementos de mobiliario:

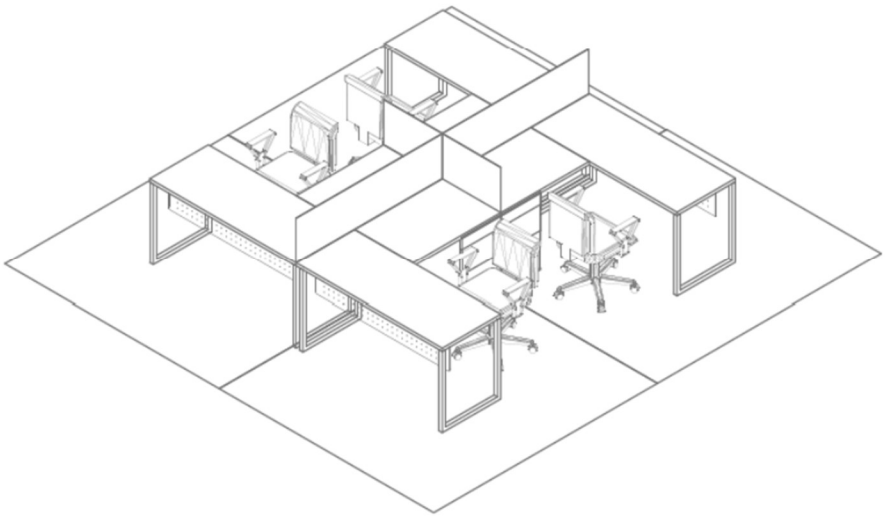
Un (1) puesto coordinador sala de consultas (10 m2):

Imagen.1 Puesto coordinador

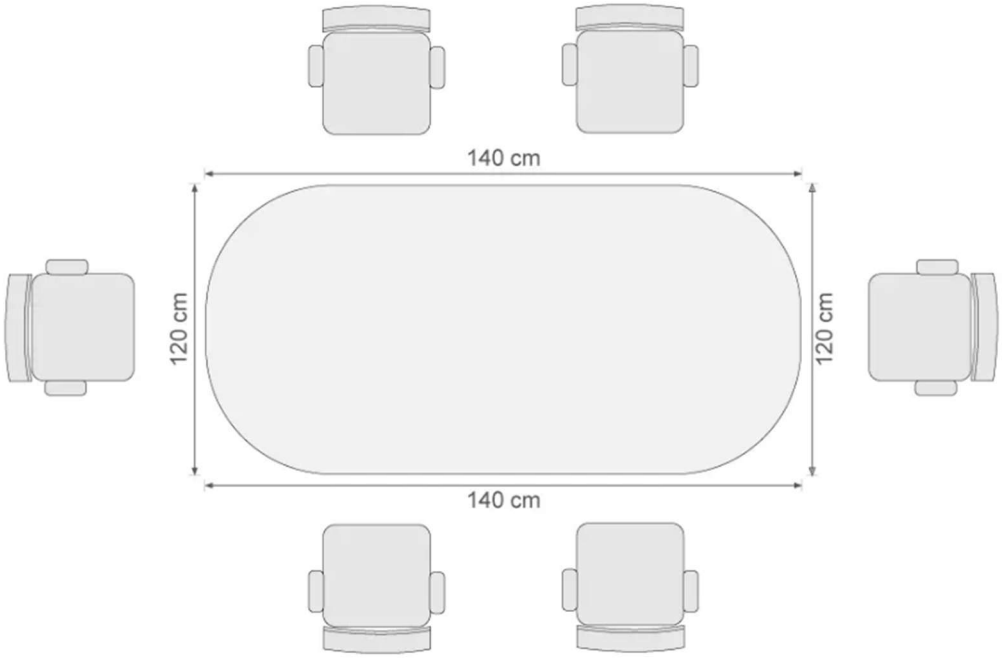


Dos (2) puestos de operarios, 5m2 cada uno, total 10m2:

Imagen 2. Puestos para operarios



- Diez mesas de consulta con 6 asientos (10,88m2 – se considera el espacio que ocupa el retiro de los asientos). Total 108,8m2



- Diez (10) estantes sencillos 1.8m2 cada uno. Total: 18m2

Tabla 4. Total, zona de consultas

SUBZONA DE AREA DE CONSULTA	ÁREA
Puesto de trabajo. Coordinador sala de consulta	10 m2
Puesto de trabajo. Operarios consultas	10 m2
Mesas de consulta con 6 asientos	108,8 m2
Estantes sencillos	18 m2
AREA TOTAL:	146,8 m2

2. AREAS TECNICAS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS, RECEPCION Y ENVIO DE TRANSFERENCIAS.

Tabla 5. Aplicación de TRD y TVD en Archivo Central

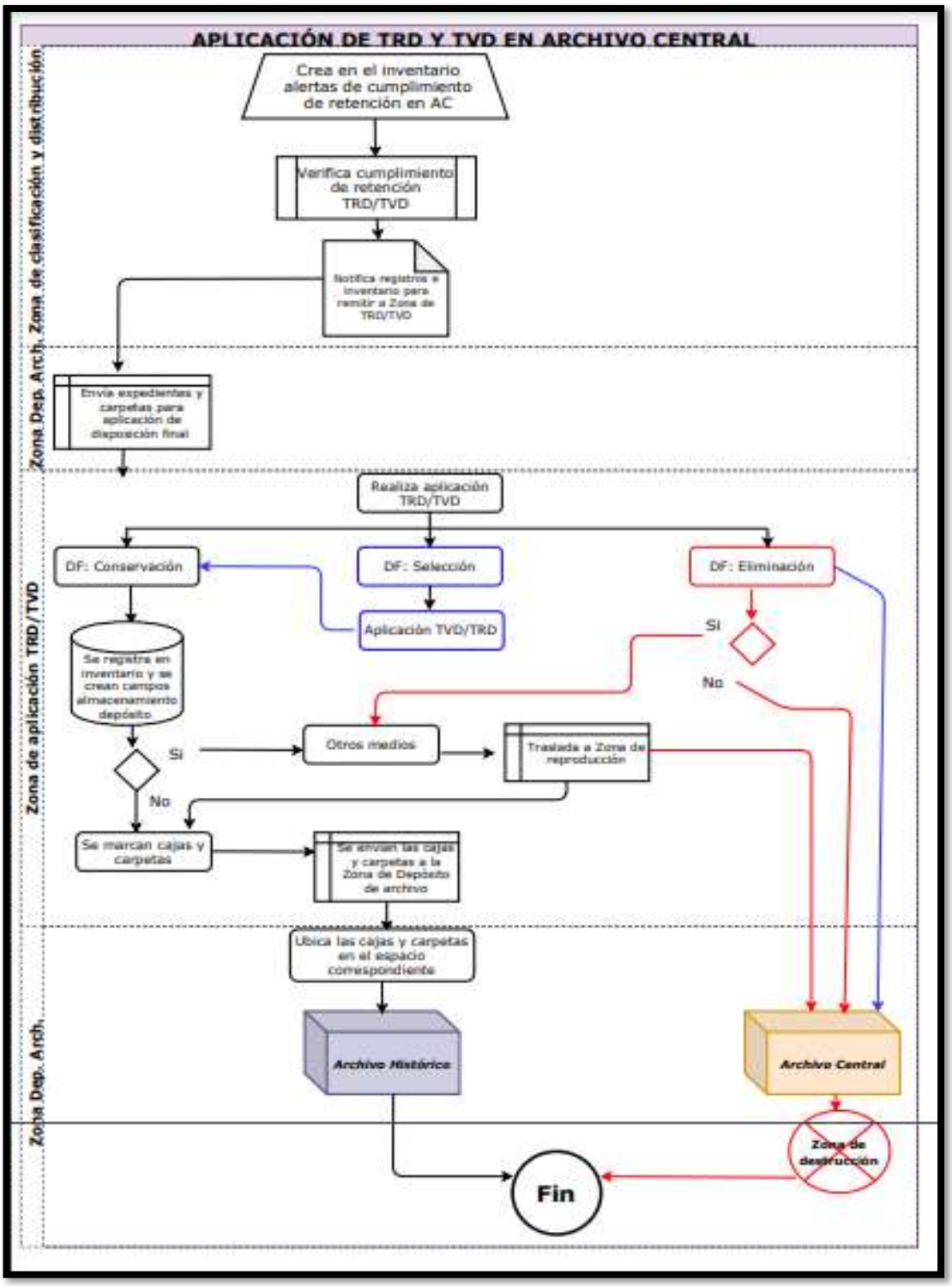
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
Zona de Clasificación y distribución	1	Crea en el inventario documental, alertas de cumplimiento de tiempos de retención en el Archivo Central.	Se programan alertas para cada uno de los expedientes y carpetas que se encuentran registrados en el inventario documental y que reposan en el Depósito de Archivo Central, con el propósito de realizar la aplicación de la Disposición Final definida en las TRD y TVD. La programación se realiza teniendo en cuenta los tiempos de retención documental definidos en la TRD y TVD, para las Series Documentales y/o Asuntos en los que se encuentran Clasificados los expedientes y carpetas en el Inventario documental.
Zona de Clasificación y distribución	2	Verifica que los expedientes hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD o TVD.	La verificación se realiza a los expedientes y carpetas a los cuales les fue generada la alerta de cumplimiento de tiempos de retención en el Archivo Central.
Zona de Clasificación y distribución	3	Notifica a la Zona de Depósito de Archivo Central, los registros de inventario que deben ser remitidos a la Zona de Aplicación de TRD y TVD	
Zona de Depósito de Archivo	4	Envía a la Zona de Aplicación de TRD	Envía a la zona de Aplicación de TRD y TVD, los expedientes y carpetas correspondientes a los registros de inventario que serán sometidos al proceso de aplicación de Disposición Final.
Zona de Aplicación TRD y TVD	5	Realiza la Aplicación de TRD y TVD	Se procede de la siguiente forma, de acuerdo a la disposición final que le aplique: - Disposición Final Conservación Total: Se registran en el Inventario Documental, los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería del Archivo Histórico; se trasladan las cajas al depósito asignado; se ubican las cajas en el

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
			espacio asignado en estantería; Se formaliza la Transferencia Secundaria, mediante firma de los inventarios documentales de transferencia del Archivo Central a la gobernación. - Disposición Final Selección: Los expedientes de las Series Documentales a las que les aplique esta disposición final, se trasladan a la Zona de Aplicación de TRD. Finalizado el proceso, se diligencian los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería para conservación permanente o Archivo Central de manera temporal, mientras se surte el proceso de eliminación, según corresponda; los documentos objeto de eliminación se envían a la zona de destrucción y se retiran del inventario del Archivo Central, una vez surtido el proceso de eliminación. - Disposición Final Eliminación: Los expedientes de las Series Documentales a las que les aplique esta disposición final, se registran en inventario y se les asigna una ubicación temporal en el Depósito de Archivo Central, mientras se surte el proceso de eliminación; tiempo después del cual son trasladados a la Zona de Destrucción y se retiran del Inventario de Archivo Central. - Disposición Final Otros Medios: Los expedientes de las Series Documentales a las que les aplique esta disposición final, se trasladan a la Zona de Reproducción, una vez se diligencian los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería del Archivo Histórico, para conservación permanente o Archivo Central de manera temporal. Aplicado el proceso de Reproducción:

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
			1. los documentos objeto de eliminación se trasladan al Depósito de Archivo Central, mientras se surte el proceso de eliminación, tiempo después del cual se envían a la zona de destrucción y se retiran del inventario del Archivo Central. 2. Los documentos objeto de conservación permanente se trasladan al Archivo de la gobernacion y se ubican las cajas en el espacio asignado en estantería; Se formaliza la Transferencia Secundaria, mediante firma de los inventarios documentales de transferencia del Archivo Central al Archivo de la Gobernación
Zona de Aplicación TRD y TVD	6	Diligencia los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería del Archivo Central o del Archivo Histórico, en el Inventario Documental	Cada bandeja de la estantería debe ser identificada con el código de ubicación que le corresponde.
Zona de Aplicación TRD y TVD	7	Identifica las cajas y carpetas con el código de ubicación en la estantería.	Cada caja y carpeta debe ser identificada con el código que refleja su posición en la bandeja asignada en la estantería, para asegurar su retorno en caso de consulta.
Zona de Aplicación TRD y TVD	8	Envía las cajas al Depósito de Archivo asignado en el Inventario Documental. para su ubicación en el espacio asignado en la Estantería.	
Zona de Deposito de Archivo	9	Ubica las cajas en el espacio asignado en la Estantería.	

FLUJO DOCUMENTAL

Diagrama 2. Flujo documental parte 2



- **Tabla 6. Descargue y transferencias**

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
Grupo Administración Gestión Documental	1	Crea en el editable del inventario documental de transferencia, los campos requeridos para almacenamiento en depósito de archivo, en el Inventario Documental.	Los campos que se deben crear en el editable inventario de transferencia son: - Depósito - Módulo / isla - Color - Piso/nivel - Estante/Cara - Entrepaño - Cuerpo - Caja - Carpeta - Código ubicación bandeja Estos campos son aplicables a la totalidad de los registros del inventario de transferencia, correspondientes a las unidades documentales de conservación carpeta, reportados en el inventario de transferencia
Zona de Cargue y Descargue	2	Descarga las cajas de archivo de transferencia en el muelle ubicado en la Zona de Cargue y Descargue, de las instalaciones del Archivo Central.	
Zona de Cargue y Descargue	3	Verifica que las cajas y carpetas descargadas del medio de transporte, coincidan con la descripción y cantidades registradas en el inventario documental -FUID- de transferencia.	Debe existir coincidencia entre el número de cajas y carpetas enviadas, registrados en el inventario documental -FUID- de transferencia, firmadoy por el responsable de la oficina productora. Firma de recibido de transferencia documental.
Zona de Cargue y Descargue	4	Envía las cajas y carpetas a la Zona de Limpieza General	Una vez descargadas las cajas y carpetas en el muelle, estas son trasladadas a la Zona de Limpieza con el propósito de realizar limpieza general, consistente en el aspirado y limpieza de polvo.
Zona de Limpieza	5	Realiza Limpieza General a las cajas y carpetas recibidas por transferencia documental.	

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
Zona de Limpieza	6	Verifica el estado de los documentos para determinar si presentan contaminación bilógica.	Si no hay contaminación biológica o química, las cajas y carpetas son trasladadas a la Zona de Clasificación y Distribución. Si hay contaminación biológica, se envía el material contaminado a la Zona de Cuarentena, donde debe permanecer aislado por el tiempo requerido, para posteriormente ser trasladado a la zona de desinfección y luego a la zona de secado.
Zona de Control de Biodeterioro	7	Verifica la efectividad de la desinfección	Se aplica muestras microbiológicas con el propósito de verificar la efectividad de la desinfección. Si la contaminación ha sido controlada, las cajas y carpetas son trasladadas a la Zona de Clasificación y Distribución, para continuar su proceso. Si la contaminación no ha sido controlada, las cajas y carpetas se someten a un proceso de eliminación por contaminación biológica, en concordancia con las disposiciones de la guía “Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico” emanada del Archivo General de la Nación.
Zona de Clasificación y Distribución	8	Verifica que los expedientes transferidos se encuentren dentro de los tiempos de retención establecidos en la TRD o TVD para el Archivo Central.	Si los documentos no han completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se registran en el Inventario Documental, los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería del Depósito de Archivo Central; se trasladan las cajas al depósito asignado; se ubican las cajas en el espacio asignado en estantería. Si los documentos ya han

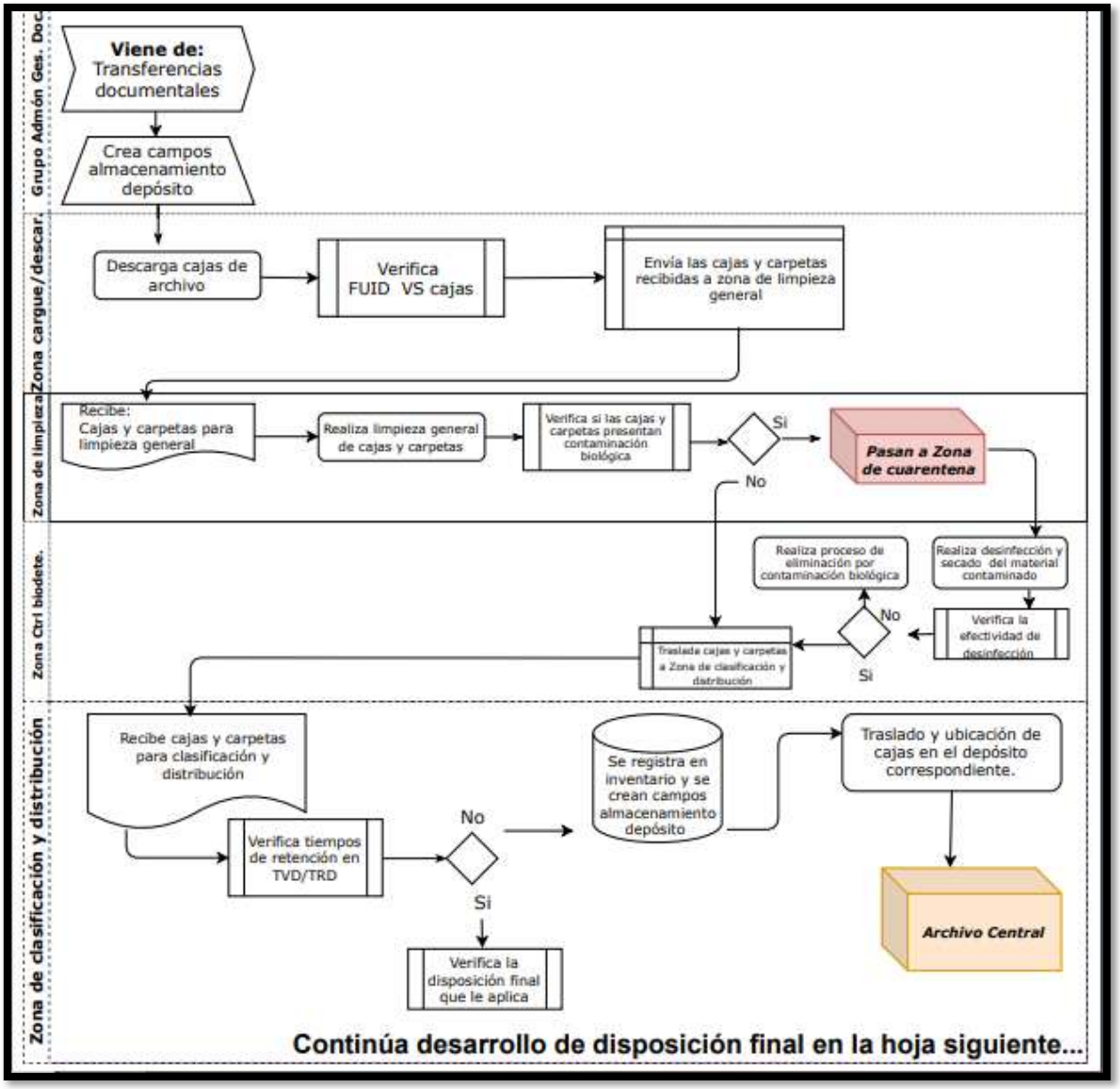
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
			completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede de la siguiente forma, de acuerdo a la disposición final que le aplique: - Disposición Final Conservación Total: Se registran en el Inventario Documental, los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería del Archivo Histórico; se trasladan las cajas al depósito asignado; se ubican las cajas en el espacio asignado en estantería; se formaliza la Transferencia Secundaria, mediante firma de los inventarios documentales de transferencia del Archivo Central. - Disposición Final Selección: Los expedientes de las Series Documentales a las que les aplique esta disposición final, se trasladan a la Zona de Aplicación de TRD. Finalizado el proceso, se diligencian los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería para conservación permanente o Archivo Central de manera temporal, mientras se surte el proceso de eliminación, según corresponda; los documentos objeto de eliminación se envían a la zona de destrucción y se retiran del inventario del Archivo Central, una vez surtido el proceso de eliminación.

