

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código	ID-GD-001
			Versión	1
			Fecha	11/04/2025
			Página	Página 1 de 31

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

**INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS
DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

NORMA CECILIA ROMÁNLEYGUES
Coordinador de Gestión Documental

Cartagena, abril de 2025

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 2 de 31

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE	4
4. GLOSARIO	5
5. INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
5.1 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	7
5.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	8
5.2.1 Para realizar la limpieza de cajas y estantes	8
5.2.2 Limpieza de pisos	10
5.2.3 Desinfección manual de las superficies	11
5.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	14
5.3.1 Termohigrómetro.....	15
5.3.2 Deshumificadores	17
5.3.3 Luxómetro	18
5.3.4 Medidor de luz ultra violeta (UV):.....	19
5.3.5 Medición de iluminación y medidor de luz ultra violeta (UV):.....	19
5.4 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	20
5.4.1 Verificación del área Documental	21
5.4.2 Rescate documental posterior a una emergencia de inundación.....	21
5.4.3 Asistencia inmediata a los documentos afectados posterior a una emergencia de inundación.	22
5.4.4 Técnicas de secado general de la documentación	22
5.4.5 Técnica secada al aire de documentos sueltos	23
5.4.6 Técnica de secado al aire de libros	24
5.4.7 Técnica de secado al aire de documentos de gran formato.....	25
5.4.8 Técnica de secado al aire de material fotográfico.....	27
5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	28

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 3 de 31

5.5.1	Unidades de almacenamiento	29
5.5.2	Recomendaciones para la conservación documental	30
6.	NORMATIVA	31

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Limpieza y desinfección de cajas	9
Ilustración 2 Limpieza de cajas	9
Ilustración 3 Limpieza con bayetilla	10
Ilustración 4 Limpieza de pisos	10
Ilustración 5 Termohigrómetro	15
Ilustración 6 Deshumificador	18
Ilustración 7 Luxómetro	18
Ilustración 8 Medido de luz ultravioleta (UV)	19
Ilustración 9 Puntos de medición según tipo de iluminación	20
Ilustración 10 Técnica de secado al aire de documentos sueltos	24
Ilustración 11 Técnica de secado al aire de libros	25
Ilustración 12 Técnica de secado al aire libre documentos de gran tamaño	26
Ilustración 13 Técnica de secado al aire de material fotográfico	27
Ilustración 14 Carpeta cuatro aletas	29
Ilustración 15 Cajas X200, Caja X300	30

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 4 de 31

1. INTRODUCCIÓN

La conservación documental es un proceso esencial para resguardar el patrimonio académico, administrativo y cultural de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena. A través de este Plan de Conservación Documental, buscamos garantizar la preservación de los documentos de la institución, asegurando su accesibilidad y conservación a lo largo del tiempo, y protegiendo así la memoria histórica y el conocimiento generado dentro de nuestra comunidad educativa.

Este instructivo está diseñado para guiar a los responsables de la gestión documental en la correcta implementación y seguimiento de los programas que componen el Plan de Conservación Documental, con el fin de proteger tanto los documentos físicos como digitales que son fundamentales para el funcionamiento académico y administrativo de nuestra institución.

2. OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es proporcionar una guía clara y detallada para la implementación y gestión de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena. A través de este documento, se busca establecer las mejores prácticas y procedimientos para la protección, conservación y accesibilidad de los documentos académicos, administrativos y de investigación, asegurando su integridad a lo largo del tiempo. Además, el instructivo tiene como propósito promover el control adecuado de las condiciones ambientales, el uso de tecnologías para la preservación digital y la formación continua del personal, garantizando que los archivos de la institución se mantengan en condiciones óptimas para su consulta y preservación futura.

3. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los procesos y programas del Plan de Conservación Documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, abarcando tanto los documentos físicos como digitales generados y gestionados dentro de la institución. Su alcance incluye a todo el personal involucrado en la gestión documental, desde los responsables directos de archivos hasta los encargados del mantenimiento de las condiciones ambientales de las áreas de almacenamiento.

