



PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Nacional de Gestión Documental

Bogotá, Colombia - 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
ALCANCE	1
OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
PLAN DE EMERGENCIA	1
DEFINICIONES	2
RIESGOS	3
RIESGOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR DEL EDIFICIO - GEOGRAFICOS Y CLIMATICOS	3
RIESGOS PROVENIENTES DE LA ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO (HIDARULICOS, ELECTRICOS E INCENDIOS).....	5
RIESGO POR MATERIALES DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES.....	7
RIESGOS BIÓTICOS	8
RIESGOS OPERATIVOS TRANSVERSALES:.....	11
RIESGOS BIOLOGICOS	12
RIESGOS AMBIENTALES	13
NUMEROS DE EMERGENCIAS EN CASO DE EVENTUALIDADES	14
PLANOS DE EDIFICIOS	14
DEPOSITOS DE ARCHIVO	14
ESTANTERIAS	15

PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES

INTRODUCCIÓN:

El plan de Prevención de emergencias Documentales es una herramienta indispensable para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en razón a que los archivos corresponden al testimonio de los hechos y la historia institucional que servirá como fuente de información para la memoria histórica institucional, por lo tanto, es importante velar por su conservación, preservación y disponibilidad en el tiempo; evaluando los posibles riesgos a los que se exponen.

ALCANCE:

Aplica a toda la información producida y recibida de origen interno y externo, la cual se determina como necesaria para la cumplir su misión.

Está orientado a instruir al personal administrativo, profesional, técnico y operativo, responsable de los archivos de gestión y central del Instituto para salvaguardar la memoria Institucional.

OBJETIVO GENERAL:

Implementar acciones preventivas frente a los eventos inesperados, para controlar los factores nocivos de deterioro a los que se exponen los acervos documentales y mantener la integridad de los documentos y no afectar la memoria institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer lineamientos para la conservación de documentos físicos y electrónicos evitando riesgos de pérdida de información por alguna eventualidad de emergencia.
- Identificar los riesgos o amenazas a las que pueden estar expuestos los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Conocer las acciones y aplicarlas en caso de emergencia, en la cual se afecte la documentación.

PLAN DE EMERGENCIA:

Según el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación [AGN], una situación de riesgo para el material documental es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que, a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Las situaciones de riesgo implican daños por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto entre otros, por eso se hace necesario plantear en un plan institucional los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo de estos.

De acuerdo con lo anterior, se establece el presente plan asociado a la documentación como complemento del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con miras a identificar el que hacer en una situación de emergencia asociada a los archivos de la Entidad.

DEFINICIONES:

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

BIODETERIORO: Es la acción de degrado causada por patógenos externos a un medio soporte papel deterioro de la documentación causada por hongos y bacterias.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas tendientes a la preservación, conservación y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y fundamental de los documentos de archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DESINFECCIÓN: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

DESRATIZACIÓN: Eliminación de roedores.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por el envejecimiento natural u otros factores.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma por el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada, en razón de sus actividades o funciones.

HUMEDAD RELATIVA: cantidad de vapor de agua que se encuentra presente en el aire a una temperatura dada.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD: Las inspecciones de seguridad se realizan con el fin de vigilar los procesos, equipos, máquinas u objetos que, en el diagnóstico integral de condiciones de trabajo y salud, han sido calificados como críticos por su potencial de daño. Estas inspecciones deben obedecer a una planificación que incluya, los objetivos y frecuencia de inspección.

SANEAMIENTO AMBIENTAL: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

SITUACIÓN DE RIESGO PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental.

RIESGOS:

El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro; pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre.

El riesgo puede consistir en la mera posibilidad de un hecho adverso, en la causa de un evento, en la magnitud de la consecuencia, en alguien o algo considerado como peligroso y también en la conceptualización de un procedimiento para la estimación de una cantidad.

Para identificar los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

RIESGOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR DEL EDIFICIO - GEOGRAFICOS Y CLIMATICOS:

- Daños ocasionados por tormentas.
- Daño estructural producido por sismo o terremotos.
- Instalaciones comerciales o industriales con riesgos de incendio, explosión o contaminación.
- Objetivos potenciales de disturbios civiles o terrorismo (instalaciones militares).