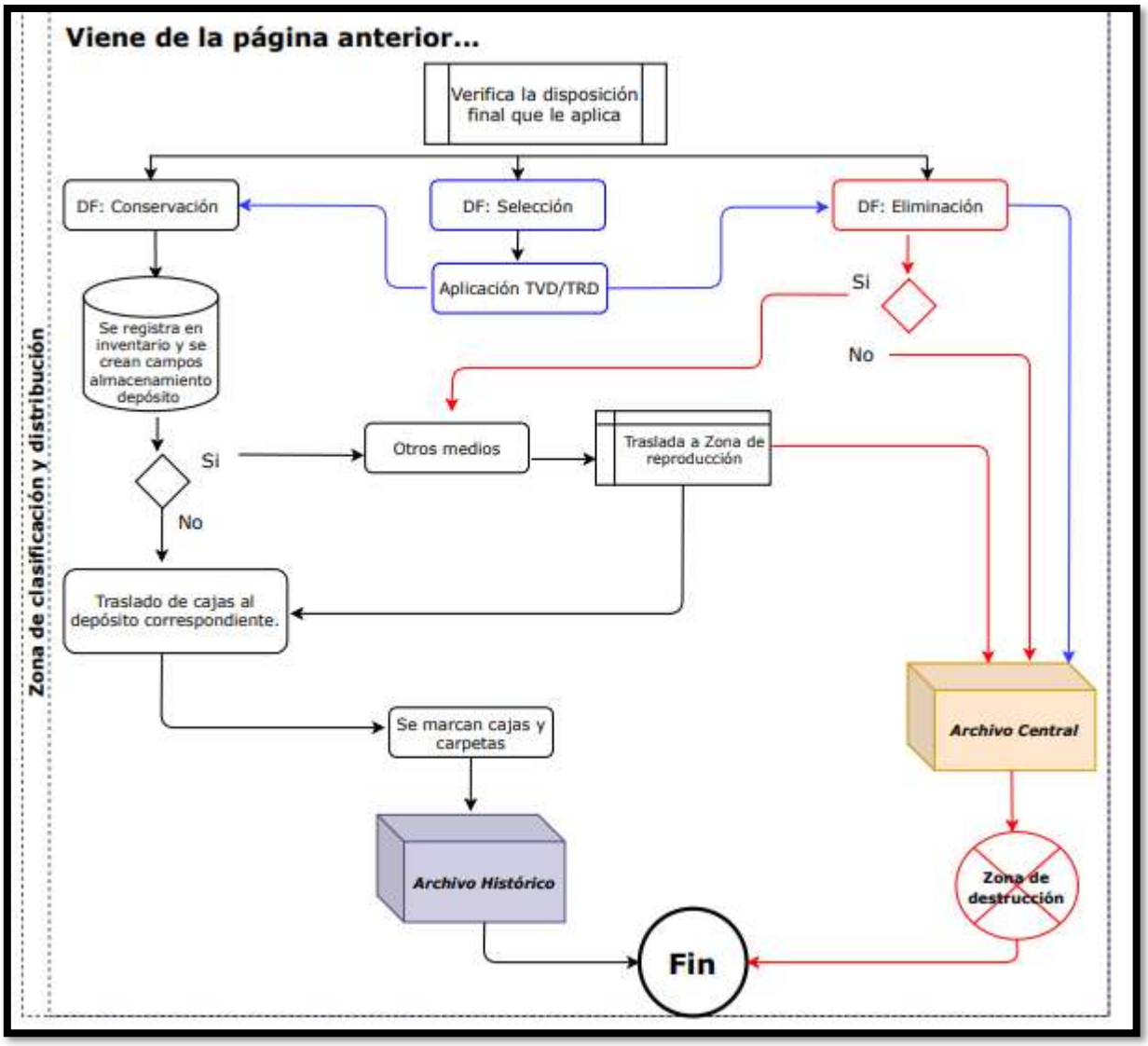
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
			- Disposición Final Eliminación: Los expedientes de las Series Documentales a las que les aplique esta disposición final, se registran en inventario y se les asigna una ubicación temporal en el Depósito de Archivo Central, mientras se surte el proceso de eliminación; tiempo después del cual son trasladados a la Zona de Destrucción y se retiran del Inventario de Archivo Central. - Disposición Final Otros Medios: Los expedientes de las Series Documentales a las que les aplique esta disposición final, se trasladan a la Zona de Reproducción, una vez se diligencian los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería del Archivo, para conservación permanente o Archivo Central de manera temporal. Aplicado el proceso de Reproducción: 1. los documentos objeto de eliminación se trasladan al Depósito de Archivo Central, mientras se surte el proceso de eliminación, tiempo después del cual se envían a la zona de destrucción y se retiran del inventario del Archivo Central. 2. Los documentos objeto de

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
			conservación permanente se trasladan al Archivo y se ubican las cajas en el espacio asignado en estantería; Se formaliza la Transferencia Secundaria, mediante firma de los inventarios documentales de transferencia del Archivo Central al Archivo de la gobernación.
Zona de Clasificación y Distribución	9	Diligencia los campos para ubicación de las cajas y carpetas en la estantería del Archivo Central, en el Inventario Documental	Cada bandeja de la estantería debe ser identificada con el código de ubicación que le corresponde.
Zona de Clasificación y Distribución	10	Identifica las cajas y carpetas con el código de ubicación en la estantería.	Cada caja y carpeta debe ser identificada con el código que refleja su posición en la bandeja asignada en la estantería, para asegurar su retorno en caso de consulta.
Zona de Clasificación y Distribución	11	Envía las cajas al Depósito de Archivo asignado en el Inventario Documental. para su ubicación en el espacio asignado en la Estantería.	
Zona de Deposito de Archivo	12	Ubica las cajas en el espacio asignado en la Estantería.	

FLUJO DOCUMENTAL

Diagrama 3.Flujo documental parte 3





2.1. REPORTE GOBERNACIÓN:

Tabla. 7 Transferencias

PROYECCION TRANSFERENCIAS CENTRAL ANUAL	PROYECCION SECUNDARIAS DESCENTRALIZADOS ANUAL
1500 MTS	2000 MTS

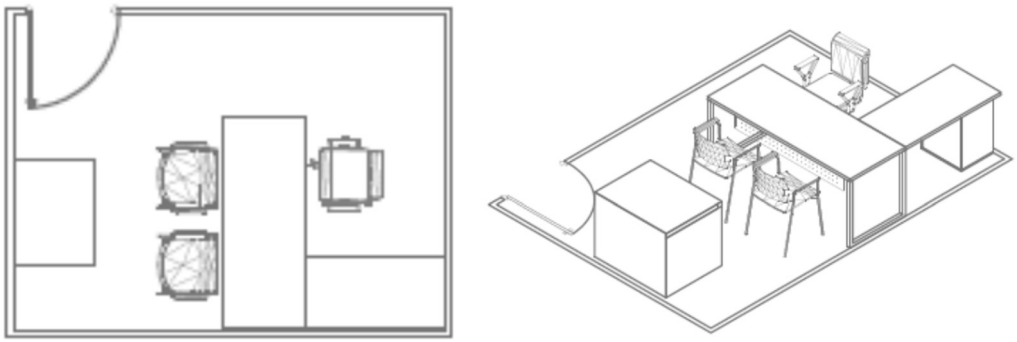
Rendimiento: 300 metros por mes para el siguiente equipo de trabajo: Coordinador (1); Técnico de archivo (4); Auxiliar de archivo (10); Auxiliar para digitación (2) (ref

PROPUESTA PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE 1.300 METROS LINEALES DE ARCHIVO QUE TIENE ACTUALMENTE LA ENTIDAD SERVICIOS POSTALES…)

Requerimiento de espacios:

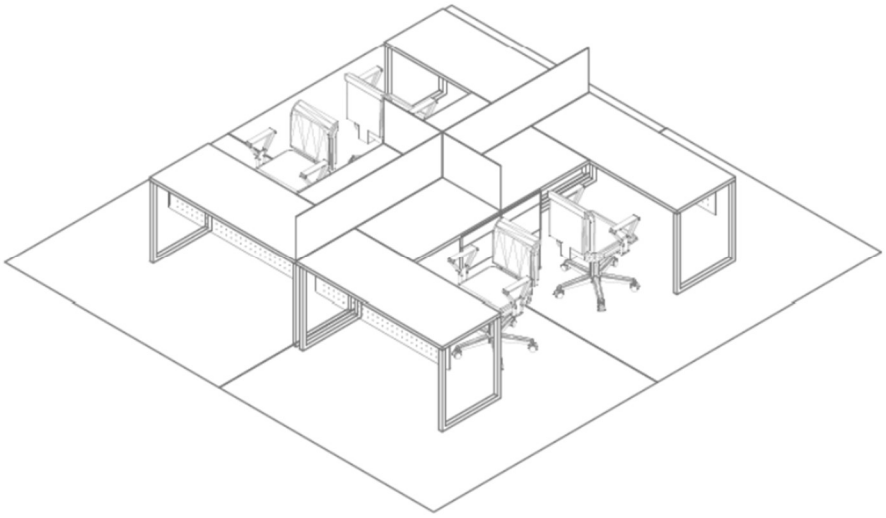
- Un (1) puesto coordinador sala de consultas (10 m2):

Imagen 3. Puesto coordinador



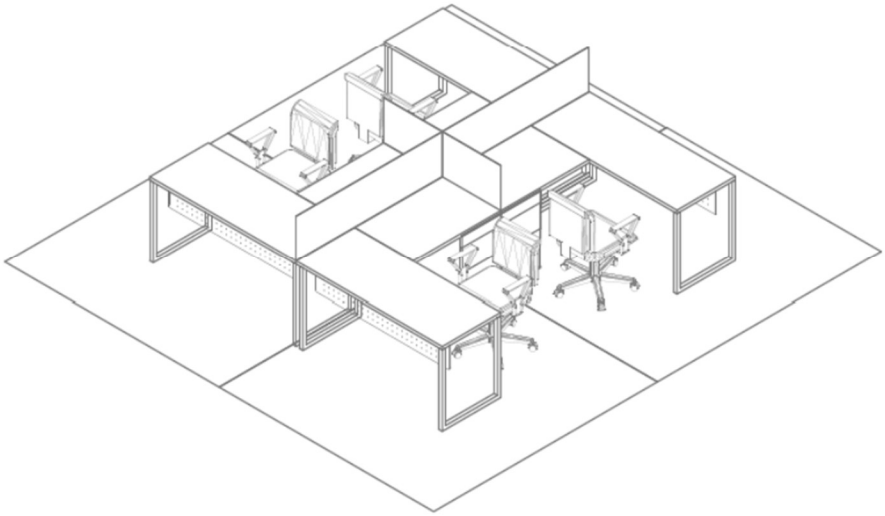
- Cuatro (4) puestos para técnicos de archivo, 5m2 cada uno, total 20m2:

Imagen 4. puestos para técnicos

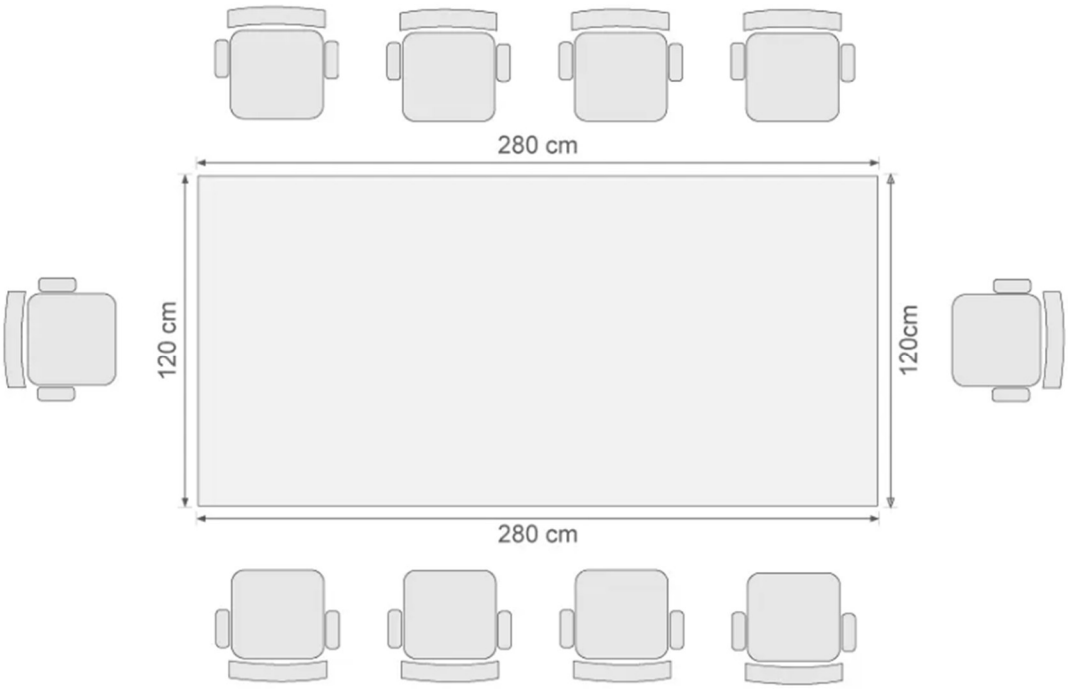


- Dos (2) puestos para auxiliares de digitalización, 5m2 cada uno, total 10m2:

Imagen 5. puestos para auxiliares



- Una (1) mesa de proceso técnico de transferencias para Auxiliares de archivo (15.36 m2).



- Diez (10) estantes sencillos 1.8m2 cada uno. Total: 18m2

Tabla 8. Subzona área de transferencias de archivos

SUBZONA AREA DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS	ÁREA
Puesto de trabajo. Coordinador sala de consulta.	10 m2
Puestos de trabajo. Técnicos de Archivo.	20 m2
Puestos de trabajo. Auxiliares de digitalización	10 m2
Puestos de trabajo. Auxiliares de archivo	15,36 m2
Estantes sencillos	18 m2
Subzona de aplicación de procesos de limpieza, desinfección, secado, clasificación y distribución	105,86 m2
AREA TOTAL:	179,22 m2

Tabla 9. Subzona de aplicación de procesos

SUBZONA DE APLICACIÓN DE PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, SECADO, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	ÁREA
Área de limpieza.	25,36 m2
Área de desinfección (cabinas)	31,25 m2
Cuarto de secado	31,25 m2
Clasificación y distribución	18 m2
AREA TOTAL:	105,86 m2

Tabla 10.Organización de archivos

		Porcentaje Organizado		Porcentaje Intervención	
Volumen Archivo Histórico (ml)	**Volumen Archivo Central (ml)**	**Central**	**Histórico**	**Central**	**Histórico**
10.000	8.875	60%	60%	40%	40%

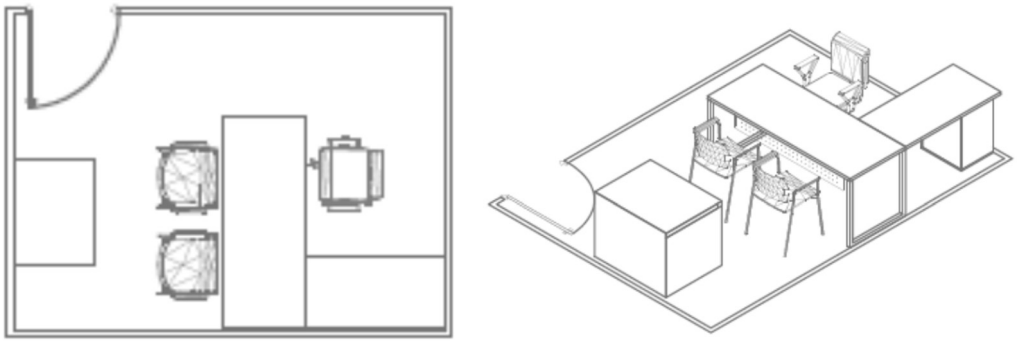
Rendimiento: 100 metros por mes para el siguiente equipo de trabajo: Coordinador (1); Técnico de archivo (4); Auxiliar de archivo (34); Auxiliar para digitación (2) (ref PROPUESTA PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE 1.300 METROS LINEALES DE ARCHIVO QUE TIENE ACTUALMENTE LA ENTIDAD SERVICIOS POSTALES…)

Requerimiento de espacios:

- Un (1) puesto coordinador sala de consultas (10 m2):

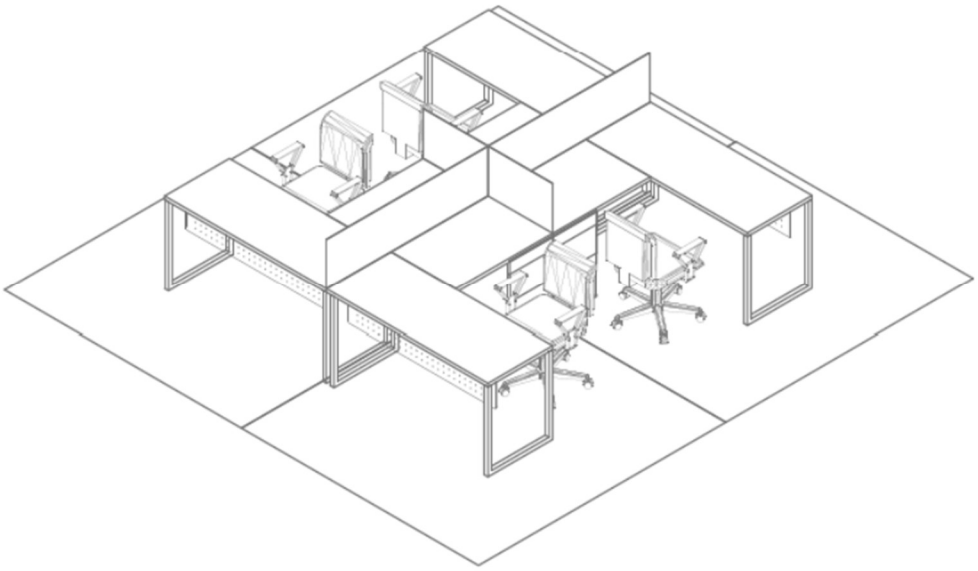
Imagen 6. Puesto coordinador

-

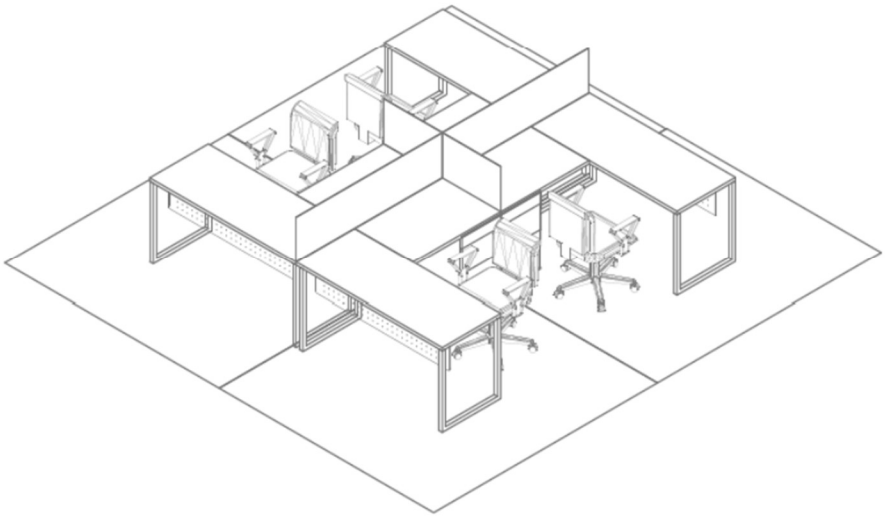


- Cuatro (4) puestos para técnicos de archivo, 5m2 cada uno, total 20m2:

Imagen 7. puestos para técnicos

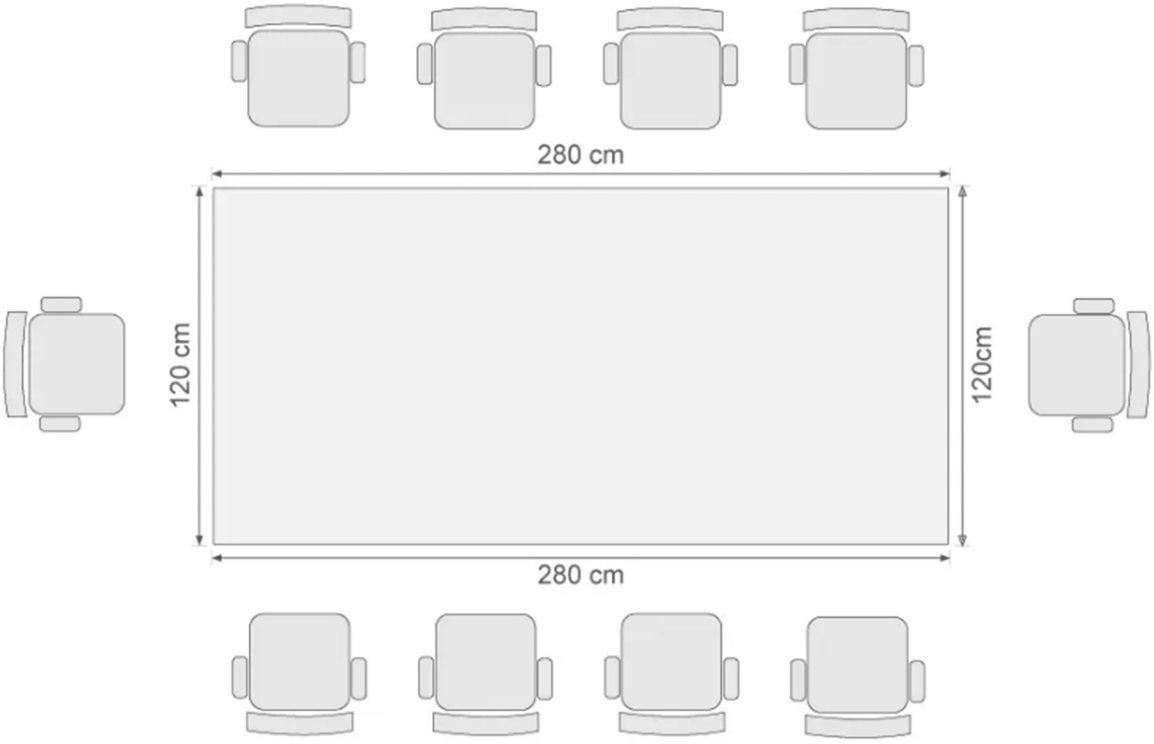


- Dos (2) puestos para auxiliares de digitalización, 5m2 cada uno, total 10m2: Imagen. 8 puestos para auxiliares



- Cuatro (4) mesas de proceso técnico de organización para Auxiliares de archivo (61,44 m2).