El instructivo cubre los procedimientos específicos para la conservación de documentos académicos, administrativos, de investigación y archivos históricos, estableciendo directrices para el control de la humedad, la temperatura y otros factores ambientales, así como la utilización de tecnologías para la preservación digital de la información. También incluye estrategias para la capacitación continua del personal en mejores prácticas de conservación y gestión documental, asegurando una adecuada implementación de los programas de conservación en todos los niveles institucionales.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 5 de 31

4. GLOSARIO

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Aspersor: Dispositivo mecánico que en la mayoría de los casos transforma un flujo líquido presurizado en rocío. (Atomizador).

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

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

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Desinfección: Eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie.

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

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 6 de 31

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Material particulado: Mezcla de partículas líquidas y sólidas, de sustancias orgánicas e inorgánicas, que se encuentran en suspensión en el aire.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código	ID-GD-001
			Versión	1
			Fecha	11/04/2025
			Página	Página 7 de 31

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las

actividades humanas: Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores

5. INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.1 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

El objetivo del Programa es definir lineamientos para la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de las áreas de archivo con el fin de contribuir a la conservación de los documentos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Para la ejecución de este programa se desarrollan las siguientes actividades en coordinación con el área de Infraestructura de la Institución:

- **Revisión de la infraestructura física de los archivos y de las condiciones ambientales.**

Mediante esta revisión se identifica la presencia de hongos, humedad, accesos, techos, puertas, ventanas, ventilación, etc., con el fin de tomar las medidas necesarias para eliminar la causa.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código	ID-GD-001
			Versión	1
			Fecha	11/04/2025
			Página	Página 8 de 31

- **Revisión de componentes técnicos y tecnológicos instalados en las áreas de archivo**

Con esta actividad se hace una inspección de los aires acondicionados instalados en los depósitos de archivo, el acceso, la infraestructura eléctrica para detectar posibles riesgos que afecten la documentación.

- **Revisión de instalaciones de seguridad**

Los depósitos de Archivo deben contar con cámaras de seguridad, detectores de humo, sistemas de alarma etc. Con el fin de tener un control permanente y mitigar los riesgos de emergencias.

- **Adelantar actividades de mantenimiento de infraestructura física**

Las estanterías deben cumplir con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación, deben estar fijados al piso para evitar riesgo de caída. Las instalaciones deben tener el espacio suficiente para dejar la circulación apropiada para buscar los documentos y permitir la ubicación de estanterías retiradas de las paredes. Los depósitos de archivos deben contar con extintores y rutas de evacuación.

5.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Gestión Documental, es responsable de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en este instructivo. Se hará un informe semestral de las actividades realizadas en el Archivo Central e Histórico.

La limpieza de los depósitos de archivo debe realizarse mínimo una vez al mes. Esta consiste en el aseo y limpieza de pisos, estantes, parte superior de las cajas, eliminación de suciedad de todos los rincones incluyendo esquinas, techos y vigas

5.2.1 Para realizar la limpieza de cajas y estantes

Se debe utilizar aspirado con filtro de agua para purificar el aire. Se debe iniciar por la limpieza de cajas, estantes y zonas altas para finalizar con la limpieza del piso.

El polvo de las cajas se debe limpiar utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción del polvo. La limpieza de las cajas en la estantería se hace de izquierda a derecha encima de las cajas y de arriba abajo frente a las cajas.

Cuando se bajan las cajas, la limpieza se hará por todas las caras de la caja.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 9 de 31



Ilustración 1 Limpieza y desinfección de cajas

Para la eliminación del polvo del piso se debe recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el accesorio para pisos, para llegar a los sitios de difícil

En el caso de las estanterías, dependiendo de la altura se debe utilizar un andamio o plataforma que permita la movilidad del operario con la aspiradora para facilitar la limpieza.

También se podrá realizar la limpieza en húmedos. Esto se refiere a la limpieza de mesas, mobiliarios o estanterías con un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un amplio espectro. ilustración 2



Ilustración 2 Limpieza de cajas

El alcohol se aplica con el aspersor en la superficie sin que esta se humedezca demasiado y luego se pasa la bayetilla blanca en un sólo sentido, es necesario no limpiar en círculos para no revolver la suciedad, preferiblemente trazar líneas paralelas ya sean horizontales o verticales de acuerdo a la forma o ubicación del mueble, propendiendo por que estas sean

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 10 de 31

en el sentido contrario al lugar donde se encuentra el operario, como se muestra en la ilustración 3.