Terremotos:

Un sismo o un terremoto es un fenómeno natural que consiste en una sacudida de la superficie terrestre, producida por el movimiento de las capas interiores de la Tierra.

Los riesgos asociados a un sismo no se limitan al derrumbe o desplome de edificios, sino también a la afectación de instalaciones que pueden ocasionar daños a los documentos. Por ejemplo: riesgos de incendios por fugas de gas, corto circuito en los sistemas eléctricos, inundaciones y filtraciones por daños a tuberías.



Recomendaciones:

- Mantener instaladas luces en los exteriores del Instituto y asegurar su adecuado mantenimiento.
- Disponer de los números de contacto de las autoridades competentes para solicitar ayuda y apoyo en caso de ser necesario y mitigar o eliminar el riesgo.
- Contar con los planos de los edificios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para conocer la ruta de evacuación si se presenta un desastre.
- Examinar cuidadosamente el estado de los techos y estructuras elevadas que puedan colapsar.
- Ante la detección de daños o debilidades significativas, se debe actuar de inmediato para reparar, reforzar o sustituir las estructuras físicas de la instalación.
- Tener actualizado el Inventario Único Documental para establecer qué documentos se custodian.
- Tener identificadas las series documentales vitales para el Instituto (contratos, historias laborales, nóminas, actos administrativos, entre otras).

Prevención

- Revisar el estado de las cajas y contenedores de los documentos, así como el contenido de estos.
- Una vez identificados los daños mencionados, proceder con la recuperación inmediata de mobiliario y documentos:
 - a. Si se registra movimiento o caída de cajas y documentos, organizar equipos de trabajo para recogerlos y recolocarlos en su lugar de resguardo, estableciendo prioridades para tal efecto. Asimismo, se debe verificar el estado del documento y conservar su organización, evitando traspapelarlos.
 - b. Reemplazar las cajas que presenten daños, identificando su contenido.
 - c. Si se presenta colapso del mobiliario (estantería, anaqueles, planeros o archiveros), recolocarlos, asegurando su resistencia con elementos metálicos o de madera; y sustituir los que no puedan reutilizarse.

- d. Evitar mover cualquier documento que haya sido afectado por agua, fuego o sustancias químicas sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (un cartón o una hoja de polipropileno, entre otros).
- e. Revisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y verificar si hubo pérdida de información en las bases de datos.

RIESGOS PROVENIENTES DE LA ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO (HIDRAULICOS, ELECTRICOS E INCENDIOS):

Incendios ocasionados por cortos eléctricos, máquinas o equipos (computo, misionales) o componentes inflamables como (líquidos de limpieza).

Riesgos de incendio ocasionados por:

- Circuitos eléctricos y/o instalaciones de gas.
- Maquinaria y equipos (Ej. computadoras, fotocopiadoras).
- Laboratorios dentro de la institución (Ej. para preservación, producción de microformas).
- Componentes inflamables (Ej. líquidos de limpieza, químicos).



Recomendaciones:

- Realizar la inspección y mantenimiento periódico de los equipos eléctricos, cables, toma corriente, clavijas tomas múltiples.
- Realizar inspección periódica de los sistemas de alarma.
- Realizar verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, ventanas, entre otros.
- Notificar al Grupo Nacional de Gestión de Infraestructura o al Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda si se evidencian fugas de agua.
- Mantener la documentación en estanterías.
- Mantener vigentes los sistemas de extinción de incendios.
- Realizar inspección periódica de los equipos contra incendio.
- Ubicar los extintores en sitios de fácil acceso.
- Verificar de manera periódica la fecha de vencimiento de los extintores y realizar la recarga necesaria.

El Instituto, cuenta con diferentes tipos de extintores, los cuales están distribuidos en las áreas y pasillos de las sedes.

Si la magnitud del fuego es alta, ha ido aumentando y se puede presentar o percibir unos altos niveles de las llamas, se debe dejar a cargo de las instituciones especializadas en decir el cuerpo de bomberos, los cuales deben ser informados en el momento que inicia o se detecta el incendio.