Imagen 9. Mesas proceso técnico de organización



- Treinta y cuatro (34) estantes sencillos 1.8m2 cada uno. Total: 61.2 m2

Tabla 11 Tabla Subzona de Organización de Archivos

SUBZONA AREA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ÁREA
Puesto de trabajo. Coordinador sala de consulta.	10 m2
Puestos de trabajo. Técnicos de Archivo.	20 m2
Puestos de trabajo. Auxiliares de digitalización	10 m2
Puestos de trabajo. Auxiliares de archivo	61.44 m2

Mueble de limpieza con protección en policarbonato (completamente sellado-espacio para la introducción de las manos del operario)	12 m2
Estantes sencillos	61.2 m2
AREA TOTAL:	174,64 m2

2.2. AREA DE CONTROL DE BIODETERIORO.

A continuación, se muestra el proceso de estimación de requerimiento de área por biodeterioro a partir del reporte de la gobernación:

Tabla 12. Área control de Biodeterioro

ARCHIVO HISTORICO	ARCHIVO CENTRAL	% VOLUMEN POR DETERIORO
10.000 M/L	8.875	30%

La situación antes enunciada implica que se requiere de un área para biodeterioro equivalente al 30% del área requerida para custodiar el archivo central e histórico actualmente custodiado, equivalente a 943m2, área que resulta excesiva considerando las limitaciones propias del área objeto de implantación del proyecto en tal virtud resulta preciso se cuente con un laboratorio de intervención para realizar la recuperación y restauración de los archivos reportados con diferentes tipos de deterioro:

Tabla 13. Subzona área de control de deterioro

SUBZONA AREA DE CONTROL DETERIORO	ÁREA
Laboratorio conservación.	64 m2
Cuarto de reactivos	8 m2
Estantes sencillos	81.2 m2

AREA TOTAL:	153,2 m2

2.3. AREA ADMINISTRATIVA.

Considerando que actualmente se encuentra un funcionario en dicho cargo se considera pertinente para atender los requerimientos de la administración proyectar el espacio optimo para garantizar la adecuada operación del archivo, se toma la información remitida: “Propuesta Rediseño Institucional Gestión Documental” del 20 de febrero del 2025:

El cual señala: Para garantizar el funcionamiento eficiente de la Dirección Técnica y los Grupo de Trabajo, es esencial contar con personal especializado en gestión documental, archivística y tecnologías de la información. Se propone la siguiente estructura:

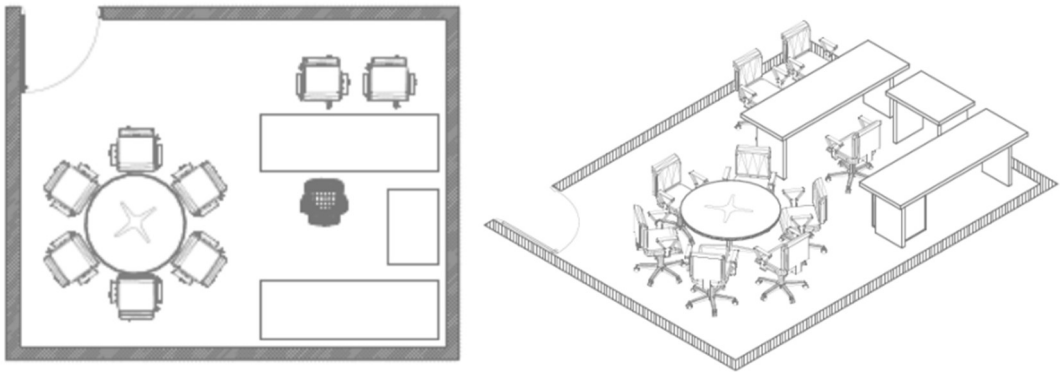
- Director Técnico en Gestión Documental y Archivos (1): Responsable de la dirección estratégica, implementación de normativas y coordinación con el AGN y otras entidades.
- Coordinador del Grupo de Trabajo (2): Responsable de la articulación con las entidades territoriales y la supervisión de los programas archivísticos, supervisión general del equipo, coordinación de proyectos relacionados con la gestión documental y establecimiento de lineamientos estratégicos.
- Profesional en Archivística o Ciencias de la Información (3): Encargados de la organización, preservación y acceso a los documentos históricos y administrativos.

- Profesional en Derecho encargado del análisis normativo de la Gestión documental y apoyo para dar respuesta a derechos de petición y acciones constitucionales
- Especialista en Digitalización y Preservación Documental (1): Desarrolla estrategias de digitalización y conservación de documentos electrónicos.
- Gestor de Proyectos Archivísticos (1): Planea e impulsa iniciativas de recuperación de memoria histórica y formación en archivística.
- Profesional encargado de la Protección del Patrimonio Documental (1): Supervisión de la conservación y declaratoria de Bienes de Interés Cultural (BIC-CDA).

Requerimiento de espacios:

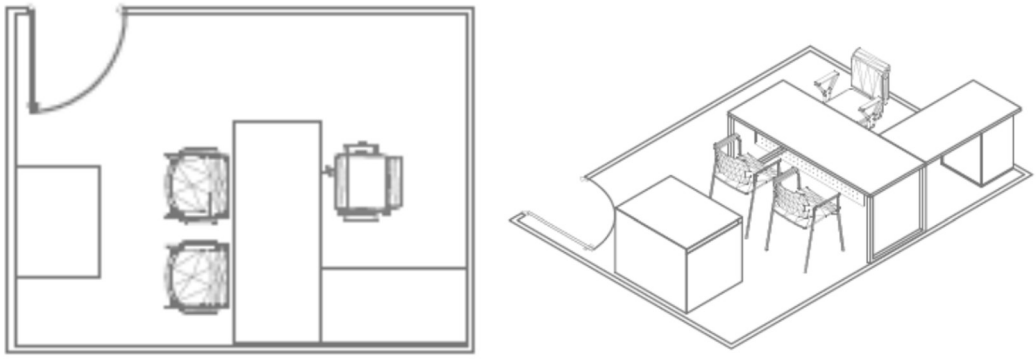
- Un (1) Director Técnico en Gestión Documental y Archivos (20 m2)

Imagen 10. puestos para Director técnico



- Dos (2) puesto coordinador Grupo de Trabajo y Profesional encargado de la Protección del Patrimonio Documental (30 m2):

Imagen 11. Puesto coordinador



- Siete (7) puestos para profesionales en Archivística o Ciencias de la Información, 5m2 cada uno, Profesional en Derecho encargado del análisis normativo de la Gestión documental, Especialista en Digitalización y Preservación Documental y Gestor de Proyectos Archivísticos. (35m2)

Imagen 12. Puestos para profesionales en Archivística

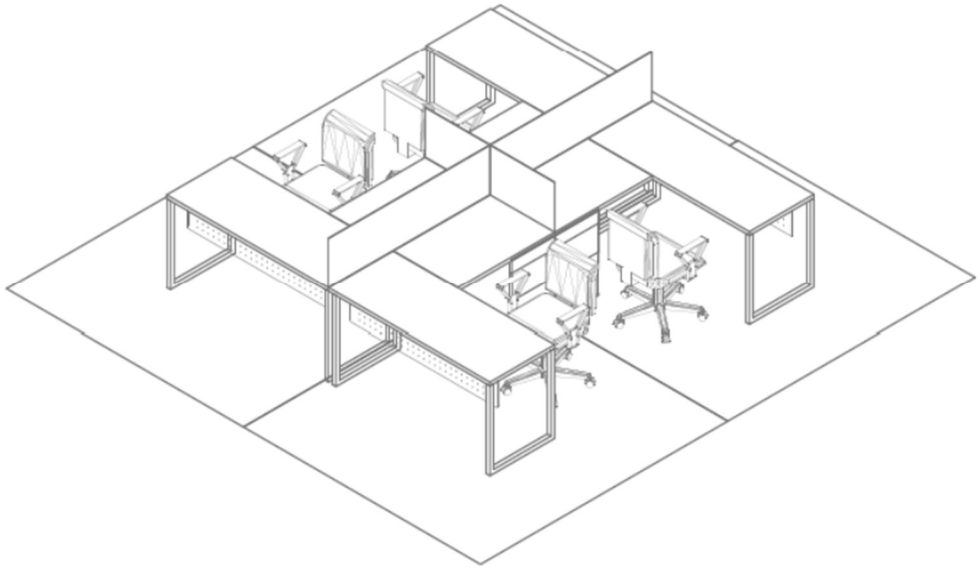


Tabla 14. Subzona Área Administrativa

SUBZONA AREA ADMINISTRATIVA	ÁREA
Puesto de trabajo. Director Técnico en Gestión Documental y Archivos	20 m2
Puestos de trabajo. Coordinadores Grupos de Trabajo y Profesional encargado de la Protección del Patrimonio Documental	30 m2
Puestos de trabajo. Profesionales en Archivística o Ciencias de la Información, 5m2 cada uno, Profesional en Derecho encargado del análisis normativo de la Gestión documental, Especialista en Digitalización y Preservación Documental y Gestor de Proyectos Archivísticos	35 m2
Estantes sencillos (archivo de gestión)	36 m2
AREA TOTAL:	121 m2

2.4. AREA DE REUNION.

Considerando el cálculo de personal requerido para la adecuada operación de archivo se deberá con un área de al menos para 64 personas. Estimación de espacio: 252m2.

Imagen 13. Área de Reuniones

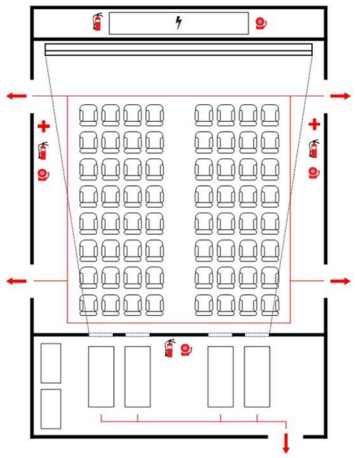


Tabla 15. Subzona Área De Reunión-Formación

SUBZONA AREA DE REUNIÓN-FORMACIÓN	ÁREA
Reunión formación.	252 m2
AREA TOTAL:	252 m2

2.5. AREA DE INSUMOS PARA APLICACIÓN DE ESTRATEGIA DE CONSERVACION. Corresponde a los insumos de mantenimiento de la infraestructura definidos en el diseño de HVAC y procesos de conservación.

Tabla 16. Subzona Area De Insumos Estrategia De Conservación

SUBZONA AREA DE INSUMOS ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN	ÁREA
Estantes sencillos	18 m2
AREA TOTAL:	18 m2

2.6. AREA DE CUSTODIA ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJAS X200. Corresponde al área de mayor tamaño en el proyecto, lugar donde se realizará la custodia de los fondos intervenidos que conforman el archivo central de la Entidad. Del análisis de los archivos actuales se realizo la estimación de capacidad requerida de almacenamiento a 25 años siguiendo las recomendaciones que en esta materia ha realizado el Archivo General de la Nación, como ente cabeza de sector:

Tabla 17. Área de custodia

ARCHIVO	**VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)**
VOLUMEN DOCUMENTAL ACTUAL DE ARCHIVO HITORICO	10.000
VOLUMEN DOCUMENTAL ACTUAL DE ARCHIVO CENTRAL	8.875
CRECIMIENTO ANUAL ARCHIVO CENTRAL	3500
CRECIMIENTO ARCHIVO HISTORICO	700
TOTAL CRECIMIENTO ARCHIVO CENTRAL A 20 AÑOS	70000
TOTAL CRECIMIENTO ARCHIVO CENTRAL A 10 AÑOS	35000
TOTAL CRECIMIENTO ARCHIVO HISTORICO A 20 AÑOS	7000

AREAS (M2)	
AREA ARCHIVO HISTORICO (EDIFICIO)	1734
AREA ARCHIVO CENTRAL (ESTRUCTURA AUTOPORTANTE)	8045,25
AREA TOTAL (M2)	**9779,25**

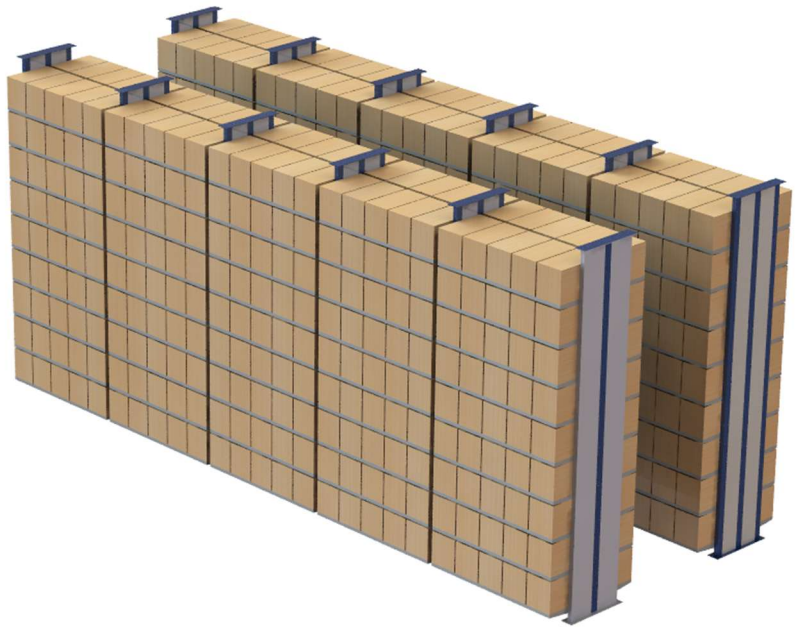


Imagen 18. Implementación archivo de gran capacidad.

2.7. AREA DE CUSTODIA ARCHIVO PLANOTECAS:

Considerando que la tasa de crecimiento de planos de la gobernación crece a razón de 3000 planos por año y dada la recomendación del Archivo General de la Nación de proyectar el crecimiento de 20 a 25 años y la utilidad máxima de ocupación de 5 planos por gaveta de hasta 5cm de alto se realiza el siguiente calculo acorde al rendimiento de ocupación por metro cuadrado:

Tabla. 18. planos

ARCHIVO	CANTIDAD MEDIDO EN NUMERO DE PLANOS
CRECIMIENTO ANUAL PLANOS	3000
PROYECCION A 20 AÑOS	60000
AREAS (M2)	
RENDIMIENTO OCUPACIÓN (PLANOS /M2)	70
AREA TOTAL (M2)	**857**

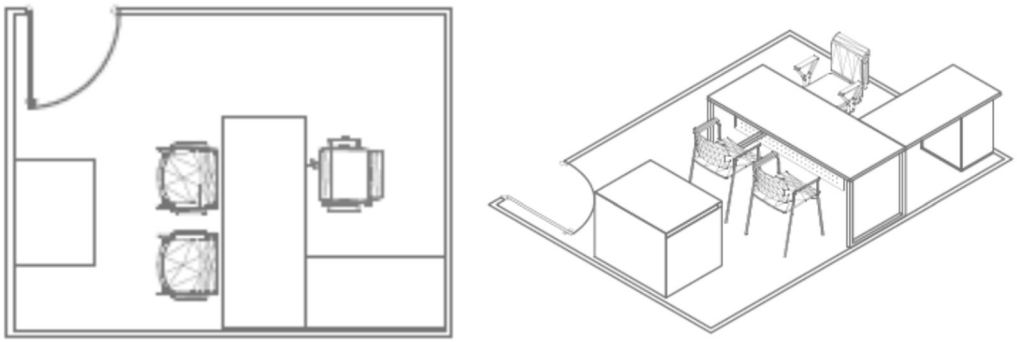
2.8. DATACENTER.

Considerando la necesidad futura de custodia de archivo electrónico de la entidad, centro de cableado y para el control, monitoreo de la infraestructura de archivo se requiere contar con un espacio adecuado para la instalación de 3 rack de comunicaciones compartido con almacenamiento, una UPS, un equipo de climatización de precisión (regulación de temperatura-humedad) y un tanque para el sistema de extinción con gas inerte. Área requerida de 22m2.

Requerimiento de espacios:

- Un (1) puesto coordinador sala de consultas (10 m2):

Imagen 19. Puesto coordinador



- Cuatro (4) puestos para técnicos de archivo electrónico, 5m2 cada uno, total 20m2:

Imagen 20. puestos para técnicos

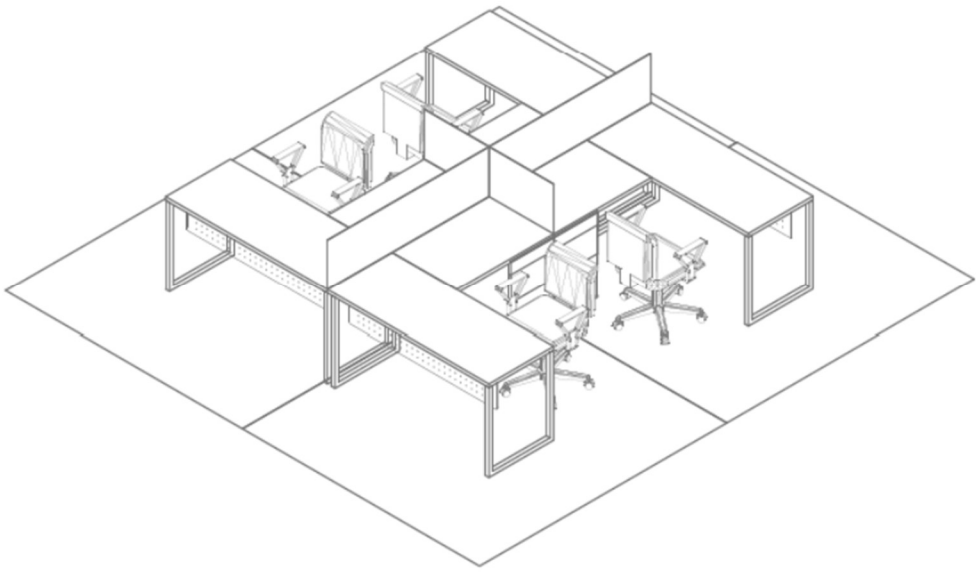


Tabla 19. Subzona Datacenter

SUBZONA AREA DE DATACENTER	ÁREA
Datacenter con equipos de apoyo operativo	22 m2
Coordinador sistemas	10 m2
Técnicos de archivo – sistemas	20 m2
AREA TOTAL:	52 m2

2.9. CENTRO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

- Espacio cerrado de 15 m2
- Debe contar con las máquinas especiales para fotocopias e impresión.
- Puesto de trabajo o mesones para operarios.
- Ventanilla de atención o recepción de documentos.
- Mueble de almacenamiento de papel.