Ilustración 3 Limpieza con bayetilla

5.2.2 Limpieza de pisos

Esta se realiza en las jornadas de limpieza diaria y periódica con la misma metodología. Se recomienda utilizar un trapeo rectangular de cabezal flexible, con almohadillas intercambiables.

En esta actividad se debe procurar por utilizar el producto desinfectante de manera controlada para no aportar humedad en el ambiente del área de almacenamiento documental; para esto se recomienda utilizar un aspersor o atomizador, aplicar el producto desinfectante en el piso, con la precaución de no humedecer las cajas e inmediatamente pasar el trapeo por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario. Las almohadillas del trapeo deben ser lavadas después de usarse y se deben dejar secar completamente previo a ser usadas nuevamente.



Ilustración 4 Limpieza de pisos

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 11 de 31

5.2.3 Desinfección manual de las superficies

Por desinfección se entiende la eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie. Existen numerosos agentes desinfectantes, tanto químicos como físicos. A diferencia de la esterilización, que destruye todos los microorganismos, la desinfección tiene el objetivo de matar solo a los patógenos y en este caso a los agentes que puedan causar algún tipo de deterioro a la documentación.

Existen diferentes tipos de desinfectantes, los cuales se muestran en la siguiente tabla, sin embargo, para desinfectar las superficies de los archivos, ya sean de gestión o centrales, los escritorios y todo el mobiliario utilizado para el almacenamiento de documentación es recomendable usar alcohol al 70%, debido a que posee actividad bactericida y fungicida y además no es corrosivo.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 12 de 31

GRUPO DESINFET ANTE	EJEMPLOS	ACTIVIDAD ANTIMICROBIANA				USOS	MODO DE ACCION
		Bacterias	Esporas bacterianas	Hongos	Virus		
FENOLES Y COMPUESTOS FENÓLICOS	Fenol Cresol Ácidos de alquitran Clorocresol Hexaclorofeno Triclosan	Bacteriostático y bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida Virus Lipolíticos	Antiséptico desinfecta nte	Desnaturalización de proteínas
ALCOHOLES	Alcohol Alcohol isopropílico Alcohol metilado	Bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida	Antiséptico desinfecta nte	Desorganización de la estructura lipídica. Desnaturalización de proteínas
HALÓGENOS (Cloros y compuestos clorados)	Yodo, Cloraminas Hipoclorito de sodio Cal clorada, Halazon Oxycloreseno Dicloroisocianurato de sodio	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Agua	Halogenación de las unidades de tirosina de las enzimas y otras proteínas celulares que necesitan de tirosina para su actividad. Lisis celular debido al desprendimiento de O2 al reaccionar el cloro con el agua
METALES PESADOS Y SUS COMPUESTOS (Mercuriales)	Mercuricromo Thimerosal Nitromersol Plata Cobre	Bacteriostático o más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungistático	Inactivo	Antiséptico desinfecta nte	Desnaturalización de proteínas
CLORANTES	Derivados de la acridina Verde brillante Cristal violeta Magenta Verde de malaquita	Bacteriostático o más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungicida	Poca Virucida variable	Antiséptico	Interfieren con la síntesis de ácidos nucleicos y proteínas
COMPUESTOS DE AMONIO CUATERNARIO (Surfactantes catiónicos)	Cetrimide Cloro de benzalconio Compuestos primidos Cloro cetilprimido Compuestos quinolinicos Bisdequalinium chloride	Bacteriostático o más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungistático variable	Virucida Virus lipolíticos	Antiséptico	Desnaturalización de proteínas

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 13 de 31

GRUPO DESINFETANTE	EJEMPLOS	ACTIVIDAD ANTIMICROBIANA				USOS	MODO DE ACCION
		Bacterias	Esporas bacterianas	Hongos	Virus		
ALDEHÍDOS	Formaldehído Glutaraldehído	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Desinfec- tante	Lesión celular por cambios de pH en el ambiente. El formaldehído se combina con los grupos amino libres de las proteínas protoplasmáticas, daña el núcleo y coagula las proteínas
QUIMIESTABILIZADORES GASEOSAS (Gases y vapores)	Óxido de etileno Formaldehído Beta propiolactona	Bactericida	Esporicida	Fungicida	Virucida	Desinfec- tante en la industria de textiles y alimentos	Bloqueo de grupos activos sobre proteínas por reacciones de alquilación y esterilización

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para poder realizar una adecuada desinfección ya que bajo diversas condiciones los principios activos de las sustancias desinfectantes se pueden ver afectadas y así no surtir el efecto esperado. Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son los siguientes:

Número y localización de los microorganismos:

Si todos los demás factores permanecen constantes, hay una relación directa entre el número de microorganismos presentes y el tiempo necesario para destruirlos completamente. La limpieza previa a la desinfección disminuye la carga microbiana hasta en un 99%. Determinadas localizaciones pueden ser más inaccesibles a los desinfectantes, como las esquinas de la estantería.

