



**El campo
es de todos**

Minagricultura

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

BOGOTA D.C.

2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	5
2. ALCANCE DEL PROGRAMA	5
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. NORMATIVIDAD	5
5. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA	7
6. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	10
7. DEPOSITOS DE ARCHIVO DEL MADR.....	11
7.1. PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA.....	11
7.2. PRINCIPIO DE AMPLITUD	12
7.3. PRINCIPIO DE SEGURIDAD	12
7.4. PRINCIPIO DE FUNCIONALIDAD	12
7.5. PRINCIPIO DE DIGNIDAD	13
8. SITUACION ACTUAL DE LOS DEPOSITOS DE ARHIVO	13
9. ASPECTOS ESTRUCTURALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	18
9.1. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	19
9.2. DISTRIBUCIÓN	19
9.3. ESTANTERÍA.....	19
9.3.1. Distribución de Estanterías.....	20
9.4. MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO	20
9.4.1. Archivadores verticales	21
9.4.2. Mobiliario para documentos en otros formatos	21
9.5. CONTENEDORES.....	21
9.6. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS	22
9.7. VENTILACIÓN	22
9.7.1. Filtrado de aire	23
9.8. ILUMINACIÓN EN DEPÓSITOS	23
9.9. MANTENIMIENTO	23
BIBLIOGRAFIA.....	24



El campo
es de todos

Minagricultura



INTRODUCCIÓN

Los archivos en cualquier entidad pública o privada con funciones públicas están se encuentran almacenados en locales destinados cómo depósitos de archivos, los cuales deben cumplir con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos PINAR y el Sistema Integrado de Conservación SIC del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el cumplimiento de las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento garantizarán la adecuada conservación de los acervos documentales.

Por lo anterior se debe planear, gestionar y disponer de recursos para realizar las adecuaciones correspondientes a los tres depósitos que cuenta el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, ha diseñado el siguiente Programa de Archivos descentralizados, el cual permite conservar la documentación a largo plazo.



1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Garantizar los espacios necesarios para la custodia, preservación y disponibilidad de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico, mediante condiciones adecuadas en el control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. ALCANCE DEL PROGRAMA

Para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural disponga los espacios suficientes y adecuados para mantener adecuadamente la documentación ubicada en los archivos en sus fases de gestión, central e histórico.

3. JUSTIFICACIÓN

El programa de archivos descentralizados para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural define responsables, establece controles, seguimientos y lineamientos requeridos para la administración de los depósitos de archivos conformados con la documentación física y electrónica en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, lo cual brinda un gestión administrativa, eficiente, productiva y transparente en la función pública.

4. NORMATIVIDAD

La siguiente es la normatividad aplicable para el Programa de Archivos Descentralizados de la entidad:

Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos



Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

Acuerdo 03 de 2015 AGN., por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Decreto 013 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública

Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.



5. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN: Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

ARCHIVO CENTRALIZADO: Es cuando una sola dependencia controla toda la documentación de la organización.

ARCHIVO DESCENTRALIZADO: Se consideran archivos descentralizados aquellos que se encuentran distribuidos física y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, independiente del tipo de control establecido.

ARCHIVO DESCENTRALIZADO CON CONTROL CENTRAL: Son aquellos cuyo control se ejerce desde una centralidad donde se emiten políticas, directrices y lineamientos con relación a la gestión documental y administración de archivos.

ARCHIVO DESCENTRALIZADO CON CONTROL DESCENTRALIZADO: Son aquellos cuyo control lo ejerce cada archivo descentralizado y no existen políticas unificadas y estandarizadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

CONSERVACIÓN: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.



DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

DESASTRE: se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

ENTES DESCENTRALIZADOS: Consiste en la asignación de competencias o funciones del Estado a ciertas entidades, que se crean para ejercer una actividad especializada, tales como los establecimientos públicos, las corporaciones autónomas regionales, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una



institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

MEDIOS MAGNÉTICOS: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo electromagnético creando por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.

RIESGO: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propriadamente dicho).

ROLLOS DE MICROFILME: Es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en rollo de película, con reducción de tamaño sin perder información. Los rollos de microfilmes se pueden ver en un dispositivo similar a



los utilizados en la visualización de la fotografía diapositiva, que enfoca la imagen a su tamaño original o más grande.

SERVICIO DE TERCERIZACIÓN: La tercerización o subcontratación es una práctica llevada a cabo por una empresa cuando contrata a otra firma para que preste un servicio que, en un principio, debería ser brindado por ella misma. Este proceso suele realizarse con el objetivo de reducir los costos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.

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

VALORACIÓN DOCUMENTAL: La Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. bor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Con el siguiente Programa de Archivos Descentralizados permitirá garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la documentación y podrá dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de los ciudadanos ó entes de control en cumplimiento de la Ley 71712 de 2014.



Reducir cualquier riesgo o siniestro que pueda presentarse en el MADR en el momento de desarrollar las funciones por la pérdida parcial o total de la documentación.