Tabla 20. Subzona de Fotocopiado e impresion

SUBZONA DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	ÁREA
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	15 m2

AREA TOTAL:	15 m2

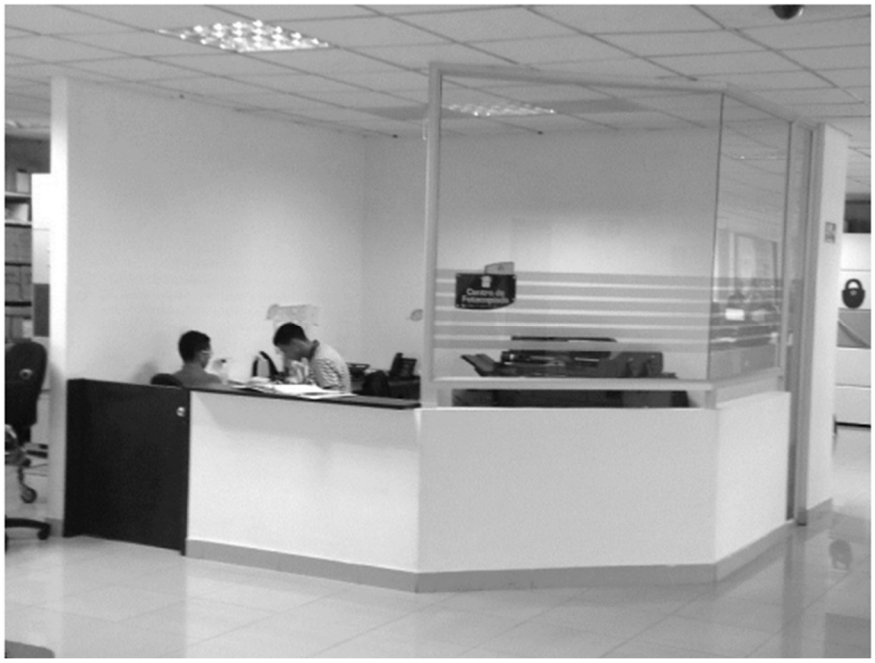


Imagen 21. Recepción

2.10. AREAS ADICIONALES.

Corresponde a espacios que deberán ser definidas por la consultoría de diseño, tal como unidades sanitarias, áreas exteriores, circulaciones. Las mismas se definirán una vez se estructure el anteproyecto arquitectónico.

3. CUADRO DE AREAS ZONAS DEFINIDAS EN LA CONSULTORIA:

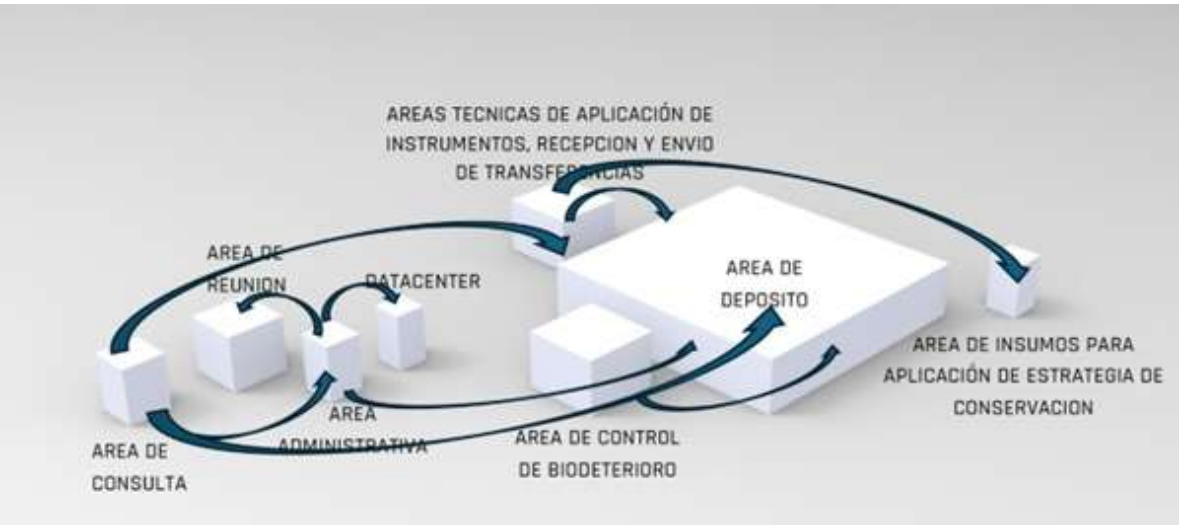
Tabla 21. Cuadro de Áreas

	DESCRIPCION DEL ESPACIO	AREA RESULTANTE (m2)
1.1.	SUBZONA AREA DE CONSULTA	146,8
1.2.	SUBZONA AREA DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS	179,22
1.3.	SUBZONA AREA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	174,64
1.4.	SUBZONA AREA DE CONTROL DETERIORO	153,2
1.5.	SUBZONA AREA ADMINISTRATIVA	121
1.6.	SUBZONA AREA DE REUNIÓN-FORMACIÓN	252
1.7.	SUBZONA AREA DE INSUMOS ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN	18
1.9.	SUBZONA AREA DE CUSTODIA ARCHIVO CENTRAL UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJAS X200 - AUTOPORTANTE-	3656
1.9.	SUBZONA AREA DE CUSTODIA ARCHIVO HISTORICO UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJAS X200	1416
1.10	SUBZONA AREA DE CUSTODIA ARCHIVO PLANOTECAS	857
1.11	SUBZONA AREA DE DATACENTER	52
1.12	SUBZONA DE FOTOCOPIADO E IMPRESION	15
1.13	ESPACIOS ADICIONALES ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO	XXX
		7.041

4. RELACIONAMIENTO DE ESPACIOS

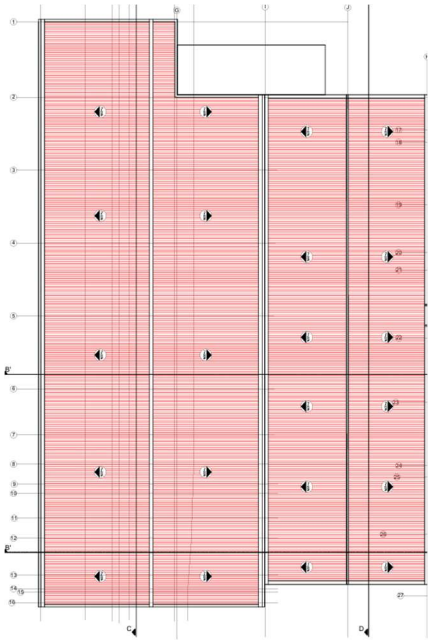
En la siguiente imagen se muestra volumétricamente la relación normativa que rige la coordinación de los diferentes espacios que conforman al archivo:

Imagen 22. Relacionamiento espacios



5. VALIDACIÓN DE AREA ACTUAL PARA LA INSERCIÓN DEL PROYECTO DE ARCHIVO.

Imagen 23.



Considerando las áreas antes determinadas se valida el espacio disponible para el desarrollo del proyecto, consistente en dos bodegas.

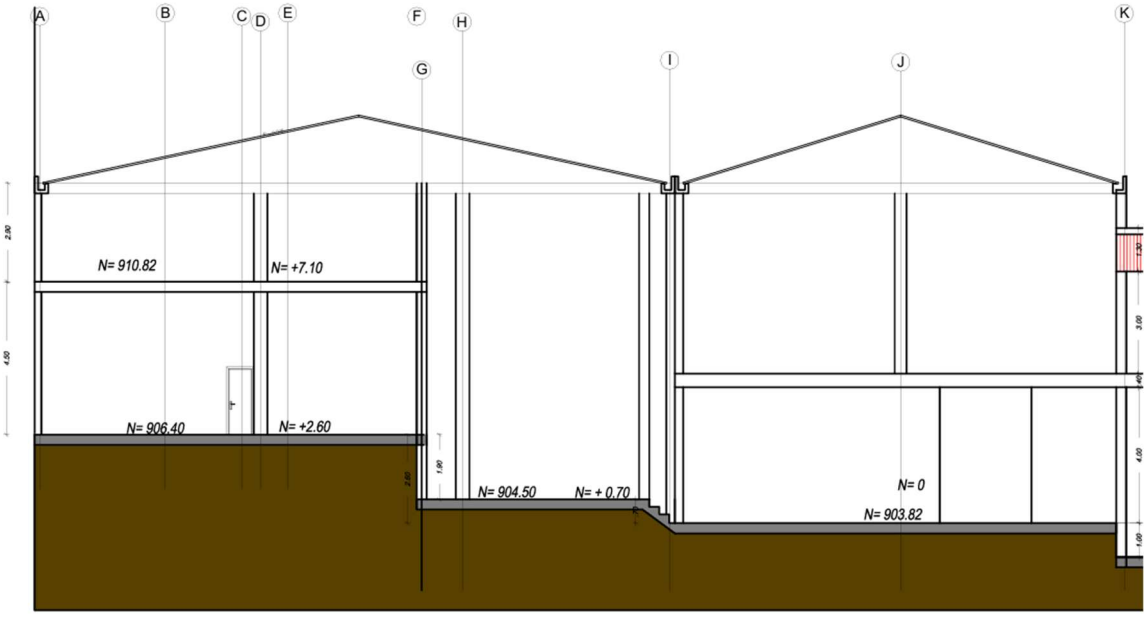


Imagen 24. Espacio disponible actualmente

Las dos bodegas cuentan con 3 espacios acorde a los niveles arquitectónicos mostrados en el corte anterior:

- 7m de altura, 11 metros de ancho y 33 metros de fondo
- 9m de altura, 7 metros de ancho y 27 metros de fondo
- 10 m de altura, 12,5 m de ancho y 27 metros de fondo

Estimación capacidad de custodia

- ALTURA BASE ESTANTERIAS 2,7 m

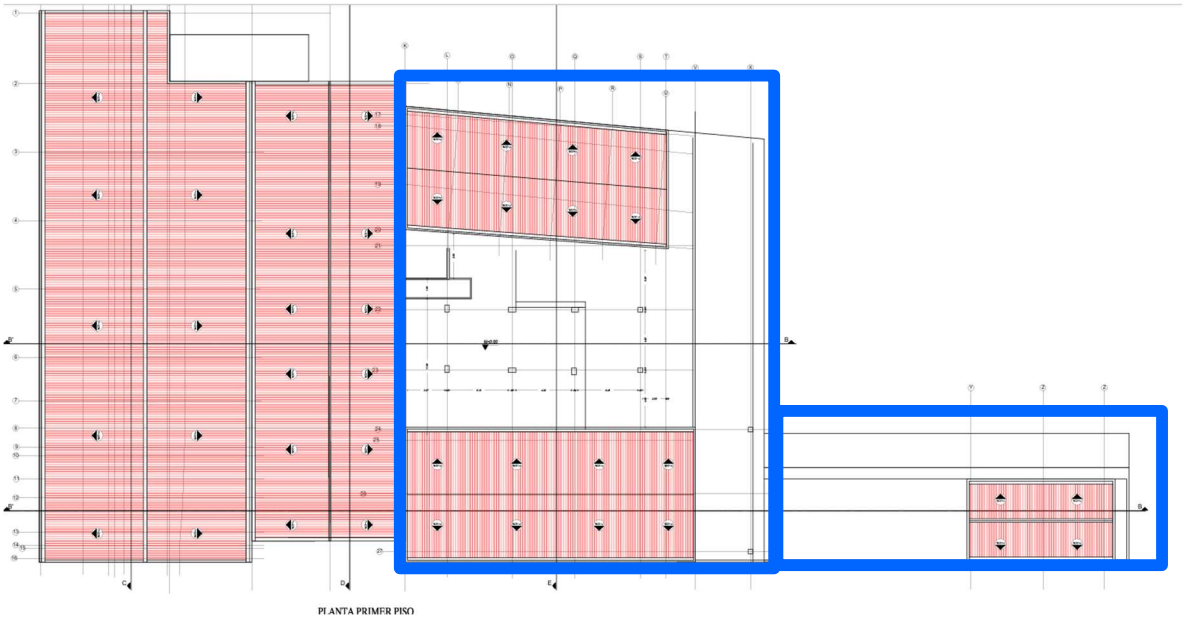
ESPACIOS	NIVELES ADMISIBLES	AREA	AREA POR NIVEL DE CUSTODIA
BODEGA NIVEL 1	2	363	726
BODEGA NIVEL 2	3	189	567
BODEGA NIVEL 3	3	337,5	1012,5
AREA TOTAL CUSTODIA			2305,5

Tabla 21 Área Total de Custodia

Lo anterior implica que aun cuadruplicando la altura de las bodegas existentes no es posible cubrir la necesidad de custodia documental de la administración.

Lo anterior implica que para lograr ejecutar el proyecto se requiere del uso de los espacios colindantes del proyecto y utilizarlos para definir un nuevo proyecto de archivo:

Imagen 25. Terreno



Para realizar las validaciones en implantación se tomó el concepto de norma emitido por la Curaduría 2 de Floridablanca No. 25-0124.

De igual forma es preciso desarrollar una implementación que optimice las alturas hasta la admisible acorde el concepto de norma:

Imagen 26. Concepto curaduría urbana

USO RECOMENDADO	INDICE DE OCUPACION	INDICE DE CONSTRUCCION
Industrial CAF – 2 y 3	0,65 – 0,79	1,94 – 2,38
ALTURAS:	(Resultante de la Aplicación de los índices).	

VOLADIZOS- ARTICULO 235 (POT): Se permitirán únicamente por los frentes de lotes sobre los antejardines

USO PRINCIPAL Y COMPATIBLES-ARTICULO 178 (POT): (AAE-ZAI)

USO PRINCIPAL	USOS COMPATIBLES
Pequeña, Mediana y Gran Industria Institucional, grupo 3	Residencial Comercio, grupo 1, 2, 3 y 4 Recreativo, grupo 1, 2 y 3.

USO PRINCIPAL Y COMPATIBLES-ARTICULO 180 (POT): (AAA-ZAP)-Zonas de laderas y escarpes

USO PRINCIPAL	USOS COMPATIBLES
Restauración ecológica con fines de manejo integral y protección.	Forestal protector Recreación Ambiental.

PARQUEADEROS USO PRINCIPAL Y COMPATIBLE:

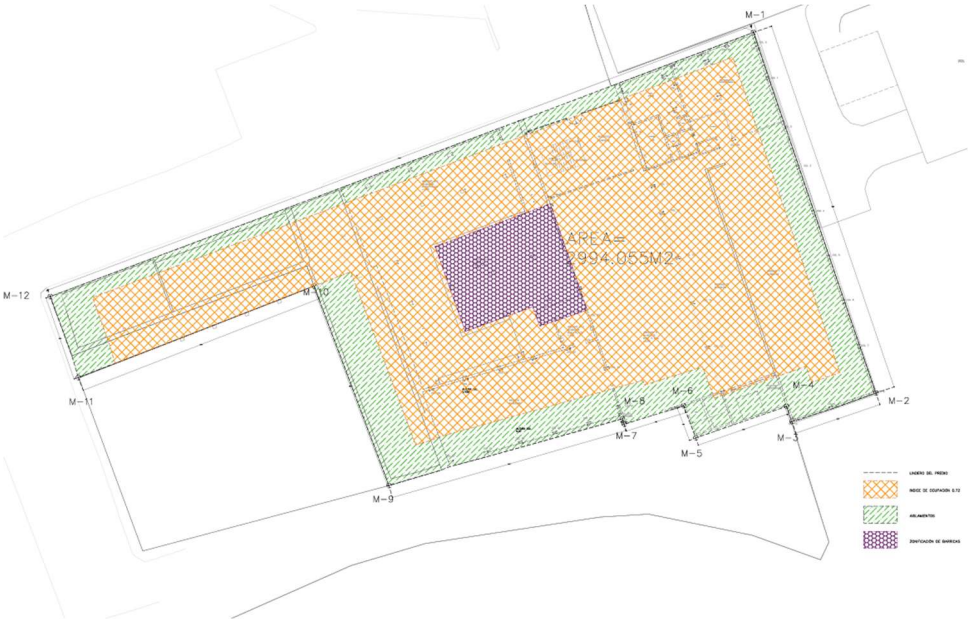
RESIDENCIAL		
Usos	Privados	Públicos
Estrato 3	1/2 viv	1/10 viv
COMERCIAL		
Grupo 1	No aplica	1/90 m2
Grupo 2	1/120m2	1/60m2
Grupo 3	1/180m2	1/90 m2
Grupo 4	1/180m2	1/90 m2
INSTITUCIONAL		
Grupo 3	1/300m2	1/200 m2
RECREATIVO		
Grupo 1	No aplica	1/120 m^2
Grupo 2	No aplica	1/120 m^2
Grupo 3	No aplica	1/200 m2
INDUSTRIAL		
Pequeña	No aplica	1/60 m2
Mediana	1/240 m2	1/120 m2
Grande	1/240 m2	1/180 m2

6. RECOMENDACIÓN:

Considerando las limitaciones del predio acorde al concepto de norma se realizan dos recomendaciones:

- Utilizar la totalidad del lote de la manzana catastral restando la dispuesta para el proyecto Canal TRO.

Imagen 27. Terreno



- Reducir la proyección de crecimiento documental de 20 años (normativo) a 10 años para garantizar la inserción optima del proyecto en el área del proyecto con lo cual.

Tabla 22 proyección crecimiento

ESCENARIO	CUSTODIA
BODEGAS ARCHIVO ACTUAL (CAPACIDAD CUSTODIA	16.100 METROS LINEALES
PROYECTO DE ARCHIVO LOTE EXCLUYENDO CANAL TRO	65.000 METROS LINEALES
NECESIDAD DE CUSTODIA A 20 AÑOS	95.000 METROS LINEALES

CONTRATO: CONSULTORIA N.º CO1.PCCNTR.8134420 DE 29 DE JULIO DE 2025

OBJETO: CONSULTORÍA PARA ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DEL INMUEBLE DONDE FUNCIONA EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ENMARCADO EN EL PROYECTO ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y/O ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

ANEXO 1. CRITERIOS DE DISEÑO

Los requerimientos del proyecto se encuentran acorde a la normatividad NFPA 232 del 2022, a continuación, se realizará la descripción de los requisitos de infraestructura aplicables para archivos de carácter histórico, central y archivos de gestión respecto a la protección ante incendios:

1.1. DEPOSITOS DE ARCHIVO HISTÓRICO

El depósito de archivo deberá estar equipado, mantenido y supervisado para minimizar la posibilidad de que se origine un incendio en su interior y para evitar la entrada de fuego desde el exterior durante un período de tiempo específico.

El depósito deberá construirse según se especifica aquí con una **resistencia al fuego mínima de 4 horas** en edificios de construcción no combustible y **6 horas** en edificios de construcción combustible.

Las estructuras o edificios que contengan depósitos de archivo histórico deberán cumplir o exceder los requisitos del código de construcción nacional (NSR10).

1.1.1. CONDICIONES DE DISEÑO.

- En un edificio resistente al fuego, el depósito de archivo podrá ser del tipo **apoyado en el terreno** o del tipo **apoyado en la estructura**.