Factores fisicoquímicos:

Al aumentar la temperatura por lo general aumenta la eficacia de muchos desinfectantes, siempre y cuando esta no está tan alta que los descomponga y suponga una pérdida de actividad. Así ocurre con los aldehídos o compuestos clorados, que además desprenden vapores que son tóxicos.

El pH puede influir en la actividad antimicrobiana por alteración de la molécula desinfectante. El aumento de pH mejora la actividad antimicrobiana de algunos desinfectantes (glutaraldehído y compuestos de amonio cuaternario) y disminuye la actividad de otros (fenoles e hipocloritos).

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código	ID-GD-001
			Versión	1
			Fecha	11/04/2025
			Página	Página 14 de 31

Materia orgánica:

La materia orgánica puede interferir con la actividad antimicrobiana de los desinfectantes de dos maneras: por un lado, puede comportarse como una barrera que protege a los microorganismos del ataque del desinfectante y por otro lado, algunos desinfectantes como los derivados clorados y yodados reaccionan químicamente con la materia orgánica dando complejos con menor actividad. Por esta razón es muy importante limpiar cuidadosamente las superficies antes de la desinfección, ya que eliminar la materia orgánica, se eliminan por arrastre gran parte de los microorganismos. Si la limpieza no es adecuada podría llegar a fallar el proceso de desinfección.

Duración de la exposición al desinfectante:

De manera general se ha visto que el desinfectante que los tiempos de contacto del desinfectante con las superficies es de por lo menos 5 minutos, en general, a mayor tiempo de exposición, es mayor la efectividad del producto.

Para el control del cumplimiento de las acciones de limpieza establecidas en este instructivo, el funcionario responsable debe elaborar el informe de ejecución de los programas del Plan de Conservación Documental.

5.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Mediante este programa se establecen los lineamientos para llevar el registro de temperatura y humedad relativa en el área de almacenamiento de los documentos del Archivo Central e Histórico, para controlar los cambios de temperatura y humedad que puedan afectar la estabilidad de los mismo dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

Con el propósito de identificar los factores de riesgos para la conservación documental se hace necesario el seguimiento de los factores medioambientales de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°). De estos factores se desencadenan: Dsecación, crecimiento de microorganismos, migración de tintas, entre otros. Adicionalmente, permite monitorear el efecto de las mejoras tales como instalación de aire acondicionado, ventiladores, deshumidificadores u otros.

El Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros:

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 15 de 31

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Los equipos necesarios para realizar la medición de la Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°) son los siguientes:

5.3.1 Termohigrómetro

Este equipo realiza la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar, de acuerdo al área de almacenamiento documental es necesario procurar que aproximadamente cada 60mts haya un dispositivo de medición, permitiendo un monitoreo y control de las condiciones del área en general.

Teniendo en cuenta que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento al cronograma de calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

Al adquirir y poner en funcionamiento estos equipos se debe verificar la unidad de medida que se requiere para el registro de la temperatura ya sea en grados centígrados (°C) o grados Fahrenheit (°F).

Este tipo de equipos se pueden instalar en una pared o sobre una superficie, esto depende de las necesidades, dimensiones y características del lugar donde permanecerá el equipo, se recomienda ubicarlo en lejos de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo.



Ilustración 5 Termohigrómetro

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código	ID-GD-001
			Versión	1
			Fecha	11/04/2025
			Página	Página 16 de 31

Identificación de datos a registrar.

Teniendo en cuenta que existen equipos en el mercado que no cuentan con una memoria interna que registra los datos para ser descargados y analizados en un computador, es necesario que el seguimiento sea manual, haciendo uso del formato establecido por el Proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena. Los datos a registrar aparecen en la pantalla del equipo como se muestra en la fotografía N°1:

Los datos se deben registrar diariamente verificando que las unidades de medida en el equipo que sean: para temperatura en °C (grados centígrados) y para porcentaje de humedad relativa en % (porcentaje). Este registro se debe consignar diariamente (lunes a viernes) en el formato GDOIA02-F004 Monitoreo y Control Condiciones Ambientales, de tal manera que mensualmente se tengan mínimo 20 registros.