Certificar la disponibilidad de información vital requerida, después de un siniestro.

Identificar los niveles de temperatura, humedad relativa, contaminación y ventilación en los depósitos de archivo.

Garantizar la preservación de la memoria institucional, mediante la mitigación de riesgos en la operación en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.

Cumplir con la normatividad archivística asociada con los planes de contingencia incluidos en el Programa de Archivos descentralizados, cómo a terceros contratistas encargados de llevar a cabo actividades en gestión documental.

7. DEPOSITOS DE ARCHIVO DEL MADR

La definición de depósitos de archivos es el local o lugar exclusivamente para la administración, organización, y conservación de los documentos de archivo.

Principios

Para el adecuado funcionamiento de los de depósitos de archivos, existen estos principios fundamentales.

7.1. PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA

Es necesario que el archivo sea una unidad administrativa de la organización con autonomía respecto a las demás.

La independencia no es sólo orgánica, funcional o de responsabilidades, en el local de archivos no deben estar otras oficinas o dependencias.

Las características de este principio ponen de relieve la importancia de quien se hace cargo del archivo.

En la medida en que se centralice el manejo de la documentación, crece la importancia y la responsabilidad de archivo.



En consecuencia es necesario que la responsabilidad de su manejo recaiga en una sola persona o dependencia, ello asegura el control, la integridad y la seguridad de la documentación que se custodia.

7.2. PRINCIPIO DE AMPLITUD

El acervo documental de una organización tiene como constante su continuo crecimiento. Se debe proyectar un depósito lo suficientemente amplio no sólo de para custodiar la documentación que ya se tiene al momento de la instalación del nuevo archivo, sino además con una capacidad de recepción para 20 o 25 años.

La adecuada planificación en la edificación de un archivo, evitará improvisar depósitos adicionales y traslados de documentos que implican riesgo para la integridad de los archivos.

7.3. PRINCIPIO DE SEGURIDAD

La seguridad para los archivos es un factor de conservación preventiva. Por ella se entiende también no solo los referentes a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos sino la seguridad de la documentación.

Un depósito de archivo seguro es aquel que está ubicado en el lugar más óptimo para la conservación de su masa documental: un sitio exclusivo, aislado de la acción físico-químicos.

La seguridad del depósito en gran medida depende de la calidad en su diseño y construcción, del prudente manejo y mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas y la señalización y avisos de prevención.

Al establecer las normas de acceso, se aseguran aún más su integridad y conservación.

Entre más se pueda evitar situaciones riesgosas para el archivo, mejores serán las condiciones de seguridad y conservación.

7.4. PRINCIPIO DE FUNCIONALIDAD

No se debe olvidar que un depósito, antes que servir como custodio de documentos y prestar un servicio, cumple la función administrativa de conservar la Memoria Institucional. La ubicación funcional de un archivo permite el fácil acceso de sus usuarios evitando largos y dispendiosos desplazamientos.



Así mismo este principio tiene relación directa con la óptima distribución y aprovechamiento de los espacios físicos para las áreas técnicas, de depósitos, administración y de servicio del archivo.

Por lo tanto el lugar de archivo es funcional en la medida en que se pueda aplicar los principios administrativos de la eficiencia, la eficacia, la economía y la equidad.

7.5. PRINCIPIO DE DIGNIDAD

Los documentos del archivo como sus usuarios y funcionarios merecen respeto.

El recinto que se utilice para la custodia y conservación de los archivos debe ser digno del respeto de usuarios y funcionarios.

Un lugar en el que los primeros puedan satisfacer cómodamente sus necesidades de información con la seguridad de que se ha dedicado el mejor sitio para ubicar sus fuentes, como si fuese la oficina de la más alta jerarquía dentro de la institución, y en el que los segundos tengan la garantía de condiciones de trabajo adecuadas.

La aplicación de este principio sólo es posible tras un proceso de sensibilización dirigido a las Directivas de la entidad, en el cual se les haga ver lo importante que es tener un local dotado para la conservación de la Memoria Institucional, base fundamental en la toma de decisiones.

8. SITUACION ACTUAL DE LOS DEPOSITOS DE ARHIVO

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con tres (3) depósitos de almacenamiento de archivo en los cuales centraliza la documentación inactiva y semiactiva de la entidad, transferida por las diferentes dependencias y entidades liquidadas.

Para el desarrollo de esta situación se tomó como referencia el Diagnóstico integral de archivos realizado por la empresa DYGYTEK en diciembre de 2019.

En la siguiente tabla se detallan los volúmenes intervenidos hasta el 25 de noviembre de 2019



Deposito Mezanine 726 metros lineales
Deposito Fontibón 85 metros
Deposito Bancol 21
Total 832 mL

Los documentos se encuentran almacenados en X200 64 % en Mezzanine y Bancol, donde el 81% el estado de las cajas es bueno, el 4 % regular y en mal estado el 15%

Carpetas 88%
Libro 6%
Legajo 4%
Otras unidades de conservación 2%

Las unidades documentales el 20% deterioro y contaminación por agentes biológicos.