- En un edificio no resistente al fuego, los depósitos de archivos deberán ser del tipo **apoyados en el terreno**, y no se utilizarán los muros del edificio como muros del depósito.

- Los planos y especificaciones deberán ser preparados y la construcción deberá ser supervisada por un ingeniero estructural o arquitecto acorde a los requisitos definidos en la NSR10, en consulta con un ingeniero de protección contra incendios.

- El diseño y la construcción de los depósitos de archivo deberán proporcionar una **barrera frente a la propagación de la llama** y un **retardante de calor** para limitar los daños al interior del depósito.

- El diseño del depósito deberá tomar en consideración la **carga del piso** para evitar asentamientos y grietas consecuentes.

- El diseño deberá mantener la **integridad estructural** del deposito a las tensiones e impactos a los que pueda estar sometida durante un incendio.

1.1.2. CONDICIONES DE UBICACIÓN.

Los depósitos de archivo en edificios no resistentes al fuego deberán ubicarse para reducir la probabilidad de exposición a la caída de objetos pesados.

1.1.3. CONDICIONES DE TAMAÑO. Con el propósito de restringir la cantidad de registros vitales expuestos a la destrucción por incendio en un solo recinto y reducir la posibilidad de que se origine un incendio dentro del depósito, **el volumen de cada depósito no excederá los 142 m³**, y la **altura interior no excederá los 3,7 m**.

1.1.4. CONDICIONES DE CIMENTACIÓN:

1.1.4.1. Depósitos apoyados en el Terreno:

Los cimientos para los depósitos deberán soportar la carga completa del depósito o del nivel de depósitos y su contenido, sin asentamientos (controlados) o grietas.

Los miembros estructurales no enterrados que soporten depósitos deberán tener una **resistencia al fuego** al menos igual a la del depósito.

1.1.4.2. Depósitos apoyados en la Estructura.

Las estructuras de soporte para los depósitos deberán tener la **resistencia suficiente** para soportar la carga completa, incluyendo el peso en húmedo de la estructura del depósito y su contenido. Hay que considerar que el peso húmedo de las unidades de las unidades de conservación con su contenido puede llegar a incrementar su peso húmedo 2.4 veces su peso seco.

No deberá haber **material combustible** en ninguna porción de los miembros estructurales del edificio que soporten el depósito.

Todos los miembros estructurales del edificio que soporten el depósito deberán tener una **resistencia al fuego** al menos igual a la del depósito.

1.1.5. CONDICIONES DEL PISO.

Los pisos deberán ser **no combustibles** y su superficie estará contar con un **sellador de concreto**.

En depósitos apoyados en la estructura, se permitirá que el piso del edificio resistente al fuego sirva como piso del depósito, siempre que sea de construcción **no combustible** en toda su extensión y cumpla con lo siguiente:

- Los pisos **sobre el nivel del suelo** deberán ser adecuados para soportar la carga completa (peso en húmedo) y tener una **resistencia al fuego no restringida** equivalente a la requerida para los muros del depósito.
- Los pisos sobre el nivel del suelo **no deberán ser perforados** para ningún propósito.
- El piso del depósito instalado sobre el nivel del suelo deberá tener una **resistencia al fuego** que no sea menor que la resistencia al fuego de los muros y el techo.

- Si el piso del edificio de soporte no puede mejorarse para alcanzar la resistencia al fuego requerida de 4 horas, el área de almacenamiento no se considerará un depósito de archivo histórico.

1.1.6. CONDICIONES DE LOS MUROS

1.1.7. Materiales. Los muros deberán ser no combustibles y de construcción resistente al fuego en toda su extensión.

1.1.8. Depósitos apoyados en la Estructura. Los muros de un depósito apoyado en la estructura deberán seguir las líneas de columnas del edificio.

1.1.9. Varillas de Refuerzo. Las varillas de refuerzo en el concreto deberán ubicarse para limitar el potencial de falla por exposición al fuego.

1.1.10. Acabados. Se utilizará material no combustible para los acabados o particiones dentro del depósito.

1.1.11. Resistencia Mínima. El diseño deberá proporcionar la resistencia al fuego mínima necesaria, para considerar aspectos estructurales y variaciones en la calidad de los materiales y la mano de obra.

Los muros deberán tener resistencia lateral para soportar impactos.

1.1.12. Aberturas en el Muro:

Los muros de los depósitos no deberán tener aberturas distintas a las necesarias para acceso, iluminación eléctrica, circuitos de potencia limitada, ventilación y tuberías de rociadores.

Las aberturas de muro deberán sellarse con un sistema certificado con una resistencia mínima que cumpla o exceda la del depósito, para evitar la penetración de humo, calor, llamas o agua.

Las aberturas de muro para tuberías de rociadores, iluminación eléctrica, conductos y circuitos de potencia limitada deberán sellarse con un material certificado resistente al fuego con una resistencia mínima que cumpla o exceda la del depósito, para evitar la penetración de humo, calor, llamas o agua.

1.1.13. PUERTAS:

Las aberturas de puertas deberán protegerse con puertas certificadas con una resistencia que cumpla o exceda la de los muros.

Las puertas no deberán abrir hacia ascensores, transportadores u otros sistemas elevadores.

El número de aberturas de puertas no excederá de dos para cualquier depósito individual y se limitarán en tamaño a lo necesario para un ingreso y egreso convenientes y para ventilación.

1.1.14. LOS CONDUCTOS

los conductos si se utilizan, deberán sellarse por dentro y por fuera.

Las aberturas de muro para ventilación deberán ser tan pequeñas como sea posible y protegidas para mantener la resistencia requerida del muro.

Adicionalmente, se deberán proporcionar amortiguadores de humo activados por dispositivos de detección automática.

1.1.15. UNIONES Y SELLADOS.

Los muros de los depósitos construidos con unidades de mampostería deberán colocarse con esquinas bien unidas en toda su altura.

Si la construcción del piso de un edificio resistente al fuego forma el techo del depósito, la junta entre la parte superior del muro del depósito y la parte inferior del

piso o losa deberá terminarse y rellenarse con un **material de sellado certificado** que mantenga la resistencia del depósito.

Si algún muro de un edificio es de construcción resistente al fuego y forma parte del cerramiento del depósito los muros del depósito que se intersequen con los muros del edificio deberán unirse o trabarse en ellos.

Las juntas de los muros del edificio con el depósito deberán sellarse con **material certificado** que mantenga la resistencia del depósito.

1.1.16. INDEPENDENCIA DE LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO.

La construcción del depósito no se utilizará como soporte o apoyo para los miembros estructurales del edificio.

En depósitos apoyados en el terreno, los muros y soportes de los depósitos serán estructuralmente independientes del edificio.

1.1.17. Techo.

En edificios no resistentes al fuego, los techos de los depósitos serán completamente independientes de los muros, pisos, cielorrasos, columnas, pilares o construcción del techo del edificio.

En depósitos apoyados en la estructura, se permitirá que el techo o el piso del edificio resistente al fuego sirva como techo del depósito, siempre que sea de construcción no combustible en toda su extensión y cumpla con lo siguiente:

- El techo del depósito será de **concreto reforzado** o concreto armado sobre soportes de acero con resistencia al fuego igual o superior a la de los muros.
- El techo del depósito tendrá una **resistencia al fuego** al menos equivalente a la de los muros y tendrá **resistencia estructural** adecuada para soportar la carga de diseño o mayor si está sujeto a impactos inusuales o expuesto a fuego fuera del depósito.

- Todos los soportes interiores tendrán una resistencia al fuego equivalente a la de los muros.
- Los techos de los depósitos **no se perforarán** para ningún propósito.

1.1.18. Puerta del depósito.

La puerta del depósito deberá estar **certificada y etiquetada** de acuerdo con UL 155.
La puerta del depósito tendrá una **resistencia al fuego**, en horas, equivalente a la resistencia al fuego de los muros del depósito, de la siguiente manera:

- Depósito de 6 horas - Puerta de 6 horas
- Depósito de 4 horas - Puerta de 4 horas.

La instalación de la unidad de puerta del depósito se realizará conforme a las instrucciones suministradas por el fabricante y se encomendará **solo a personal experimentado** en este tipo de trabajos de instalación.

El mecanismo de cierre de la puerta permitirá que esta se abra **fácilmente desde el interior** para evitar que una persona quede encerrada accidentalmente en el depósito.

Las puertas estarán equipadas con un **dispositivo de cierre automático** accionado por un mecanismo de liberación activado por calor o por humo para puertas que se mantengan en posición abierta.

1.1.19. SERVICIO ELÉCTRICO.

Todo servicio eléctrico dentro del depósito deberá estar **encerrado en Conduit** e instalado de acuerdo con la **NFPA 70**.

El cableado deberá proporcionar **tantas lámparas fijas** como sean necesarias para la iluminación sin superar los 100lux/m2.

No se utilizarán lámparas colgantes ni cables de extensión dentro de un depósito.

Se utilizará **iluminación fija** para todas las áreas del depósito, con el fin de evitar el uso de fuentes de iluminación peligrosas.

La iluminación estará limitada a **luminarias cerradas de tipo estanco**, controladas por un **interruptor bipolar equipado con una luz piloto** fuera del depósito.

No se permitirá ningún otro dispositivo o aparato eléctrico dentro del depósito. Se permitirán **circuitos de potencia limitada** dentro del depósito.

1.1.20. PRÁCTICAS OPERATIVAS.

La estantería de archivo deberá ser **totalmente no combustible**.

Todos los registros deberán almacenarse en **contenedores completamente cerrados.**

Las unidades de conservación deberán ubicarse a **no menos de 76 mm** por encima del piso.

Las unidades de conservación deberán separarse **al menos 152 mm** de las tuberías y conductos que penetren el muro. Cuando se instalen rociadores, las unidades de conservación se mantendrán **a 457 mm** por debajo de los deflectores de los rociadores.

El depósito deberá estar **bajo supervisión** desde su apertura hasta su cierre, y se realizarán **inspecciones diarias**, particularmente antes de la hora de cierre, para garantizar que:

- Todas las unidades de conservación estén cerradas.
- No queden archivos por fuera de unidades de conservación expuestos, en otro lugar.
- Todo el papel de desecho sea retirado.
- Las puertas del depósito estén cerradas y aseguradas.
- Los depósitos no deberán utilizarse como espacios de trabajo.

- No se permitirán escritorios, sillas, mesas de referencia u otras superficies aptas como áreas de trabajo dentro de un depósito.

- No se permitirá el acceso a Los depósitos a personas no autorizadas para manipular los registros.

1.1.21. EQUIPOS DE SUPRESIÓN DE INCENDIOS Y SEÑALIZACIÓN.

Los depósitos deberán protegerse con un **sistema automático de supresión de incendios** de acuerdo con NFPA 13, NFPA 750 o NFPA 2001.

Cuando se instalen sistemas automáticos de detección de incendios para alertar sobre incendios dentro del depósito, estos deberán cumplir con la Sección 6.11 y la NFPA 72.

Se deberán proporcionar extintores portátiles clasificados para incendios Clase A según la NFPA 10, ubicados fuera del depósito a una distancia máxima de 7,6 m desde la puerta del depósito.

Cuando se instalen sistemas de **bocas de incendio (stand pipes)**, estos deberán colocarse de acuerdo con la NFPA 14, **fuera del depósito** y dentro de un radio de **7,6 m** desde la puerta del depósito.

1.1.22. DEPÓSITOS DE GRAN TAMAÑO.

Cuando el volumen de archivos vitales exceda lo que puede almacenarse en un depósito de tamaño máximo permitido 142 m³, se diseñará y construirá un depósito de gran tamaño con un volumen no mayor a 708 m³ como un depósito estándar, equipada con un sistema automático de supresión de incendios de acuerdo con NFPA 13, NFPA 750 o NFPA 2001.

La estantería de archivo deberá ser no combustible, pero no se requerirá que esté completamente cerrado.

1.1.23. SISTEMAS EXISTENTES.

Cuando se desarrollen nuevos depósitos en edificios equipados con sistemas de protección contra incendios existentes, la parte responsable deberá obtener una confirmación por escrito de un profesional calificado en protección contra

incendios aprobado por la autoridad competente, de que los sistemas de protección contra incendios existentes cumplen o exceden los requisitos de la NFPA 13 para la ocupación.

1.2. ARCHIVOS CENTRALES

1.2.1. REQUISITOS GENERALES.

- La infraestructura deberá cumplir con el reglamento colombiano de construcción sismo resistente vigente.
- Se requerirán sistemas de rociadores automáticos u otros sistemas de supresión automática instalados de acuerdo con NFPA 13, NFPA 750 o NFPA 2001 en todas las áreas de archivo.
- Para un archivo, el volumen máximo de almacenamiento de materiales o registros archivados no excederá 3540 m³, en un solo depósito.
- Los sistemas de manejo de aire (incluyendo ventilación, calefacción y refrigeración) deberán construirse y equiparse para evitar el paso de calor, fuego o humo de un área de incendio a otra o de un nivel a otro, de acuerdo con NFPA 90A.
- Los métodos de cableado y cualquier otro material o producto permitido dentro de los sistemas de manejo de aire cumplirán con los requisitos de NFPA 90A.
- Cada depósito de almacenamiento deberá diseñarse para contener el fuego e impedir que se propague a cualquier depósito de almacenamiento adyacente.
- Los muros cortafuegos que separan compartimentos de almacenamiento de registros tendrán una construcción resistente al fuego de mínimo 2 horas.

- La construcción resistente al fuego deberá cumplir con NFPA 221.
- Las columnas del edificio dentro del área de almacenamiento de registros deberán cumplir con el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente y tener una construcción resistente al fuego de mínimo 2 horas.
- Los archivos no se construirán con espacios ocultos combustibles.
- Los acabados combustibles de paredes y techos cumplirán con NFPA 101 y el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

1.2.2. DISEÑO.

Los planos y especificaciones deberán prepararse y la construcción deberá supervisarse por un **ingeniero estructural o arquitecto** acorde a los requisitos definidos en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente, en consulta con un **ingeniero de protección contra incendios**.

Las **resistencias al fuego** prescritas para archivos tendrán la misma duración que la demostrada por los materiales o ensambles al resistir una exposición al fuego establecida de acuerdo con los procedimientos de prueba de **ASTM E119 o UL 263**.

- Se permitirá el **almacenamiento subterráneo y en sótanos** en áreas específicamente diseñadas por ingenieros de protección contra incendios licenciados o registrados para mitigar los problemas inherentes al almacenamiento subterráneo.
- Los archivos se ubicarán para **prevenir impactos severos** por la caída de maquinaria, tanques de agua u otros objetos o estructuras pesadas.

1.2.3. Áreas de Almacenamiento de Registros.

En áreas de almacenamiento de registros donde se utilicen **estanterías autoportantes de gran altura**, se establecerá de antemano un **plan de acción con el cuerpo de bomberos** para determinar los mejores medios de acceso a las estanterías, ventilación de humo y alcance y combate de un incendio en su origen.

1.2.4. Estructura de Soporte:

- Las **estructuras de soporte** para archivos deberán tener la **resistencia adecuada** para soportar la carga completa, incluido el **peso en húmedo** de la estructura del archivo y su contenido. Hay que considerar que el peso húmedo de las unidades de las unidades de conservación con su contenido puede llegar a incrementar su peso húmedo 2.4 veces su peso seco.

- **No deberá haber material combustible** en ninguna parte de los miembros estructurales del edificio que soporten el archivo.

- Todos los miembros estructurales del edificio que soporten el archivo deberán tener una **resistencia al fuego** al menos igual a la del archivo.

1.2.5. PISO. **En archivos apoyados en la estructura, se permitirá que el piso del edificio resistente al fuego sirva como piso del archivo, siempre que sea de construcción** no combustible **en toda su extensión y cumpla con lo siguiente:**

- Los pisos **sobre el nivel del suelo** deberán ser adecuados para soportar la carga completa (peso en húmedo) y tener una **resistencia al fuego no restringida** equivalente a la requerida para los muros del archivo.

- Los pisos sobre el nivel del suelo **no deberán ser perforados** para ningún propósito.

1.2.6. MUROS. Los muros deberán construirse con materiales **no combustibles o de combustibilidad limitada**.

1.2.7. ACABADOS. Se utilizará material no combustible para los acabados o particiones dentro del archivo.

1.2.8. ABERTURAS EN MUROS.

Los muros de los archivos **no tendrán aberturas** distintas a las necesarias para acceso, iluminación eléctrica, circuitos de potencia limitada, tuberías de supresión de incendios, ventilación y tuberías de agua caliente o vapor a baja presión.

Las aberturas de muros para ventilación se protegerán para mantener la resistencia requerida del muro, y se sellarán con un **sistema de penetración certificado** con la misma resistencia que los muros.

Las penetraciones se sellarán con un **sistema de penetración certificado** que mantenga la resistencia del muro.

Las aberturas de puertas se protegerán con **puertas certificadas** con una resistencia mínima igual o superior a la de los muros.

Las puertas **no se abrirán** hacia ascensores, transportadores u otros equipos elevadores.

Los **amortiguadores de humo** se activarán mediante elemento fusible, detector de humo o sistema de supresión de incendios.

1.2.9. UNIÓN Y SELLADO. Se permitirá utilizar muros del edificio como parte del cerramiento del archivo si tienen la **misma resistencia** que los muros del archivo.

- El(los) muro(s) del archivo que se intersecan con el(los) muro(s) del edificio deberán **unirse o trabarse** con el(los) muro(s) del edificio en toda la altura y anchura del(los) muro(s) del archivo.

- Las juntas de los muros del edificio con el archivo se sellarán con **material certificado** que mantenga la resistencia del archivo.

1.2.10. TECHO.

En edificios **no resistentes al fuego**, el techo del archivo será **completamente independiente** de los muros, pisos, cielorrasos, columnas, pilares o construcción del techo del edificio.

En edificios **resistentes al fuego**, se permitirá que el techo o el piso sirva como techo del archivo, siempre que sea de construcción **no combustible o de combustibilidad limitada** en toda su extensión y cumpla con lo siguiente:

- El techo del archivo será de **hormigón armado** o hormigón armado sobre soportes de acero protegidos.
- El techo del archivo tendrá una **resistencia al fuego** al menos equivalente a la de los muros, y tendrá **resistencia estructural** adecuada para soportar la carga de diseño o mayor si está sujeto a impactos inusuales o expuesto a fuego externo.
- Todos los soportes interiores tendrán una resistencia al fuego equivalente a la de los muros.
- Los techos de los archivos **no se perforarán** para ningún propósito.

1.2.11. Puerta del Archivo.

La puerta del archivo deberá estar **certificada o etiquetada** de acuerdo con UL 155.
La puerta del archivo tendrá una **resistencia al fuego** (en horas) equivalente a la de los muros del archivo:

- Archivo de 6 horas → Puerta de 6 horas.
- Archivo de 4 horas → Puerta de 4 horas.
- Archivo de 2 horas → Puerta de 2 horas.

La instalación de la puerta del archivo se realizará conforme a las **instrucciones del fabricante**.

El mecanismo de cierre permitirá abrir la puerta **desde el interior** para evitar que una persona quede encerrada accidentalmente.

Las puertas contarán con un **dispositivo de cierre automático** activado por calor o humo para puertas mantenidas abiertas.

Impermeabilización. Cuando los muros, pisos o techos de un archivo se impermeabilicen, los métodos y materiales utilizados **no deberán comprometer** la resistencia al fuego requerida.

1.2.12. Servicio Eléctrico.

Todo servicio eléctrico dentro del archivo deberá encerrarse en **Conduit** e instalarse según NFPA 70.

El cableado proporcionará **lámparas fijas** suficientes para la iluminación sin superar los 100lux/m2.

N**o se utilizarán lámparas colgantes ni cables de extensión** dentro de un archivo.

Se utilizará **iluminación fija** para todas las áreas del archivo, evitando el uso de iluminación temporal.

La iluminación se limitará a **luminarias cerradas de tipo estanco**, controladas por un **interruptor bipolar con luz piloto** ubicada fuera del archivo.

No se permitirán otros dispositivos o aparatos eléctricos dentro del archivo.

Se permitirá el uso de **equipos de mantenimiento de archivos** específicamente diseñados y aprobados para su instalación y uso dentro de la sala de registros.

