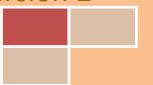




MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Departamento Administrativo
de la Función Pública

15 de diciembre de 2015 Versión 2



Objetivo

El presente manual establece las pautas para la debida conservación y preservación de los documentos de archivo de la Función Pública según lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, los cuales se deben aplicar a los archivos de gestión de la Entidad, para asegurar de este modo la memoria institucional.

Alcance

Aplica para los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final.

Desarrollo

a. Principales factores de deterioro

- **Ambientales:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural,

decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.

- **Biológicos:** Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.
- **Desastres:** Incendios, terremotos e inundaciones
- **Antropogénicos:** involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioros de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).

b. Información Archivo Central

El archivo central del Departamento se encuentra ubicado en el 3 piso del edificio sede y es administrado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Secretaría General, allí se conservan documentos producidos desde 1959 a 2012, el 90% de la información almacenada se encuentra en cajas y carpetas, el 10% se encuentra empastada, los documentos digitalizados del archivo central se encuentran almacenados en el Gestor de Documentos Electrónicos.

c. Servicios

Actualmente se prestan los siguientes servicios en el Archivo Central.

- Consulta en sala: para expedientes en general, para el caso de las historias laborales y nóminas la consulta se realiza directamente en el archivo central.
- Préstamo de documentos: se realiza por 5 días hábiles.
- Reproducción de documentos: los documentos son digitalizados y enviados al solicitante por correo electrónico.

d. Conservación Archivo de Gestión

- Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser y atender las indicaciones establecidas en el *Guía para la elaboración y/o actualización de documentos*.

- No utilizar de los siguientes elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura, generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas, utilizando separadores de series y sub-series documentales.
- Al tomar las carpetas de las estanterías y/o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- Se deberá realizar fumigación a los archivo gestión por lo menos dos veces al año.
- Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute y blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
- Se deben utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar una margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja, con el fin de prever la pérdida de información.

- La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo a la *Guía para organización de archivos de gestión y transferencias documentales*.
- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de la siguiente manera con el acompañamiento del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:
 - Evalúe la flexibilidad del doblez.
 - Proceda con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue.
 - Desdoble levemente (nunca lo lleve en sentido opuesto al doblez, ya que si está muy marcado, podría causar una rotura).
 - Coloque por el anverso del pliegue un papel filtro, de manera que abra el doblez.
 - Presione con una plegadera (espátula de hueso) el doblez con movimientos circulares.
 - Se debe verificar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
 - Se debe llegar sólo hasta donde el papel lo permita, NO insista.
 - Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente
- Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental apoya este proceso.
- En caso de siniestro, los documentos vitales o esenciales, se encuentran definidos en el registro activos de información de documentos vitales o esenciales e identificados con un sticker de color fucsia en el archivo central de la entidad.

e. Conservación documental Archivo Central

- Al tomar las carpetas de las estanterías y/o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- Si el número de cajas y/o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con ese tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.

- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.
- Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.
- Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).
- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el archivo central, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.
- Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.

- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de acuerdo a lo establecido en conservación documentos archivos de gestión.
- Para el control de las condiciones ambientales en el Archivo Central, se llevará el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termohigrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro, el registro se realizará los días lunes y jueves en horas de la mañana, para lo cual se diligencia el formato de *revisión condiciones ambientales archivo central*.

Condiciones ambientales

Material documental soporte papel

- Temperatura 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4°C
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

Material documental: Fotografía

- Grabaciones
 - Temperatura 10 a 28 °C
 - Humedad relativa de 40% y 50%

- Medios magnéticos
 - o Temperatura 10 a 14 °C
 - o Humedad relativa de 40% y 50%
- Discos ópticos
 - o Temperatura 16 a 20 °C
 - o Humedad relativa de 35% y 45%
- Se deberá realizar fumigación a los archivos gestión por lo menos dos veces al año.

Iluminación

- o El nivel de luz natural debe ser menor o igual al 100 lux.
- o La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- o Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

f. Programa de Mantenimiento de los archivos

Contar con un Plano del archivo central, identificando las principales fuentes de polvo y contaminación.

Programa de limpieza

- ✓ Determinar la carga de polvo que ingresa semanalmente al área de archivo, para ello se colocan dos pequeños recipientes, debidamente enumerados y relacionados en un plano, en las áreas más cercanas los accesos; ventanas, puertas y ductos de ventilación, etc. Una semana después retirarlos y evaluar la cantidad de polvo depositada y definir la periodicidad según las necesidades planteadas.
- ✓ Elementos para la limpieza mobiliario.
 - o Tela de algodón blanca o bayetilla
 - o Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías se podrá utilizar; agua-alcohol 50:50, **NO** utilizarlo sobre la documentación.
 - o Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación).
 - o Para la estantería y partes externas de la documentación podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasión de los documentos.