El siniestro provocado por el fuego causa daños irreparables ocasionando traumatismo en los documentos y archivos afectados, algunas afectaciones por incendio generan daños a los documentos y/o archivos que permiten rescatar el papel:

- Suciedad causada por el hollín.
- Humo que se adhiere a los documentos.
- Humedad ocasionada por la extinción del fuego. La calcinación documental significa carbonización que consiste en una combustión completa lo que deja reducido el papel a cenizas, lo que implica que la imposible recuperación de los documentos y la información que estos contengan.

Para recuperar los documentos se deberán abrir puertas y ventanas, con el fin de ventilar y eliminar el olor a quemado, humo y partículas, lo cual deberá disminuir habiendo intervenido la documentación afectada por el fuego y se haya realizado la limpieza a profundidad.

Prevención:

- Realizar limpieza profunda de las áreas de custodia y almacenamiento, de la estantería. Se debe procurar por el no uso de químicos como cloro o aromatizantes, detergentes, alguno de estos productos pueden emitir algunos vapores que pueden afectar los documentos.
- Se debe garantizar que la verificación de la estantería para garantizar el ajuste de los tornillos, anclajes, bandejas; para la óptima y correcta utilización, posterior a esto se pueden almacenar los documentos y/o archivos intervenidos.

Riesgos de inundaciones ocasionados por ductos de agua tales como:

- Canales en los techos
- Tuberías de agua (Ej. cuartos de aseo) y sistemas de drenaje
- Sistemas de acondicionamiento de aire (enfriamiento, calefacción y ventilación)

Riesgos ocasionados por errores humanos y negligencia

- Personas que fuman
- Grifos abiertos
- Trabajos de mantenimiento o construcción realizados por contratistas.



Como primer auxilio, es posible aplicar el método de secado al aire, en el que se dispone, en lo posible, como mínimo; papel secante o papel periódico blanco y limpio, bolsas plásticas, láminas de cartón, estibas, ventiladores de pie, secadores de pelo.

Asimismo, se deberá contar con un espacio amplio cuyo ambiente sea estable, poco húmedo y bien ventilado.

Es preciso advertir que los documentos no deben exponerse a la luz solar directa, ya que las radiaciones pueden acelerar la oxidación de los soportes y de las tintas.

Los documentos empastados o que están en formato de libros pueden colocarse de pie, con las hojas abiertas como un abanico. También pueden intercalarse papeles secantes (papel de cocina sin estampado, servilletas o incluso periódico blanco) entre las páginas de los documentos mojados. Las hojas de papel absorbente deberán ser cambiadas frecuentemente y una vez secas pueden reutilizarse.

RIESGO POR MATERIALES DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES:

- Oxidación debido a la composición física y química de los documentos, como las tintas, las cuales pueden acelerarse en presencia de altas temperaturas o el mal uso de elementos metálicos como clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, entre otros.



Recomendaciones:

- Revisar de manera periódica los depósitos del Archivo Central.

- Los servidores responsables del Archivo de Gestión de cada una de las unidades organizacionales productoras, deben garantizar que la documentación se encuentre en óptimas condiciones de almacenamiento.
- Realizar el seguimiento a los préstamos documentales, con el propósito de garantizar el buen estado e integridad de los documentos al momento de su devolución.

Prevención:

- No usar elementos metálicos en los documentos y/o reemplazarlos por plásticos.
- En lo posible, realizar la reproducción de documentos, en soportes con mayor expectativa de vida.

RIESGOS BIÓTICOS:

Las bacterias, virus, hongos, insectos, animales y plantas, todos ellos pueden presentarse en los archivos como riesgos bióticos. Con frecuencia se da mayor importancia a los agentes infecciosos presentes en los soportes documentales, tales como bacterias y virus, olvidándose de peligros que para el archivista resultan casualmente inimaginables. Soportes como el papel por sus características y composición, se convierten en perfectos lugares de asentamiento para microorganismos y animales que en últimas terminan por representar un riesgo para la salud de quienes laboran en estas áreas, entre estos riesgos, se encuentran:

- Microorganismos y hongos:

Antecedentes con soporte papel: los microorganismos que causan deterioro en los materiales de archivo son las bacterias y los hongos. Estos producen enzimas, que les permiten descomponer los materiales orgánicos en pequeños productos que son nutrientes apropiados para su metabolismo. Son materiales atractivos, la celulosa y el apresto del papel, así como los almidones, gomas, gelatinas, y el cuero de las encuadernaciones. Aunque el organismo humano tiene un sistema de defensa que lo protege, que es el sistema inmunológico o inmune, existen en el ambiente una gran cantidad de microorganismos y elementos tóxicos que cuando penetran en el cuerpo y encuentran las condiciones favorables para reproducirse, atacan y desencadenan las enfermedades infecciosas.