Se permitirán **circuitos de potencia limitada** dentro del archivo.

1.2.13. VENTILACIÓN.

Las tuberías se colocarán **cerca del nivel del piso**.

Los sistemas por aire forzado serán suministrados por unidades de manejo de aire ubicadas **fuera del archivo** y cumplirán con la Sección 5.4.

Cuando la tubería atraviese un muro, se dotará de un **sellador no combustible de ajuste estrecho**, y el espacio alrededor del interior se rellenará completamente con **material certificado** que mantenga la resistencia del muro.
No se perforarán los pisos ni techos de los archivos para tuberías.

Se permitirá perforar **losas de piso a nivel del terreno** para tuberías.

Según el tipo de soporte de los registros, se dispondrá ventilación para:

- Mantener la humedad dentro de límites establecidos
- Prevenir temperaturas excesivas
- Eliminar **compuestos orgánicos volátiles (COV)** generados por los propios soportes

1.2.14. EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y SEÑALIZACIÓN.

Todos los archivos contarán con un sistema de rociadores automático diseñado e instalado según NFPA 13.

No se requerirá protección por rociadores cuando todo el almacenamiento se realice en equipos de protección de registros con certificación UL 72.

Cuando se instalen rociadores automáticos, se colocarán alarmas de rociadores y válvulas de corte fuera del archivo.

Se instalarán sistemas de detección de humo supervisados de acuerdo con NFPA 72, que serán uno de los siguientes:

- Sistemas de alarma de incendios de estación central.
- Sistemas de alarma de incendios de estación supervisora remota.
- Sistemas de alarma de incendios de estación supervisora propietaria
- Conexión directa con el cuerpo de bomberos local

Cuando se instalen sistemas automáticos de detección de incendios para proporcionar alerta temprana, estos cumplirán con NFPA 72.

1.2.15. PRÁCTICAS OPERATIVAS.

Los registros en el equipo de archivo se ubicarán a **no menos de 76 mm** sobre el piso.

Las unidades de conservación se separarán **al menos 152 mm** de tuberías y conductos que penetren el muro.

Cuando se instalen rociadores, los contenedores de registros se mantendrán **a mínimo 457 mm** por debajo de los deflectores de rociadores.
Cuando los rociadores estén ubicados en cada pasillo, **no se requerirá** la separación de 457 mm.

El archivo estará **bajo supervisión** desde su apertura hasta su cierre, y se realizarán **inspecciones diarias** (especialmente antes del cierre) para verificar que:

- Todos los contenedores de registros estén cerrados
- No haya registros dejados encima de contenedores o expuestos
- Todo el papel de desecho sea retirado
- Las puertas del archivo estén **cerradas y aseguradas**

Los archivos **no se utilizarán como espacios de trabajo**.

No se permitirán estaciones de trabajo.

No se permitirá el acceso a personas no autorizadas para manipular registros.

Se permitirá el acceso a personas no autorizadas **solo cuando**:

- Los archivos estén **completamente equipados con rociadores**
- Cuenten con **sistemas de detección de humo**

1.3. DEPOSITOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN

1.3.1. GENERALIDADES.

Todas las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) deberán contar con **protección automática por rociadores** u otro sistema de supresión automática de acuerdo con NFPA 750 o NFPA 2001.

Las estructuras o edificios que contengan salas de archivo (depósito de archivo de gestión) deberán cumplir o exceder los requisitos del **código de construcción local**.

Las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) se utilizarán para el **almacenamiento y manejo de registros no vitales** y deberán estar equipadas, mantenidas y operadas para **minimizar los efectos de incendios** tanto de origen interno como externo.

Las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) **no se utilizarán como áreas de trabajo**.

Las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) deberán construirse y operarse según lo especificado en este capítulo.

La **resistencia al fuego mínima** será de **2 horas**.

Las **columnas del edificio** dentro de la sala de archivo cumplirán con el código de construcción sismorresistente vigente.

1.3.2. DISEÑO.

Los planos y especificaciones deberán prepararse y la construcción deberá supervisarse por un **ingeniero estructural o arquitecto** cumpliendo con el código de construcción sismorresistente vigente, en consulta con un **ingeniero de protección contra incendios**.

Las **resistencias al fuego** prescritas para salas de archivo (depósito de archivo de gestión) tendrán la misma duración que la demostrada por los materiales o

ensambles al resistir una exposición al fuego establecida de acuerdo con los procedimientos de prueba de **ASTM E119 o UL 263**.

1.3.3. UBICACIÓN.

Las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) **no se ubicarán en sótanos**.

Se permitirá el **almacenamiento subterráneo** en áreas específicamente diseñadas por ingenieros de protección contra incendios para mitigar los problemas inherentes al almacenamiento subterráneo.

Las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) se ubicarán para **prevenir impactos severos** por la caída de maquinaria, tanques de agua u otros objetos o estructuras pesadas.

1.3.4. TAMAÑO.

El volumen de las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) no excederá 1416 m³.

1.3.5. ESTRUCTURA DE SOPORTE.

Las estructuras de soporte para salas de archivo (depósito de archivo de gestión) deberán tener la resistencia adecuada para soportar la carga completa, incluido el peso en húmedo de la estructura de la sala de archivo y su contenido.

No deberá haber material combustible en ninguna parte de los miembros estructurales del edificio que soporten la sala de archivo.

Todos los miembros estructurales del edificio que soporten la sala de archivo deberán tener una resistencia al fuego al menos igual a la de la sala de archivo.

1.3.6. PISO.

En salas de archivo (depósito de archivo de gestión) apoyadas en la estructura, se permitirá que el piso del edificio resistente al fuego sirva como piso de la sala de

archivo, siempre que sea de construcción no combustible en toda su extensión y cumpla con lo siguiente:

- Los pisos **sobre el nivel del suelo** deberán ser adecuados para soportar la carga completa (peso en húmedo) y tener una **resistencia al fuego no restringida** equivalente a la requerida para los muros de la sala de archivo.
- Los pisos sobre el nivel del suelo **no deberán ser perforados** para ningún propósito.

1.3.7. MUROS.

Materiales. Los muros deberán construirse con materiales **no combustibles o de combustibilidad limitada**.

Acabados. Se utilizará **material no combustible** para los acabados o particiones dentro de la sala de archivo.

Aberturas en Muros.
Los muros de las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) **no tendrán aberturas** distintas a las necesarias para acceso, iluminación eléctrica, circuitos de potencia limitada, tuberías de supresión de incendios, ventilación y tuberías de agua a baja presión.

Las aberturas se sellarán con un **sistema certificado** que mantenga la resistencia del muro.

Las aberturas de puertas se protegerán con **puertas para sala de archivo certificadas** con una resistencia mínima igual o superior a la de los muros.

Las puertas **no se abrirán** hacia ascensores, transportadores u otros sistemas de elevación.

Las aberturas de muro para ventilación se protegerán para mantener la resistencia requerida del muro, y se sellarán con un **sistema certificado** con la misma resistencia que los muros.

Los **amortiguadores de humo** se activarán mediante elemento fusible, detector de humo o sistema de supresión de incendios.

1.3.8. UNIÓN Y SELLADO.

Se permitirá utilizar muros del edificio como parte del cerramiento de la sala de archivo si tienen la misma resistencia que los muros de la sala de archivo.

El(los) muro(s) de la sala de archivo que se intersecan con el(los) muro(s) del edificio deberán unirse o trabarse con el(los) muro(s) del edificio en toda la altura y anchura del(los) muro(s) de la sala de archivo.

Las juntas de los muros del edificio con la sala de archivo se sellarán con material certificado que mantenga la resistencia de la sala de archivo.

1.3.9. TECHO.

En edificios **no resistentes al fuego**, el techo de la sala de archivo será **completamente independiente** de los muros, pisos, cielorrasos, columnas, pilares o construcción del techo del edificio.

En edificios **resistentes al fuego**, se permitirá que el techo o el piso sirva como techo de la sala de archivo, siempre que sea de construcción **no combustible o de combustibilidad limitada** en toda su extensión y cumpla con lo siguiente:

- El techo de la sala de archivo será de **hormigón armado** o hormigón armado sobre soportes de acero protegidos.
- El techo de la sala de archivo tendrá una **resistencia al fuego** al menos equivalente a la de los muros, y tendrá **resistencia estructural** adecuada para soportar la carga de diseño o mayor si está sujeto a impactos inusuales o expuesto a fuego externo.
- Todos los soportes interiores tendrán una resistencia al fuego equivalente a la de los muros.
- Los techos de las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) **no se perforarán** para ningún propósito.

1.3.10. PUERTA DE LA SALA DE ARCHIVO.

La puerta de la sala de archivo deberá estar **certificada o etiquetada** de acuerdo con UL 155.
La puerta de la sala de archivo tendrá una **resistencia al fuego** (en horas) equivalente a la de los muros de la sala de archivo:

- Sala de archivo de 6 horas → Puerta de 6 horas
- Sala de archivo de 4 horas → Puerta de 4 horas.
- Sala de archivo de 2 horas → Puerta de 2 horas

La instalación de la puerta de la sala de archivo se realizará conforme a las **instrucciones del fabricante**.

El mecanismo de cierre permitirá abrir la puerta **desde el interior** para evitar que una persona quede encerrada accidentalmente.

Las puertas estarán equipadas con un **dispositivo de cierre automático** activado por un mecanismo de liberación accionado por calor o por humo para puertas que se mantengan en posición abierta.

Impermeabilización. Cuando los muros, pisos o techos de una sala de archivo se impermeabilicen, los métodos y materiales utilizados **no deberán comprometer** la resistencia al fuego requerida de la sala de archivo.

1.3.11. SERVICIO ELÉCTRICO.

Todo servicio eléctrico dentro de la sala de archivo deberá encerrarse en **Conduit** e instalarse según NFPA 70.

El cableado proporcionará **lámparas fijas** suficientes para la iluminación.
No se utilizarán lámparas colgantes ni cables de extensión dentro de una sala de archivo.

Se utilizará **iluminación fija** para todas las áreas de la sala de archivo, evitando el uso de iluminación temporal.

La iluminación se limitará a **luminarias cerradas de tipo estanco**, controladas por un **interruptor bipolar con luz piloto** ubicada fuera de la sala de archivo.

No se permitirán otros dispositivos o aparatos eléctricos dentro de la sala de archivo.

Se permitirá el uso de **equipos de mantenimiento de archivos** específicamente diseñados y autorizados para su instalación y uso dentro de la sala de registros.

Se permitirán **circuitos de potencia limitada** dentro de la sala de archivo.

1.3.12. VENTILACIÓN.

- Las tuberías se colocarán cerca del nivel del piso.
- Los sistemas de calefacción por aire forzado serán suministrados por unidades de manejo de aire ubicadas fuera de la sala de archivo.
- No se perforarán los pisos ni techos de las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) para tuberías.
- Se permitirá perforar losas de piso a nivel del terreno para tuberías.
- No se utilizarán dispositivos como calentadores de llama abierta o eléctricos en salas de archivo (depósito de archivo de gestión).
- Los sistemas de deshumidificación no reducirán la humedad interior de la sala de archivo a niveles que deterioren los registros.
- Según el tipo de soporte de los registros, se dispondrá ventilación para:
- Mantener la humedad dentro de límites establecidos
- Prevenir temperaturas excesivas
- Eliminar compuestos orgánicos volátiles (COV) generados por los propios soportes

Se dispondrán sistemas de ventilación para ocupantes de acuerdo con los códigos locales.

1.3.13. EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y SEÑALIZACIÓN.

Todas las salas de archivo (depósito de archivo de gestión) contarán con un **sistema de rociadores automático** diseñado e instalado según NFPA 13.

No se requerirá protección por rociadores cuando todo el almacenamiento se realice en equipos de protección de registros cuando se utilicen equipos bajo el estándar UL72.

Cuando se instalen rociadores automáticos, se colocarán **alarmas de rociadores y válvulas de corte** fuera de la sala de archivo.

Se instalarán **sistemas de detección de humo** supervisados de acuerdo con NFPA 72, que serán uno de los siguientes:

- Sistemas de alarma de incendios de estación central
- Sistemas de alarma de incendios de estación supervisora remota
- Sistemas de alarma de incendios de estación supervisora propietaria
- Conexión directa con el cuerpo de bomberos local

Cuando se instalen sistemas automáticos de detección de incendios para proporcionar alerta temprana, estos cumplirán con NFPA 72.

1.3.14. PRÁCTICAS OPERATIVAS.

Aplican los mismos criterios que en depósitos de archivo central

1.4. Conservación Documental

1.4.1. GENERALIDADES

La arquitectura y los sistemas mecánicos del edificio deben abordar ocho tipos de amenazas a los fondos documentales; los ingenieros mecánicos deben apreciar y validar estas preocupaciones, incluso si no parecen relacionarse directamente con los sistemas mecánicos de un edificio. Las siguientes amenazas, en orden decreciente de gravedad, afectan a todos los tipos de fondos documentales.

- El daño de la luz representa quizás la amenaza más extensa para los fondos documentales. La mayoría de los materiales experimentan algún tipo de cambio fotoquímico o foto físico indeseable y permanente de la sobreexposición a la luz. El daño es relativamente fácil de controlar si el problema se resuelve a nivel arquitectónico, de diseño y operacional al eliminar la luz ultravioleta, minimizar la radiación infrarroja, limitar la intensidad de la iluminación y restringir la duración total de la iluminación.

- La humedad relativa también presenta un riesgo. Para cada material, hay un nivel de contenido de humedad ambiental consistente con la máxima estabilidad química, física o biológica. Cuando la humedad ambiental es significativamente baja o demasiado alta, la humedad relativa asociada se convierte en un factor de riesgo. La literatura reciente a menudo llama daño relacionado con la humedad "humedad relativa incorrecta" para enfatizar el concepto de rangos de contenido de humedad aceptable en lugar de límites absolutos.

- Los rangos de temperatura de los materiales también deben ser controlados. A temperaturas demasiado altas, los procesos químicos dañinos se aceleran. La energía térmica no solo acelera el envejecimiento, sino que también puede aumentar los efectos de la humedad relativa incorrecta. Por lo tanto, la humedad relativa y la temperatura inadecuadas a menudo se toman juntas cuando se deciden los parámetros ideales para diversos tipos de soportes tal como lo son el papel y las fotografías. Cualquier cambio de temperatura también cambia la humedad relativa. Por lo tanto, el control cuidadoso y cercano de la humedad relativa requiere un control de la temperatura en la misma magnitud de importancia.

- La contaminación del aire (o contaminantes) incluye contaminantes gaseosos y particulados generados al aire libre que se infiltran en el edificio y contaminantes gaseosos generados en el interior. Incluso niveles muy bajos

de contaminantes pueden afectar negativamente la condición de los fondos documentales.

- La infestación de plagas incluye principalmente insectos que consumen fondos documentales de alimentos; El moho, los hongos y las bacterias también califican como plagas, pero se pueden limitar controlando la humedad relativa, la temperatura, la calidad del aire interior y la ventilación.

- Los golpes y vibraciones pueden causar daños a largo plazo en objetos sensibles. La vibración puede ser transmitida a los objetos por los vehículos de servicio durante el embalaje y envío. Por lo general, el diseño de HVAC solo necesita considerar este riesgo si la vibración se transmite a través de los conductos de ventilación y actúa sobre elementos ubicados en las paredes adyacentes o por corrientes de aire particularmente activas. Además, el exceso de vibración podría potencialmente llevar a que los objetos vibren de los estantes.

- Las emergencias naturales son, afortunadamente, raras, y la mayoría de las instituciones tienen (o deberían tener) políticas de respuesta a emergencias. Los fallos en el diseño de edificios y en los equipos mecánicos suelen ser emergencias evitables e incluyen fallas en las tuberías de agua, especialmente en fondos documentales. La poca frecuencia de estas fallas lleva a muchos a olvidar este tipo de fallas, aunque sea rara, podría arruinar una porción significativa del fondo documental. En tal virtud se debe evitar que las líneas de agua y otros servicios públicos se encuentran cerca a los depósitos de almacenamiento, áreas de exposición o que aun no estando cerca, una falla de los mismos pueda llegar a generar algún nivel de afectación directa o indirectamente sobre los fondos. Los sistemas de construcción también dependen de la infraestructura para proporcionar servicios públicos y comunicaciones. Cuando la infraestructura no es confiable o no tiene la capacidad adecuada, se deben hacer provisiones para suministro temporal o alternativo.

- El robo y el vandalismo pueden abordarse limitando el acceso a los sistemas mecánicos para mejorar la seguridad.

1.4.2. CONSIDERACIONES DE DISEÑO

Las edificaciones destinadas al almacenamiento y conservación de archivos tienen dos requisitos de aire interior: salud y seguridad en general, comodidad y economía de operación, según se indica en los Estándares 55 y 62.1 de ASHRAE.

En términos de salud y seguridad, los espacios de construcción se pueden clasificar en dos categorías, la primera si el fondo va a estar disponible en forma permanente al público o si se destina al almacenamiento con bajo nivel de consulta. Esta subdivisión afecta, en términos de diseño, los requisitos de calidad de aire interior y térmico, tasas de ventilación exterior, estrategias de suministro de aire, etc. Estas áreas a menudo requieren sistemas HVAC separados, en lo que sigue nos centramos en los requerimientos de conservación para fondos de baja consulta.

Estándares de temperatura y humedad actuales. La referencia clásica para los profesionales de la conservación es Thomson (1994), donde los valores de referencia para la conservación corresponden a 50% de humedad relativa y 20° C en temperatura, y desafortunadamente se tomaron como ideales. No se puede esperar que el ingeniero de diseño conozca las necesidades del fondo documental, pero puede consultar a los otros miembros del equipo, especialmente a los conservadores y administradores de fondos documentales.

Davis (2006) informa que la disminución de la temperatura de 20 a 18 ° C y la humedad relativa de 50 a 45% aumenta significativamente la vida útil esperada de ciertos tipos de documentos.

Comparando los puntos de ajuste "ideales" anteriores (20 ° C y 50% humedad relativa) con los parámetros actuales recomendados (18 ° C y 45% humedad relativa), el PI aumenta de 39 a 64 años, o 64%.

1.4.3. DAÑO BIOLÓGICO.

Los altos niveles de humedad relativa y la humedad aceleran el crecimiento de moho en la mayoría de las superficies, la corrosión de los metales básicos y el deterioro químico en la mayoría de los materiales orgánicos. De todos los parámetros ambientales controlados por HVAC, la alta humedad es el factor más importante.

Los datos más completos sobre el moho provienen de la literatura de alimentos. Afortunadamente, esto proporciona un límite exterior conservador para condiciones peligrosas. El moho en los documentos ocurre primero en superficies contaminadas con polvo, azúcares, almidón, aceites, etc. La actividad del agua es idéntica y siempre se mide como la humedad relativa de equilibrio del aire adyacente al material. Esto proporciona una mejor medida que la compatibilidad electromagnética (EMC) para la germinación y el crecimiento de moho en una amplia variedad de materiales (Beuchat 1987). El estudio de los materiales de libros más vulnerables por Groom y Panisset (1933) coincide con la tendencia general de los estudios de cultura de Ayerst (1968). Ohtsuki (1990) informó que se produjo moho microscópico en superficies metálicas limpias a 60% de humedad relativa. Se sabe que la hélice del ADN colapsa cerca del 55% de humedad relativa (Beuchat 1987), por lo que un límite conservador para que nunca haya moho, en cualquier cosa, a cualquier temperatura, está por debajo del 60% de humedad relativa. Adicionalmente se debe tener cuidado para evitar las superficies frías donde se puede producir condensación, como en ventanas y conductos.