Para que el monitoreo sea regular, es necesario que el registro se realice todos los días a la misma hora en la mañana y en la tarde, esta actividad no tarda más de 5 minutos, si se decide instalar más de un (1) equipo, se debe tomar el registro de cada equipo en formatos independientes, especificando en el encabezado la ubicación del equipo y el número asignado a este.

Diligenciamiento del formato

El formato está conformado por tres (3) partes, un encabezado donde se identifica que este formato corresponde al Gestión Documental y el título del mismo; en la segunda parte se debe describir la ubicación del equipo y la disposición (si está sobre un muro, entre la estantería u otro). Y la tercera parte del formato, corresponde a los 10 campos de registro de información.

A continuación, se procede a describir cada uno de los campos de registro:

N° REGISTRO: Este es un número consecutivo preestablecido en el formato que va desde el 1 hasta el 25, teniendo en cuenta que como mínimo al mes se deben realizar 20 registros.

FECHA: En este campo se deben colocar los datos de DÍA / MES / AÑO en el que fue tomado el registro.

MAÑANA Y TARDE: El propósito es el poder diferenciar los registros tomados en la mañana de los de la tarde, se debe utilizar el formato 12 horas.

TEMPERATURA (C°): Se debe poner el dato exacto incluyendo los decimales, que está registrado en el equipo.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código	ID-GD-001
			Versión	1
			Fecha	11/04/2025
			Página	Página 17 de 31

HUMEDAD RELATIVA (%): Se debe poner el dato exacto incluyendo los decimales, que está registrado en el equipo.

Se debe diligenciar un formato por mes, como se mencionó anteriormente, durante ese lapso se deben tener registro de mínimo 20 días, y el responsable del proceso realizará el análisis de los datos.

5.3.2 Deshumificadores

los deshumidificadores son importantes porque ayudan a proteger los documentos y archivos de daños causados por la humedad excesiva, como moho, hongos, y deterioro del papel y otros materiales.

La humedad puede ser un factor perjudicial para la conservación de los documentos, ya que promueve el crecimiento de microorganismos que pueden dañar el papel, el cartón, las encuadernaciones y otros materiales. Al mantener un ambiente con un nivel de humedad adecuado (generalmente entre el 30% y el 50%), los deshumidificadores contribuyen a preservar los documentos, evitando que se deterioren o se deformen.

Reduce la humedad del aire: Esto ayuda a prevenir el daño por moho y hongos en los documentos.

Mantiene un ambiente controlado: Controlar la humedad es clave para asegurar la longevidad de los archivos.

Previene el deterioro de materiales: El exceso de humedad puede afectar tanto el papel como otros materiales de archivo

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 18 de 31

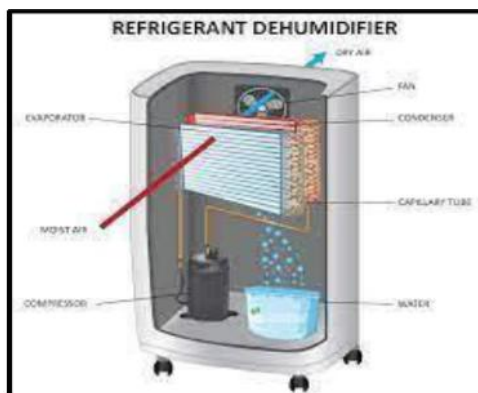


Ilustración 6 Deshumificador

5.3.3 Luxómetro

Es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente. La unidad de medida es el lux (lx). Contiene una célula fotoeléctrica que capta la luz y la convierte en impulsos eléctricos, los cuales son interpretados y representada en un display o aguja con la correspondiente escala de luxes

Este equipo realiza la medición de la radiación de luz visible, este tipo de equipos están conformados por dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el “traductor” de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del “traductor de datos” aparece el resultado de la medición



Ilustración 7 Luxómetro

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 19 de 31

5.3.4 Medidor de luz ultra violeta (UV):

El medidor de radiación UVA - UVB es un aparato para la medición de la radiación ultravioleta. Este medidor de radiación opera con una longitud de onda de 290.