Soportes en medios magnéticos, no se encuentran almacenados en los contenedores establecidos para esta información.

A continuación se presentan los requisitos que no cumple o parcialmente los archivos 3 archivos del MADR:

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de acervos documentales Bodega de construcción antigua de más de 50 años que no cumple con la normatividad sismo resistente NSR- PARCIALMENTE

¿Utilizan estantería de 2.20 metros de alto? No cumple se utiliza estantería industrial

¿Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario que eviten el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación? NO CUMPLE

¿Cuenta con la adecuación climática y las normas establecidas para la conservación del material documental? NO CUMPLE

¿Cuentan con planotecas? PARCIALMENTE



¿Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como Disquetes, C.D. principalmente, se contemplan sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos ? NO CUMPLE

¿Los documentos, sean sueltos o encuadernados, cuentan con sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función? NO CUMPLE

¿Utilizan sistemas de almacenamiento como contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos? NO CUMPLE

¿Los contenedores están elaborados en cartón neutro o tienen un recubrimiento que impida la acidificación por contacto? NO CUMPLE

¿El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento están dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar? NO CUMPLE

¿Para el ensamble en la unidad de conservación no se utilizará adhesivo o materiales metálicos? NO CUMPLE

¿Las fotografías y negativos se encuentran almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) libres de emplear materiales plásticos? NO CUMPLE

¿Los disquetes y C.D. cuentan con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura? NO CUMPLE

¿Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, cumplen con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación? NO CUMPLE

El Material documental: Soporte de papel se encuentra en una:

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.NO CUMPLE



¿Disponen de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar? PARCIALMENTE

¿Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades están acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento? PARCIALMENTE

¿Tienen Implementados sistemas de alarma contra incendio y robo? PARCIALMENTE

¿Garantizan la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental? PARCIALMENTE

¿En las unidades de conservación utilizan un programa de limpieza en seco y usan aspiradoras en esta actividad? PARCIALMENTE

¿Los edificios y locales destinados como sedes de archivos cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales? NO CUMPLE

¿La edificación cuenta con características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad? PARCIALMENTE

¿La edificación está situada lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos? PARCIALMENTE

¿Se Prevé el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento? NO CUMPLE

¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión? NO CUMPLE

¿Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario que eviten el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación? NO CUMPLE

¿Cuenta con la adecuación climática y las normas establecidas para la conservación? NO CUMPLE



Acorde a la dimensión de los depósitos ¿se tiene en cuenta el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establecen los procesos de retención y valoración documental? NO CUMPLE

¿Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos? PARCIALMENTE

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería PARCIALMENTE

¿La estantería cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica? PARCIALMENTE

¿Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas cuentan con separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la Documentación almacenada? NO CUMPLE

¿Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se contempla sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar? Se evidencia que dicho material análogo, se conserva en cajas X300 y X200, pero no cumplen con el estándar y estructura para almacenamiento de la información.

¿El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento están dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar? NO CUMPLE

¿Las fotografías y negativos se encuentran almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) libres de emplear materiales plásticos? NO CUMPLE

¿Los disquetes y C.D. cuentan con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura? NO CUMPLE



¿Para atención de desastres como extintores de CO₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar?
PARCIALMENTE

Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades están acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento?
PARCIALMENTE

¿Tienen Implementados sistemas de alarma contra incendio y robo?
PARCIALMENTE

¿Proveen la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales?
PARCIALMENTE

¿Los edificios y locales destinados como sedes de archivos cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales?
NO CUMPLE

¿La edificación cuenta con características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?
NO CUMPLE

¿La resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt²?
NO CUMPLE

9. ASPECTOS ESTRUCTURALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Según el Acuerdo 049 de 2000 por el Archivo General de la Nación, contemplan las condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.



- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

9.1. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

9.2. DISTRIBUCIÓN

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

9.3. ESTANTERÍA

Las Áreas de depósito referente con el almacenamiento de la documentación,



deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

9.3.1. Distribución de Estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

9.4. MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las



gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

9.4.1. Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

9.4.2. Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

9.5. CONTENEDORES

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.



- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

9.6. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Material Documental: Soporte en papel.

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

Material documental: otros soportes.

- Fotografías Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
- Color: Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos Opticos: Temperatura 16 a 20 oC. Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC. Humedad relativa de 30% a 40%

9.7. VENTILACIÓN

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.



9.7.1. Filtrado de aire

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

9.8. ILUMINACIÓN EN DEPÓSITOS

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. - Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. - Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos. - Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua. - Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. - Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

9.9. MANTENIMIENTO

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.



BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá D. C. : AGN. 2019.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. Consultado 22 de Julio 2020. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley



1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá : El Congreso. 2000

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá : El Congreso. 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá : El Congreso. 2015

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario. Bogotá: El Congreso, 2019.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario Real Academia Española de la Lengua. La academia. 2014. 689 p.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo : consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. 1995. 40 p.



El campo
es de todos

Minagricultura