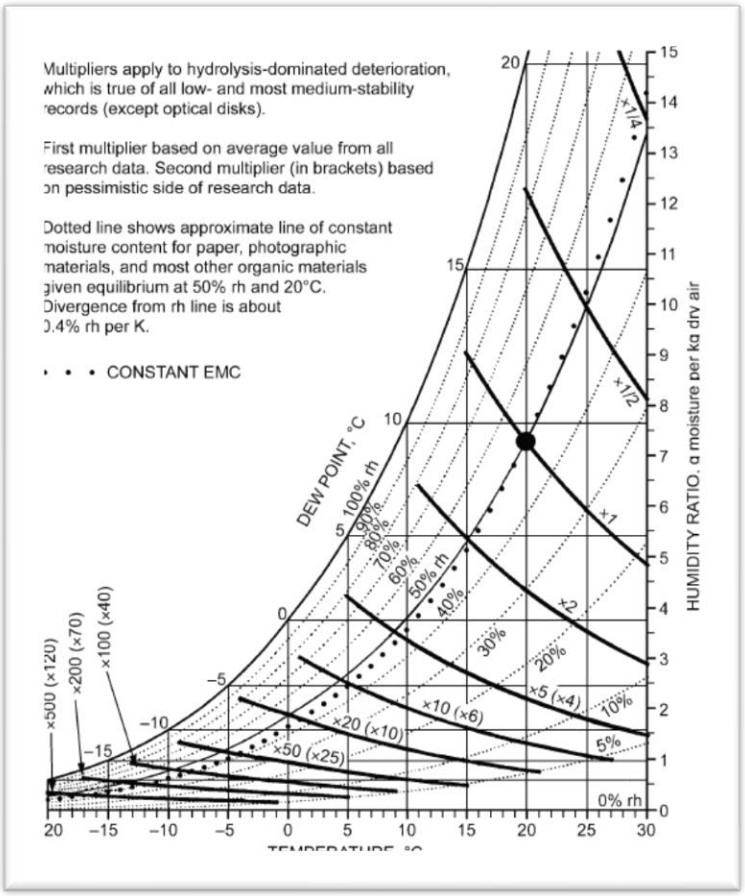
1.4.4. DAÑO MECÁNICO.

Una humedad o temperatura relativa muy baja o fluctuante puede provocar daños mecánicos en los objetos. La causa fundamental es la expansión y contracción de los materiales, combinada con alguna forma de restricción mecánica interna o externa. La humedad o temperatura muy bajas también aumentan la rigidez de los materiales orgánicos, haciéndolos más vulnerables a las fracturas. Tradicionalmente, como 50 ± 3% humedad relativa y 21 ± 1 ° C (LaFontaine 1979), que todavía forman la base de muchas guías de museos y archivos.

1.4.5. DAÑO QUÍMICO.

Las temperaturas más altas y las cantidades moderadas de humedad adsorbida conducen a una rápida descomposición en soportes químicamente inestables, especialmente algunos materiales de archivo basados en papel y otros. El factor más importante para los registros modernos es la hidrólisis, que afecta a los papeles,

negativos fotográficos y medios magnéticos analógicos. Sebor (1995) desarrolló un formato gráfico para relacionar estos dos parámetros con el tiempo de vida de los libros. Afortunadamente para propósitos de diseño HVAC, la dependencia de la humedad relativa y la temperatura en todos los registros es muy similar. Aunque la cuantificación precisa y el significado de la vida útil del soporte es discutible, todas las autoridades están de acuerdo en que los soportes que se descomponen más rápidamente (por ejemplo, todas las cintas magnéticas, negativos ácidos) pueden volverse inestables en unas pocas décadas en condiciones normales de habitación y mucho más rápido en ambientes húmedos y húmedos condiciones La Figura 1 muestra el aumento relativo en la vida útil récord en condiciones frías y secas; el rango en números en cada línea refleja la dispersión en los datos disponibles.



La extensión de las parcelas por debajo del 5% humedad relativa es incierta; las tasas de descomposición química pueden o no acercarse a cero, dependiendo de los mecanismos lentos, sin control de humedad, como la oxidación.

1.4.6. DAÑO POR CONTAMINANTES AÉREOS.

A continuación, se relaciona el cuadro de recomendaciones actuales frente a niveles máximos permitidos de gases contaminantes y material particulado especificado en ASHRAE:

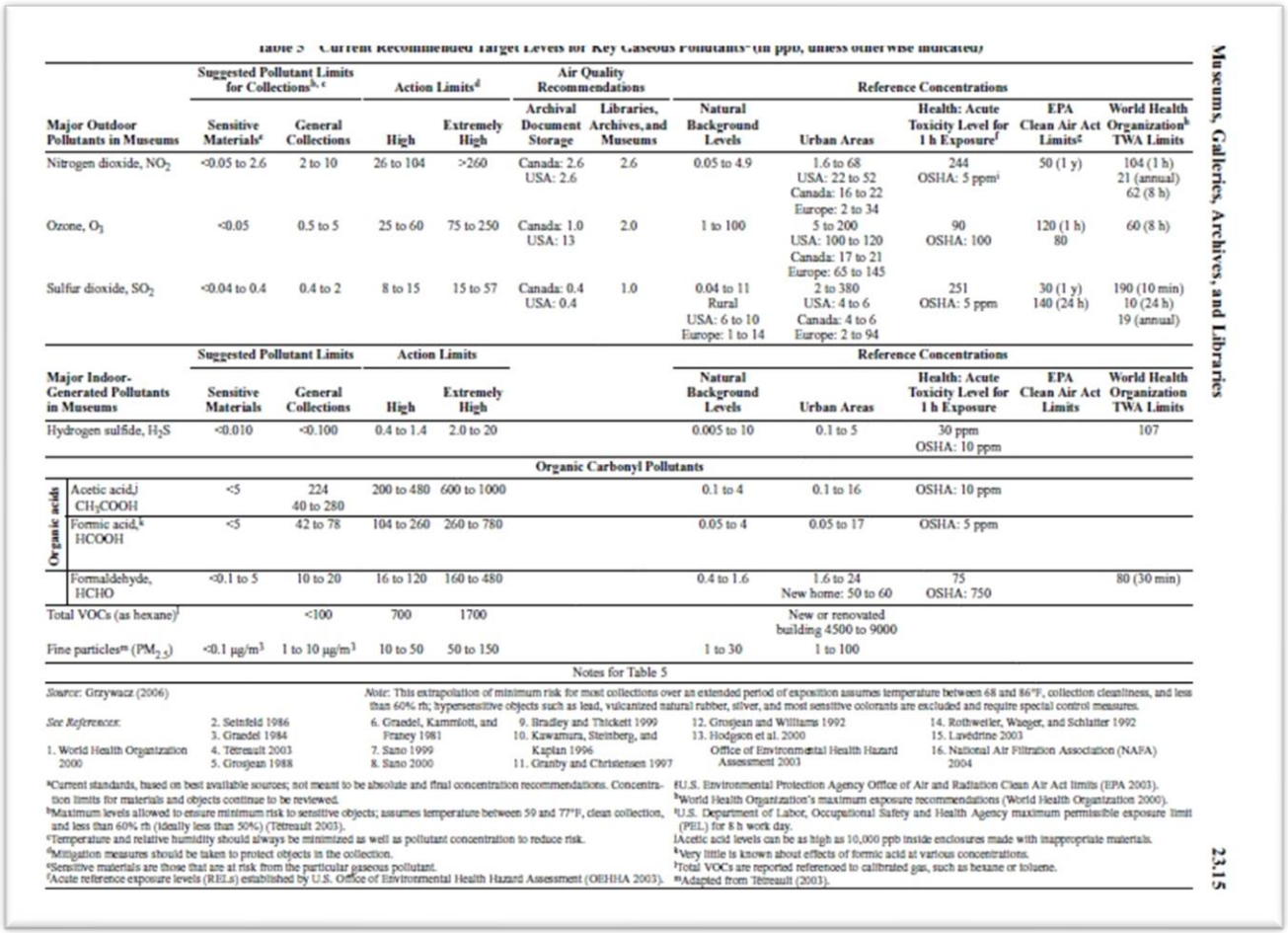


Table 5 Current Recommended Target Levels for Key Gaseous Pollutants[a] (in ppb, unless otherwise indicated)

Major Outdoor Pollutants in Museums	Suggested Pollutant Limits for Collections[b,c] Sensitive Materials[e]	General Collections	Action Limits[d] High	Extremely High	Air Quality Recommendations Archival Document Storage	Libraries, Archives, and Museums	Reference Concentrations Natural Background Levels	Urban Areas	Health: Acute Toxicity Level for 1 h Exposure[f]	EPA Clean Air Act Limits[g]	World Health Organization[h] TWA Limits
Nitrogen dioxide, NO_2	<0.05 to 2.6	2 to 10	26 to 104	>260	Canada: 2.6 USA: 2.6	2.6	0.05 to 4.9	1.6 to 68 USA: 22 to 52 Canada: 16 to 22 Europe: 2 to 34	244 OSHA: 5 ppm[i]	50 (1 y)	104 (1 h) 21 (annual) 62 (8 h)
Ozone, O_3	<0.05	0.5 to 5	25 to 60	75 to 250	Canada: 1.0 USA: 13	2.0	1 to 100	5 to 200 USA: 100 to 120 Canada: 17 to 21 Europe: 65 to 145	90 OSHA: 100	120 (1 h) 80	60 (8 h)
Sulfur dioxide, SO_2	<0.04 to 0.4	0.4 to 2	8 to 15	15 to 57	Canada: 0.4 USA: 0.4	1.0	0.04 to 11 Rural USA: 6 to 10 Europe: 1 to 14	2 to 380 USA: 4 to 6 Canada: 4 to 6 Europe: 2 to 94	251 OSHA: 5 ppm	30 (1 y) 140 (24 h)	190 (10 min) 10 (24 h) 19 (annual)

Major Indoor-Generated Pollutants in Museums		Suggested Pollutant Limits Sensitive Materials	General Collections	Action Limits High	Extremely High	Reference Concentrations Natural Background Levels	Urban Areas	Health: Acute Toxicity Level for 1 h Exposure	EPA Clean Air Act Limits	World Health Organization TWA Limits
Hydrogen sulfide, H_2S		<0.010	<0.100	0.4 to 1.4	2.0 to 20	0.005 to 10	0.1 to 5	30 ppm OSHA: 10 ppm		107
Organic Carbonyl Pollutants										
Organic acids	Acetic acid,[j] CH_3COOH	<5	224 40 to 280	200 to 480	600 to 1000	0.1 to 4	0.1 to 16	OSHA: 10 ppm		
Organic acids	Formic acid,[k] HCOOH	<5	42 to 78	104 to 260	260 to 780	0.05 to 4	0.05 to 17	OSHA: 5 ppm		
	Formaldehyde, HCHO	<0.1 to 5	10 to 20	16 to 120	160 to 480	0.4 to 1.6	1.6 to 24 New home: 50 to 60	75 OSHA: 750		80 (30 min)
Total VOCs (as hexane)[l]			<100	700	1700		New or renovated building 4500 to 9000			
Fine particles[m] ($PM_{2.5}$)		<0.1 µg/m³	1 to 10 µg/m³	10 to 50	50 to 150	1 to 30	1 to 100			

Notes for Table 5

Source: Grzywacz (2006)

Note: This extrapolation of minimum risk for most collections over an extended period of exposition assumes temperature between 68 and 86°F, collection cleanliness, and less than 60% rh; hypersensitive objects such as lead, vulcanized natural rubber, silver, and most sensitive colorants are excluded and require special control measures.

See References:

1. World Health Organization 2000
2. Seinfeld 1986
3. Graedel 1984
4. Tétreault 2003
5. Grosjean 1988
6. Graedel, Kammlott, and Franey 1981
7. Sano 1999
8. Sano 2000
9. Bradley and Thickett 1999
10. Kawamura, Steinberg, and Kaplan 1996
11. Granby and Christensen 1997
12. Grosjean and Williams 1992
13. Hodgson et al. 2000
Office of Environmental Health Hazard Assessment 2003
14. Rothweiler, Waeger, and Schlatter 1992
15. Lavédrine 2003
16. National Air Filtration Association (NAFA) 2004

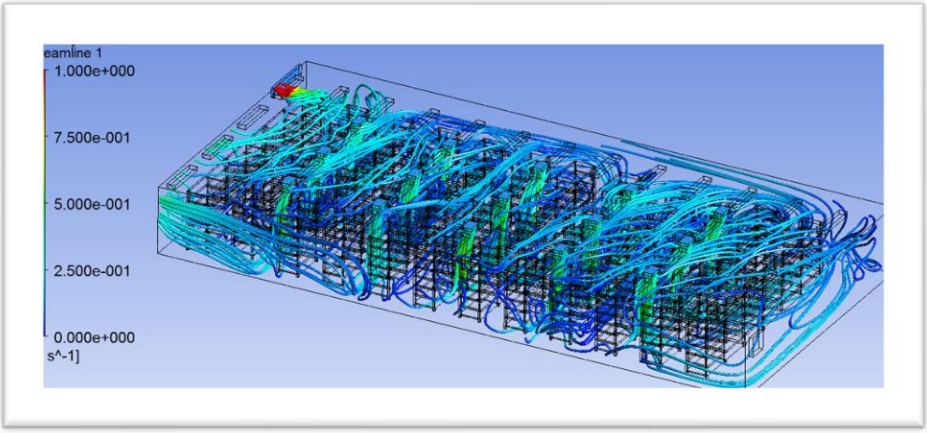
[a]Current standards, based on best available sources; not meant to be absolute and final concentration recommendations. Concentration limits for materials and objects continue to be reviewed.
[b]Maximum levels allowed to ensure minimum risk to sensitive objects; assumes temperature between 59 and 77°F, clean collection, and less than 60% rh (ideally less than 50%) (Tétreault 2003).
[c]Temperature and relative humidity should always be minimized as well as pollutant concentration to reduce risk.
[d]Mitigation measures should be taken to protect objects in the collection.
[e]Sensitive materials are those that are at risk from the particular gaseous pollutant.
[f]Acute reference exposure levels (RELs) established by U.S. Office of Environmental Health Hazard Assessment (OEHHA 2003).
[g]U.S. Environmental Protection Agency Office of Air and Radiation Clean Air Act limits (EPA 2003).
[h]World Health Organization's maximum exposure recommendations (World Health Organization 2000).
[i]U.S. Department of Labor, Occupational Safety and Health Agency maximum permissible exposure limit (PEL) for 8 h work day.
[j]Acetic acid levels can be as high as 10,000 ppb inside enclosures made with inappropriate materials.
[k]Very little is known about effects of formic acid at various concentrations.
[l]Total VOCs are reported referenced to calibrated gas, such as hexane or toluene.
[m]Adapted from Tétreault (2003).

Museums, Galleries, Archives, and Libraries 23.15

Frente al material particulado, las partículas grandes (PM10, ≥10µm) que ingresan al edificio a través de entradas de aire generalmente se eliminan de manera efectiva mediante filtros de partículas gruesas. Sin embargo, las personas (incluidos los operarios) son una fuente importante de partículas grandes de desprendimiento de células de la piel, partículas rastreadas en los zapatos, la ropa y el aire que las rodea

cuando pasan a través de puertas exteriores (Yoon y Brimblecombe 2001). Las partículas transmitidas por las personas generalmente no son eliminadas por los filtros HVAC. Las partículas grandes se asientan predominantemente en superficies horizontales; también pueden ensuciar superficies verticales cerca del piso y extenderse hasta el nivel de los ojos. Yoon y Brimblecombe (2001) identificaron una relación entre la proximidad de las personas a los objetos y la suciedad. Los principales riesgos planteados por las partículas grandes son la degradación estética, causada por la pérdida de brillo, y las superficies rayadas, causadas por el polvo duro del suelo durante la limpieza. Las partículas finas (PM2.5) no se eliminan bien con muchos filtros de partículas gruesas. El hollín es el tipo de partícula más importante en este rango de tamaño. No se asienta fácilmente en el aire y está influenciada por moléculas de aire energético, convección natural y forzada y flujos de aire turbulento.

Para lograr un control efectivo de este aspecto se recomienda al proyectista realizar los análisis correspondientes, considerando dentro de las variables la configuración geométrica del espacio destinado a almacenamiento documental. Uno de los objetivos de este tipo de valoraciones corresponde a minimizar, hasta donde sea posible, las zonas de estancamiento de aire y equilibrar las condiciones al interior del depósito.

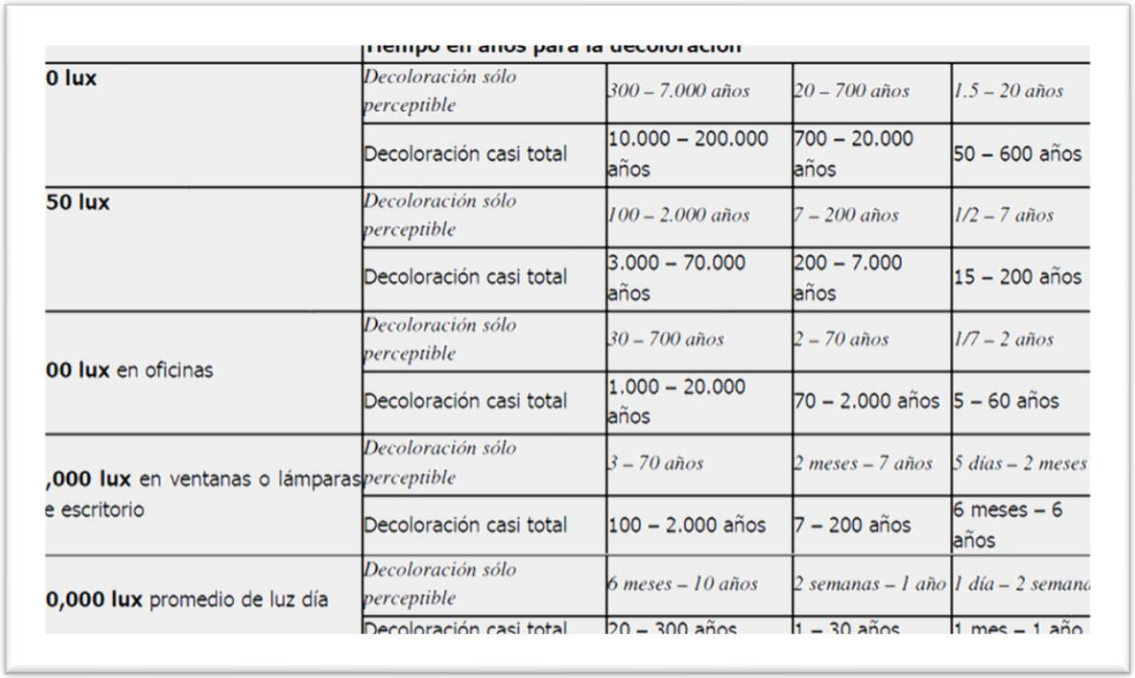


Modelo de simulación depósito de archivo.

Para garantizar un control adecuado se recomienda presurizar positivamente los depósitos de archivo.