Recomendaciones:

- Realizar fumigación frecuentemente.
- Realizar nebulización.
- Lave las prendas de laboratorio y otras prendas con lejía y agua caliente.

- Insectos:

Un documento constituye algo apetecible para un insecto, porque está hecho de papel, que se fabrica con materias fibrosas, principalmente celulosa, sustancia muy común en los vegetales. Numerosos insectos que se alimentan de plantas y son, por ello, naturalmente atraídos por la celulosa, encuentran en archivos un magnífico hábitat. Un papel de buena calidad contiene alta proporción de celulosa, que le confiere mayor resistencia al envejecimiento, pero lo hace más apetecible para los insectos; uno de menor calidad, por su acidez, que acelera el envejecimiento y favorece la proliferación de hongos, es menos atacable por aquellos. La madera, las telas de cuadros, cortinas y tapices y los hilos, cuerdas y telas de las encuadernaciones contienen celulosa, por lo que algunos insectos que perforan y comen papel son, a la vez, sus enemigos. Ciertos adhesivos usados en la encuadernación, y el apresto que recibe cada hoja de papel, pueden ser de origen vegetal o animal. Del primer origen son los engrudos, hechos con harina y aún usados; si no se les agregan sustancias repulsivas de los agentes biológicos del deterioro, con seguridad atraerán diversos organismos nocivos. Los de origen animal, como la cola de carpintero, se basan en gelatinas. En las encuadernaciones modernas se emplean materiales sintéticos, tanto para costuras, que se realizan con fibras o hilos plásticos, como para cubiertas, que pueden ser de papel plastificado, o para el lomo de los libros. Igual que los tradicionales cueros y pieles, son frecuentemente atacados por una variedad de insectos.



Recomendaciones:

- Control de condiciones ambientales y temperatura.
- Inspección periódica de la documentación.
- Fumigación periódica de los acervos documentales.
- Limpieza regular y periódica de instalaciones y documentación.

Prevención:

- Separar el material contaminado y envolverlo en papel periódico o papel Kraft.
- Aislar en lo posible una parte del depósito de archivo donde exista aireación.

• Roedores

Antecedentes con soportes documentales: Los mamíferos roedores son los responsables de la pérdida de un gran número de colecciones importantes, ya que roen papel, cartón, cueros, pieles y adhesivos de las encuadernaciones para alimentarse o para construir sus nidos. Sus productos metabólicos ocasionan daño químico sobre los materiales y pueden provocar incendios al roer los cables de las instalaciones eléctricas.

A diferencia de los insectos y los microorganismos los roedores pueden producir daños graves en poco tiempo. Los ratones son comunes en las áreas de archivo en especial cuando existen fondos acumulados intactos durante mucho tiempo. Destruyen los documentos en papel, los libros, los muebles y hasta los electrodomésticos con su mordisqueo, su orina y sus excrementos.

Debido a su tamaño pequeño, caben en ranuras de menos de un centímetro de ancho, y esto es muy difícil de controlar. Los materiales de bibliotecas y archivos son propensos al ataque por parte de roedores e insectos, y deberían tomarse todas las medidas posibles para controlarlos. Éstos son atraídos por restos de comida, y su proliferación se ve favorecida por el desorden. Por tal razón, los depósitos deben mantenerse limpios y ordenados en todo momento. Se debe prohibir el ingreso de alimentos y bebidas en los edificios que contienen colecciones, especialmente en los depósitos.