✓ Limpieza de la documentación

- Realizarla en el área cerca a la ventana del depósito del archivo central, la cual posee buena aireación y ventilación.
- Utilice el carro transportador para facilitar el traslado y manipulación de las cajas.
- Contar con: mesa lisa, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
- Limpieza con goma de borrar: aplica para documentos resistentes a este proceso, para este proceso se utiliza borrador de nata, coloque siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice el borrado desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser muy leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial.
Para los bordes deberá ser SIEMPRE del centro documento hacia afuera.
- Para la eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos se debe contar con la asesoría del Archivo General de la Nación para evitar el deterioro de la documentación.
- La aspiradora se empleará solo para las áreas externas de las unidades que poseen

encuadernación, nunca sobre los documentos sueltos.

- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
 - Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros a la documentación.
 - Se debe diligenciar el formato programa de intervenciones menores (seguimiento diario), el cual está relacionado con limpieza mecánica, eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos, eliminación de pliegues y dobleces y unión de roturas y rasgaduras.
- ## ✓ Documentos afectado por ataque biológico (hongos e insectos)
- Se debe aislar la documentación para evitar contagios a la documentación cercana
 - Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para el tratamiento de la documentación.
 - Contar con los siguientes elementos para tratar esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora.
 - Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.

- Utilizar la aspiradora para eliminar el polvo y suciedad de las partes externas de los lomos.
 - Utilizar la brocha de cerda fina para eliminar el polvo, posibles esporas y material residual del agente deteriorante, se debe tener mucho cuidado con el material deteriorado.
- ✓ Seguimiento trimestral programa de mantenimiento
- Se diligencia el formato de *programa de mantenimiento* en el cual controla las actividades realizadas en el archivo central, las cuales pueden representar una fuente de deterioro o de posible desastre.

g. Programa de Re-almacenamiento

El aplica para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales

- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos contaminantes ambientales.
- Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio.

- Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas y libros) y realizar el cambio a carpetas blancas 4 aletas.
- Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel.
- Para el control de realmacenamiento se diligenciará el formato de *programa de re-almacenamiento – seguimiento*.

De acuerdo con la unidad y el estado de conservación que se utilizan en el Departamento, podrán realmacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones:

Unidad	Estado de Conservación	Realmacenamiento
Libro	Cubierta completa desprendida del cuerpo	Amarre con cinta de faya
	1 o 2 tapas desprendidas, con o sin lomo de cuerpo completo. Menos de 400 folios Más de 400 folios	Amarre con cinta de faya Bandejas laterales
	Cubierta aparte / cuerpo fragmentado	Carpeta / caja
Carpeta	Rotura por gancho legajador	Si la documentación esta foliada cambiar la carpeta 4 aletas, si la documentación no está foliada utilizar ganchos legajar plásticos
	Deterioro físico-mecánico por diversidad de formatos	Plegar y unificar formatos NUNCA REFILAR Emplear carpetas y cajas de acuerdo con las dimensiones del formato más grande.

Caja	Material y diseño inadecuado Debilitamiento estructural Documentos sueltos con deformación de plano	Sustituir por caja Sustituir por caja Emplear carpetas
------	---	--

h. Reacción en caso de un siniestro

Secado de documentos

- **Secado manual:** los documentos se pueden disponer abierto, sobre hojas de papel absorbentes (se deben cambiar regularmente), se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas, solo los documentos de pocas hojas pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en el área de secado con un producto fungicida.

- **Secado asistido mecánicamente:** sistema de deshumidificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Desinfección

- Realizar desinfección incluyendo los depósitos. Se debe contar con el equipo mínimo que incluye: Lonas, cajas

Manual Versión 2
15 de diciembre de 2015

plásticas, estregaderas, traperos, blandes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

i. Programa de Preservación de documentos físicos y/o electrónicos

Con el fin de garantizar el buen estado de los documentos que se generan en la Función Pública, se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora y legajador), adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones. Remitirse a la Guía para la Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales.

Para el caso de los documentos electrónicos se deberá dar tratamiento a los archivos de acuerdo a la Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica y a la Guía de copias de seguridad de la Oficina de Sistemas disponible en Calidad_DAFP.