1.4.7. DAÑO POR EXPOSICIÓN POR RADIACIÓN

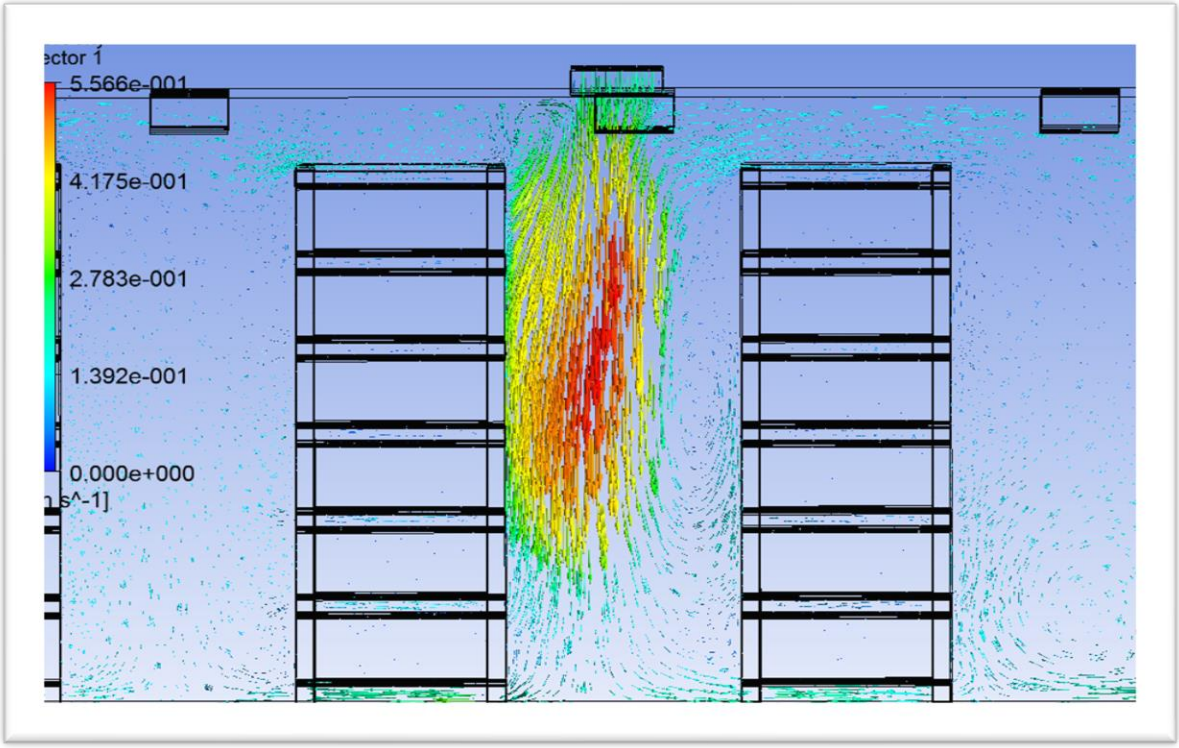
Se podría considerar como uno de los aspectos que mayor deterioro en menor tiempo genera sobre los fondos documentales:



	Tiempo en años para la decoloración			
0 lux	*Decoloración sólo perceptible*	*300 – 7.000 años*	*20 – 700 años*	*1.5 – 20 años*
	Decoloración casi total	10.000 – 200.000 años	700 – 20.000 años	50 – 600 años
50 lux	*Decoloración sólo perceptible*	*100 – 2.000 años*	*7 – 200 años*	*1/2 – 7 años*
	Decoloración casi total	3.000 – 70.000 años	200 – 7.000 años	15 – 200 años
00 lux en oficinas	*Decoloración sólo perceptible*	*30 – 700 años*	*2 – 70 años*	*1/7 – 2 años*
	Decoloración casi total	1.000 – 20.000 años	70 – 2.000 años	5 – 60 años
,000 lux en ventanas o lámparas e escritorio	*Decoloración sólo perceptible*	*3 – 70 años*	*2 meses – 7 años*	*5 días – 2 meses*
	Decoloración casi total	100 – 2.000 años	7 – 200 años	6 meses – 6 años
0,000 lux promedio de luz día	*Decoloración sólo perceptible*	*6 meses – 10 años*	*2 semanas – 1 año*	*1 día – 2 semana*
	Decoloración casi total	20 – 300 años	1 – 30 años	1 mes – 1 año

1.4.8. DISTRIBUCIÓN DEL AIRE.

Se debe garantizar una adecuada ventilación en el depósito, principalmente en entre los espacios definidos entre la unidad de conservación y la balda superior de archivo.



Modelado flujo de aire en depósito de archivo, donde se evidencia paso de ventilación entre la unidad de conservación y bandeja de archivo.

Se recomienda un numero de recirculaciones no inferior a 3 renovaciones por hora.

Los espacios altos son propensos a la estratificación térmica. Si esto pone en riesgo a los documentos, es posible que se requiera un retorno y suministro de aire adecuados para garantizar el movimiento del aire en todo el espacio, sobre este punto se recomienda garantizar aislamientos adecuados a nivel de entrepiso para evitar la estratificación térmica de los depósitos.

El suministro de aire no debe actuar directamente sobre los archivos. También se debe evitar el suministro de piso porque las partículas al nivel de los pies se arrastran.

1.4.9. CONTROL.

El diseño del sistema de control es fundamental para mantener un control adecuado de la temperatura y la humedad. Se deben tener en cuenta los controles de grado industrial para la temperatura y la humedad adecuadas. Los sistemas de control deben poder monitorear y controlar la humedad, las temperaturas, el flujo de aire, las caídas de presión del filtro, las alarmas de agua, las alarmas de capacidad y los escenarios de falla. Los sensores, termostatos y humidistatos deben ubicarse en el espacio de recolección, no en la corriente de aire de retorno. La variación de temperatura suele ser preferible a los cambios prolongados de humedad.

1.5. MONITOREO AMBIENTAL

Las variables enunciadas en el presente aparte deben ser debidamente monitoreadas, ya sea por lectura directa de los sensores o a través de un programa que realice una administración y gestión de los datos generados.

El número de sensores a utilizar siempre deberán estar relacionados con el nivel de precisión y tecnología del sensor a implementar en los depósitos de archivo. Para lo anterior siempre se deberá verificar las recomendaciones del fabricante indicadas en las fichas técnicas de los mismos.

1.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NFPA 1600, Norma sobre Gestión de Continuidad, Emergencia y Crisis (2019)

Norma NFPA 232, Norma para la Protección de Registros (2022)

Archivo General de la Nación. Ley 80 de 1989, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Congreso de la Republica. Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las

atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos.

Colombia. Archivo General de la Nación**.** Decreto 1777 de 1990, Por el cual se aprueba el acuerdo número 01 de mayo 15 de 1990**,** emanado de la junta directiva del archivo general de la nación sobre adopción de los estatutos de dicha entidad.

Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2126 de 2012, Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 01 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo AGN 008 de 2014, “Por el cual se establecen 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 en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

Norma Técnica Colombiana NTC 5921 DE 2018: Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas

Norma Técnica Colombiana NTC 5397 DE 2018: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad

ANEXO 2. INSUMOS CALCULO VOLUMETRICO Y ESPACIAL ARCHIVOS

gerencia@inearco.com / kordonez@inearco.com Cel 3202858313 Tel (571)3000196
https://ycard.co/inearco

DM_INSTITUCION_COD_INSTITUCION	NOMBRE	CCB_NIT_INST	ORDEN	SUBORDEN	NIVEL_INSTITUCION	CLASIFICACION_ORGANICA	SECTOR	NATURALEZA_JURIDICA	TIPO_INSTITUCION	IDMUNICIPIO	MUNICIPIO	IDDEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	DIRECCION
3545	HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN III NIVEL - SOCORRO SANTANDER	900190045	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	755	SOCORRO	68	SANTANDER	"Carrera 16 No. 9-53 Socorro - Santander"
4816	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ DE SANTANDER	800024581	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	ESTABLECIMIENTO PÃšBLICO	NO APLICA	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Centro de InvestigaciÃ³n Santa LucÃ-a Km 14 Via Bucaramanga"
2837	HOSPITAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	900192428	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	167	CHARALÃ	68	SANTANDER	"Calle 21 NÂ° 11 - 32"
6245	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	890201213	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	NO APLICA	ORGANOS AUTÃ“NOMOS	NO APLICA	ENTE UNIVERSITARIO AUTÃ“NOMO	NO APLICA	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Carrera 27 Â Calle 9 Ciudad Universitaria"
2646	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	890201705	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	NO APLICA	ORGANOS DE CONTROL	NO APLICA	CONTRALORÃA DEPARTAMENTAL	NO APLICA	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Calle 37 No. 10-30 Â piso 3 GobernaciÃ³n Santander"
3505	HOSPITAL NUESTRA SEÃ'ORA DE GUADALUPE - SANTANDER	900186802	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	320	GUADALUPE	68	SANTANDER	"Carrera 3 No.1-26 Casco Urbano"
3448	HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA	900066345	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	547	PIEDECUESTA	68	SANTANDER	"Cra 5 No. 5-59 Piedecuesta"
14685	EMPRESA SANTANDEREANA DE LICORES	901870530	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NULL	EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO		1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	" CALLE 48 - 27A 48 PISO 2"
3638	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	900006037	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Calle 31 A No. 31-63"
8384	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.	9006489340	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIO OFICIAL	NO APLICA	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Calle 36 NÂº 31-39 Oficina 131"
1370	LOTERIA SANTANDER	890201725	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Calle 36 Â No 21-16"
1298	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	800093948	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	NO APLICA	CORPORACIÃ“N POLÃTICO ADMINISTRATIVA	NO APLICA	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	NO APLICA	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Calle 37 No 10 - 30 ofic 123 Gobernacion de Santander-Bucaramanga"
3542	HOSPITAL REGIONAL DE VELEZ	900067136	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	861	VÃ‰LEZ	68	SANTANDER	NULL
8073	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CEPITA	804015655	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	160	CEPITÃ	68	SANTANDER	"CALLE 3 No. 5-60\r\n"
4618	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES - INDERSANTANDER	804004370	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	ESTABLECIMIENTO PÃšBLICO	ADSCRITAS	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Unidad Deportiva Alfonso Lopez - Carrera 30 No. 14-45"
3537	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA	900067169	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	NO APLICA	432	MÃLAGA	68	SANTANDER	"Carrera 7 NÂ° 15 - 80"
4792	INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER	890205565	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	ESTABLECIMIENTO PÃšBLICO	ADSCRITAS	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Calle 48 No.27A-48"
3540	HOSPITAL REGIONAL DE SAN GIL	900066347	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	679	SAN GIL	68	SANTANDER	"Carrera 5 No 9-102"
2845	HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	900136865	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	VINCULADAS	81	BARRANCABERMEJA	68	SANTANDER	"Carrera 17 No. 57-119 Barrio Pueblo Nuevo"
6227	UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	8902087271	TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL	DESCENTRALIZADO	RAMA EJECUTIVA	NO APLICA	ESTABLECIMIENTO PÃšBLICO	ADSCRITAS	1	BUCARAMANGA	68	SANTANDER	"Calle de los estudiantes No 9-82, Ciudadela Real de Minas\r\nBucaramanga, Santander\r\n"

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

HOSPITAL

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A

HOSPITAL ANUAL

FERTICOL

COLEGIOS ANUAL

DM_INSTITUCION_COD_INSTITUCION	NOMBRE	CCB_NIT_INST	FAX	EMAIL	CCB_TELEFONO	CCB_PAGINA_WEB	LONGITUD	LATITUD	ESTADO_INS	NOMBRE_REPRESENTANTE	CARGO_REPRESENTANTE
3545	HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN III NIVEL - SOCORRO SANTANDER	900190045	7299956	NULL	7274000	http://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co	-73.264.041	6.468.665	ACTIVA	NULL	NULL
4816	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ DE SANTANDER	800024581	6214051	NULL	6200920	http://www.unipaz.edu.co	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	Oscar Orlando Porras Atencia	NULL
2837	HOSPITAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	900192428	7257646	NULL	3164727869	NO DISPONIBLE	-73.147.465	628.595	ACTIVA	NULL	NULL
6245	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	890201213	976451136	NULL	6348168	http://www.uis.edu.co	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	NULL	NULL
2646	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	890201705	6306420	NULL	6304365	http://www.contraloriasantander.gov.co	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	NULL	NULL
3505	HOSPITAL NUESTRA SEÃ‘ORA DE GUADALUPE - SANTANDER	900186802	7180024	NULL	7180024	NO DISPONIBLE	-73.418.739	6.246.049	ACTIVA	NULL	NULL
3448	HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA	900066345	6544247	NULL	6550209	http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org	-73.053.998	6.991.539	ACTIVA	NULL	NULL
14685	EMPRESA SANTANDEREANA DE LICORES	901870530	NULL	NULL	NULL	https://santander.gov.co/	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	EdgarÂ AugustoÂ PedrazaÂ Gomez	NULL
3638	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	900006037	NULL	NULL	6076910030	http://www.hus.gov.co	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	EDGAR JULIAN NIÃ‘O CARRILLO	NULL
8384	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.	9006489340	NULL	NULL	7000420	http://www.esant.com.co	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	NULL	NULL
1370	LOTERIA SANTANDER	890201725	6303842	NULL	6337682	http://www.loteriasantander.com	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	Herwing Liban PeÃ±a OrdoÃ±ez	NULL
1298	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	800093948	NULL	NULL	6424947	NO DISPONIBLE	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	NULL	NULL
3542	HOSPITAL REGIONAL DE VELEZ	900067136	7564213	NULL	7564213	www.esehospitalvelez-santander.gov.co	-73.671.864	600.915	ACTIVA	EDURNE GARZÃ“N ARENAS	NULL
8073	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CEPITA	804015655	NULL	NULL	3118986984	www.esecepita-santander.gov.co	-7.297.241	675.389	ACTIVA	MAYLETH VIVIANA GIL GOMEZ	NULL
4618	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES - INDERSANTANDER	804004370	6456453	NULL	6456453	http://indersantander.gov.co	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	NULL	NULL
3537	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA	900067169	NULL	NULL	6607475	http://www.esegarciarovira-malaga-santander.gov.co	-72.729.891	6.703.858	ACTIVA	JOSE LUIS MEDINA ROMERO	NULL
4792	INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER	890205565	6473850	NULL	6430301	http://www.idesan.gov.co	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	NULL	NULL
3540	HOSPITAL REGIONAL DE SAN GIL	900066347	7243359	NULL	7243556	http://hregionalsangil.gov.co	-7.313.412	6.554.824	ACTIVA	NULL	NULL
2845	HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	900136865	6028904	NULL	6027064	NO DISPONIBLE	-73.851.932	7.061.708	ACTIVA	NULL	NULL

6227	UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	8902087271	6447777	NULL	6917700	http://www.uts.edu.co	-73.122.742	7.119.349	ACTIVA	NULL	NULL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

HOSPITAL

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A

HOSPITAL ANUAL

FERTICOL

COLEGIOS ANUAL

GOBERNACION DE SANTANDER - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

LOTE	FECHA	SECRETARIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	No CAJAS	No CARPETAS	No FOLIOS	No LIBROS O TOMOS	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	HIPERVINCULO
255	20/12/2023	Despacho	Contratacion	1320.27	Contratos	400	2394	551494		Enero de 2021 a Octubre de 2023	Safedoc	Convenio interadministrativo 01-21 - Contrato 03-21 - Convenio interadministrativo 05-21 - Contrato 06-21 - Contrato 07-21 - Contrato 08-21 - Apoyo a la gestion 10-21 - Contrato 12-21 - Contrato 13-21 - Contrato 14-21 - Contrato 15-21 - Contrato 16-21 - Contrato 17-21 - Apoyo a la gestion 18-21 - Contrato 19-21 - Apoyo a la gestion 20-21 - Apoyo a la gestion 21-21 - Contrato 22-21 - Contrato 23-21 - Contrato 24-21 - Apoyo a la gestion 30-21 - Contrato 31-21 - Contrato 33-21 - Contrato 34-21 - Contrato 35-21 - Suministros 36-21 - Contrato 38-21 - Apoyo a la gestion 39-21 - Contrato 41-21 - Contrato 42-21 - Contrato 45-21 - Contrato 47-21 - Contrato 48-21 - Apoyo a la gestion 49-21 - Contrato 55-21 - Contrato 56-21 - Contrato 62-21 - Apoyo a la gestion 64-21 - Contrato 65-21 - Contrato 66-21 - Apoyo a la gestion 67-21 - Contrato 70-21 - Contrato 72-21 - Contrato 75-21 - Contrato 77-21 - Contrato 78-21 - Contrato 79-21 - Apoyo a la gestion 80-21 - Contrato 81-21 - Contrato 83-21 - Contrato 84-21 - Contrato 88-21 - Contrato 89-21 -	lote 255 contratos
272	24/01/2024	Despacho	Contratacion	1320.27	Contratos liquidados	317	1900	329950		Octubre de 2020 a Octubre de 2023	Safedoc	Contrato 1308-21 - Contrato 1310-21 - Contrato 1311-21 - Contrato 1312-21 - Contrato 1313-21 - Contrato 1314-21 - Contrato 1322-21 - Apoyo la gestion 1324-21 - Contrato 1325-21 - Contrato 1327-21 - Contrato 1337-21 - Contrato 1338-21 - Contrato 1339-21 - Apoyo la gestion 1345-21 - Apoyo la gestion 1367-21 - Contrato 1370-21 - Contrato 1372-21 - Contrato 1379-21 - Contrato 1381-21 - Contrato 1382-21 - Contrato 1391-21 - Convenio interadministrativo 1393-21 - Convenio de asociacion 1395-21 - Contrato 1396-21 - Apoyo la gestion 1397-21 - Convenio interadministrativo 1398-21 - Contrato 1430-21 - Contrato 1434-21 - Contrato 1435-21 - Contrato 1442-21 - Convenio interadministrativo 1444-21 - Convenio de asociacion 1447-21 - Convenio interadministrativo 1460-21 - Suministros 1476-21 - Convenio interadministrativo 1477-21 - Contrato 1478-21 - Obra publica 1479-21 - Contrato 1485-21 - Interventoria 1503-21 - Apoyo a la gestion 1543-21 - Contrato 1545-21 - Apoyo a la gestion 1546-21 - Contrato 1547-21 - Contrato 1548-21 - Contrato 1551-21 - Contrato	Transferencia Contratos Lote 272
273	24/01/2024	Despacho	Contratacion	1320.27	Contratos No liquidados	201	1206	209454		Enero de 2021 a Noviembre de 2023	Safedoc	Contrato 02-21 - Contrato 04-21 - Contrato 09-21 - Contrato 11-21 - Convenio interadministrativo 25-21 - Contrato 26-21 - Suministros 27-21 - Apoyo a la gestion 28-21 - Apoyo a la gestion 29-21 - Contrato 32-21 - Contrato 37-21 - Contrato 40-21 - Apoyo a la gestion 43-21 - Apoyo a la gestion 44-21 - Convenio interadministrativo 46-21 - Contrato 50-21 - Contrato 51-21 - Contrato 52-21 - Contrato 53-21 - Contrato 54-21 - Contrato 57-21 - Contrato 58-21 - Contrato 59-21 - Contrato 60-21 - Apoyo a la gestion 61-21 - Contrato 63-21 - Apoyo a la gestion 68-21 - Contrato 69-21 - Contrato 71-21 - Apoyo a la gestion 73-21 - Apoyo a la gestion 74-21 - Apoyo a la gestion 76-21 - Contrato 82-21 - Apoyo a la gestion 85-21 - Apoyo a la gestion 86-21 - Apoyo a la gestion 87-21 - Contrato 90-21 - Apoyo a la gestion 92-21 - Contrato 93-21 - Contrato 94-21 - Contrato 97-21 - Contrato 99-21 - Apoyo a la gestion 100-21 - Apoyo a la gestion 102-21 - Contrato 106-21 - Contrato 108-21 - Contrato 109-21 - Contrato 112-21 - Contrato 116-21 - Contrato 125-21 -	Transferencia Contratos Lote 273
N	11/04/2014	Despacho	Oficina Control Disciplinario	1300_97_05	Procesos Disciplinarios	38	N/T	N/T		Abril 12 de 2007 a Febrero 28 de 2014	Archivo Central		
N	31/08/2017	Despacho	Oficina Control Disciplinario	1300.68.336	Procesos Disciplinarios	N/T	N/T	N/T		S/F			
N	13/09/2018	Despacho	Oficina Control Disciplinario	1300.68.336	Procesos Disciplinarios	28	N/T	N/T		S/F	Archivo Central		Oficina Control Disciplinario 13 sep 2018
N	18/12/2019	Despacho	Oficina Control Disciplinario	1300.68.336	Procesos Disciplinarios	26	N/T	N/T		S/F	Archivo Central		Oficina Control Disciplinario 18 dic 2019
N	14/05/2021	Despacho	Oficina Control Disciplinario	1300.68.336	Procesos Disciplinarios	21	9	N/T		S/F	Archivo Central		
244	21/11/2023	Despacho	Despacho	1000.78	Resoluciones	37	211	42664		04/01/2021 a 31/12/2021	Archivo Central		LOTE 244-1 DESPACHO
244 (1)	21/11/2023	Despacho	Despacho	1000.32	Decretos	2	12	2397		04/01/2021 a 30/12/2021	Archivo Central		LOTE 244-1 DESPACHO
246	29/11/2023	Despacho	Despacho	1000.46	Informe	2	12	1263		02/01/2020 a 06/12/2022	Archivo Central		LOTE 246 DESPACHO
258 (A)	22/12/2023	Despacho	Despacho	N/T	Obligacion Contratada	3	14	3167		01/01/2020 a 12/2023	Archivo Central		lOTE 258 Desapacho dtos apyo