Prevención

- Taponamiento de orificios inútiles en exteriores e interiores.
- Plan de manejo de basuras y desechos.
- No consumir alimentos en áreas de archivo.
- Revisiones periódicas de las instalaciones por posibles nidos.
- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento periódicos.
- Jornadas de fumigación de áreas de archivo periódicas.
- Jornadas de desratización periódicas.
- Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
- Realizar un proceso de saneamiento ambiental con el propósito de reducir la carga microbiana.
- Lavado y desinfección de las herramientas utilizadas y contaminadas al finalizar la jornada de trabajo.
- Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.
- No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- Realizar las jornadas de limpieza necesarias.

RIESGOS OPERATIVOS TRANSVERSALES:

- Inadecuado manejo archivístico.
- Inadecuada seguridad y vigilancia en los depósitos de archivo del Instituto.
- Pérdida, sustracción, sustitución, adulteración y/o falsificación de documentos



Recomendaciones:

- Realizar transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central del Instituto.
- Realizar seguimiento a los préstamos documentales.
- Registrar la entrada y salida de los servidores y/o colaboradores a los depósitos documentales.
- Mantener actualizados los inventarios documentales de cada unidad productora.
- Controlar el acceso a la información institucional.
- Brindar sesiones de capacitación y formación al personal encargado de los archivos.
- Dotar de los insumos necesarios a los grupos del instituto para que puedan llevar a cabo un adecuado manejo archivístico.
- Restringir el acceso al archivo central.

Recomendaciones:

- Cumplir las directrices del Instituto en cuanto a seguridad, tanto locativa como personal.
- Control estricto de acceso a la información documental.

RIESGOS BIOLÓGICOS:

Los riesgos biológicos incluyen insectos, moho, hongos, bacterias, virus, parásitos y otros agentes. Los documentos con biodeterioro no pueden ser eliminados indiscriminadamente, por lo tanto, se deben determinar las causas y los antecedentes, por los cuales se vieron afectados hasta llegar en algunos casos a la pérdida de la información, por lo tanto, deben ser previamente valorados por el Comité Interno de Archivo del Instituto, donde se define que su disposición final sea la eliminación, según la aplicación de las Tablas de Retención o de Valoración Documental, previamente aprobadas y adoptadas mediante acto administrativo.



Recomendaciones:

- Realizar aseo permanentemente.
- Utilizar los elementos de protección personal adecuados (guantes, tapabocas, gorros).

Prevención:

- Separar el material contaminado y envolverlo en papel periódico o papel kraft.
- Aislar en lo posible una parte del depósito de archivo donde exista aireación.
- Solicitar capacitación al Archivo General de la Nación – AGN.
- Realizar la fumigación y desinfección de forma uniforme (Personal especializado).

RIESGOS AMBIENTALES:

Los riesgos ambientales a los que se exponen los archivistas manejan muchas variantes, ya que se refieren al entorno ambiental en el que interactúan a diario y que se generan por el medio ambiente, la ubicación geográfica y los elementos que lo rodean.

- **Temperatura:** La temperatura de los archivos en su interior se encuentra a su vez determinada por el soporte documental predominante en los documentos (papel, microfilm, nuevas tecnologías, entre otros) y su composición química con respecto a su factibilidad para conservar o repeler la temperatura ambiente, por lo tanto, es necesario Incorporar un sistema de climatización del aire.
- **Humedad relativa:** Cuando no se cuenta con una humedad relativa adecuada esto ocasiona daños en los documentos de archivo físico y electrónico, causada por las fluctuaciones del aire.
- **Humedad:** La humedad acumulada en paredes, sótanos y estanterías dentro de los archivos, duplica el riesgo de deterioro en estos, por lo tanto, para garantizar un adecuado ambiente de conservación de los documentos, se debe asegurar que la humedad este fluctuando entre el 50%.
- **Luz:** La intensidad de luz tanto artificial como natural y los largos tiempos de exposición a la misma, pueden provocar decoloración, debilitamiento, blanqueamiento y coloración amarillenta en los documentos (papel y otro tipo de documento).

Por lo anterior, es recomendable no ubicar las áreas de procesos técnicos o administrativas del archivo al interior de los depósitos. De presentarse esta situación se recomienda evaluar los sistemas lumínicos de modo que sean acordes a cada área.

- **Contaminación:** Para evitar la contaminación, es importante contar con un sistema de aire acondicionado central con filtración de aire de ingreso y aplicación de sistemas de control de humedad, así se evita que el papel pierda su consistencia y afectación directamente a su principal elemento compositivo (la celulosa), y se presente corrosión de las tintas en los documentos.

- Polvo: El polvo en el papel genera desgaste debido a su efecto abrasivo y contaminante, esta suciedad por acumulación genera manchas y oxidación de la celulosa, en consecuencia, es necesario realizar una limpieza periódica.



Para cada uno de los riesgos, se deben realizar capacitaciones y entrenamientos periódicos del personal indicando entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

NUMEROS DE EMERGENCIAS EN CASO DE EVENTUALIDADES:

En la línea 123 se puede reportar cualquier tipo de incidente de seguridad y emergencia.

Es importante que cada sede conozca las líneas de atención de emergencias en su ciudad.

PLANOS DE EDIFICIOS:

Los planos son importantes en razón a que, por medio de estos se refleja la infraestructura arquitectónica de las sedes, por lo tanto, son de gran apoyo en la identificación de:

- Rutas de Evacuación
- Áreas construidas
- Sistemas hidráulicos
- Redes eléctricas
- Ubicación de extintores

Los planos de las sedes propias del Instituto reposan en el Grupo Nacional de Gestión de Infraestructura y en las direcciones regionales.

DEPOSITOS DE ARCHIVO:

Los depósitos de almacenamiento de archivo del Instituto, son adecuados climáticamente según los lineamientos normativos para la conservación establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Los depósitos para la custodia cuentan con elementos que garantizan la seguridad de la información, tales como puertas y estanterías con cerradura y la zona de consulta y prestación de servicios archivísticos, debe ubicarse fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, con el propósito de asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Los depósitos ubicados en los Archivos Centrales de las diferentes sedes del Instituto se encuentran dimensionados de tal forma que permiten la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

ESTANTERIAS:

Los archivos centrales deben contar con los lineamientos que dicta el Archivo General de la Nación – AGN en el Acuerdo 049 de 2000.

Los estantes deben estar compuestos por módulos de dos cuerpos de estanterías, utilizar parales y tapas para proporcionar mayor estabilidad, la balda inferior está a 12 centímetros del piso y la balda superior está a 180 centímetros, lo cual facilita la manipulación y acceso a la documentación.

Las baldas se distribuyen a diferentes alturas, con el fin de permitir el almacenamiento de diversos tamaños, soportan una carga mínima de 1200 k/mt² y son de alta resistencia.

Las placas y pisos deben estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 k/mt, la cual cumple con normas y estándares internacionales.

La estantería no se encuentra recostada sobre los muros, en razón a que existe un espacio de 6 cm entre ellos y cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica, establecida de acuerdo con el sistema de ordenación del Instituto.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

El Depósito de Archivo debe contar con estantería Industrial, elaborada en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

SENSORES DE HUMO:

Los sensores detectores de humo deben ubicarse estratégicamente en las unidades organizacionales y demás áreas comunes de las sedes del Instituto; cuando se produce humo o algún

conato de incendio, se activa el sensor y da la señal al gabinete central, donde se activa la alarma visualmente y sonará la chicharra o buzzer.

Los activadores manuales se usan cuando se advierte un conato de incendio no reportado por los sensores y también, para dar aviso al personal.

AIRE ACONDICINADO DE PRECISIÓN:

Los archivos centrales, cuentan con aire acondicionado encendido las 24 horas del día, 365 días al año, el cual controla la humedad relativa y la temperatura cubriendo en su totalidad el área, lo que mantiene, los documentos en las condiciones necesarias para su conservación y preservación.

TERMOHIGROMETROS:

Miden la temperatura y la humedad relativa del aire dentro de los depósitos de los archivos centrales, lo cual, sirve como control, para mantenerlas en condiciones adecuadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 008 DE 2014 (octubre 31) "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" ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 49 DE 2000 (mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 49 DE 2000 (mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 50 DE 2000 (mayo 5) "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".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – OBSERVATORIO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL – Banco de terminológico.