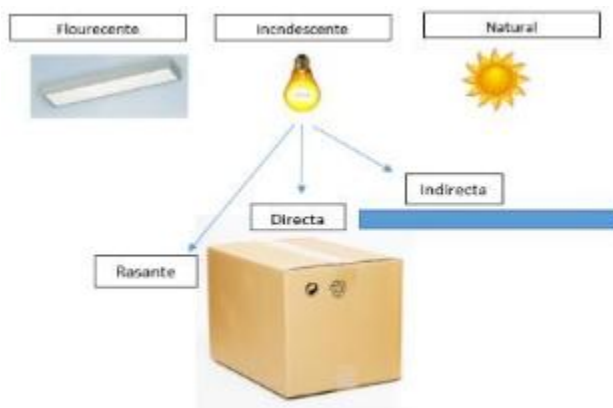
El medidor de radiación UV es un muy flexible gracias a su sensor externo. El sensor de este equipo está diseñado para captar las ondas de radiación ultravioleta, al igual que el luxómetro está conformado por dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el “traductor” de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del “traductor de datos” aparece el resultado de la medición.



Ilustración 8 Medido de luz ultravioleta (UV)

5.3.5 Medición de iluminación y medidor de luz ultra violeta (UV):

Aunque la medición de iluminación y de UV se realiza con equipos diferentes, se debe realizar de manera simultánea, ya que el análisis requiere de su interrelación. Es necesario realizar la medición de los diferentes tipos de iluminación que se presenten en el archivo, de tal manera que haya una variedad en la intensidad de la incidencia lumínica dada por la altura respecto al foco de iluminación, la ubicación del mismo y el tipo de luminaria, como se muestra en el siguiente gráfico.



	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 20 de 31

Es necesario que en un mismo punto de medición se capturen los valores de los diferentes tipos de incidencia de iluminación sobre las cajas (Directa, rasante o indirecta), adicionalmente este mismo ejercicio se debe realizar en otros puntos del archivo, abarcando la mayor parte del área, así que una distribución común es tomar los datos a la entrada, en la parte media y al final del archivo.

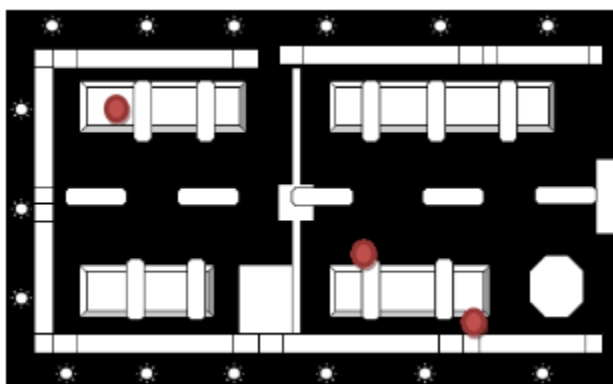


Ilustración 9 Puntos de medición según tipo de iluminación

Teniendo en cuenta que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento a la calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

5.4 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El propósito de este programa es brindar directrices que permitan preservar los bienes documentales posterior a una emergencia de inundación en los archivos.

El coordinador de Gestión Documental se encargará de constatar el adecuado manejo de las instrucciones descritas en el actual instructivo, dado que se presente un siniestro de inundación que afecte la organización, almacenamiento, conservación y protección de todos los archivos documentales.

La emergencia de inundación representa un peligro y riesgo para los archivos documentales, debido a ello identificamos las principales fuentes de este evento: Lluvias, desbordes de ríos, lagos, mares, goteras por grietas en los techos y paredes, tuberías averiadas de conducción de agua y desagüe, etc.

Inmediatamente al presentarse una emergencia de inundación dentro del área de trabajo documental, se procede a evaluar la complejidad de los daños en los bienes documentales. Es importante recordar que la documentación nunca debe colocarse en el piso, porque

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 21 de 31

corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir la incidencia de inundación.

5.4.1 Verificación del área Documental

El propósito de esta fase es principalmente determinar la complejidad de los deterioros y pérdidas de los fondos documentales, los cuales son consecuencia producidas por la inundación. Con base a esta información se establece un orden de prioridades de acuerdo a los niveles de emergencia.

Los pasos a seguir en una eventual inundación son los siguientes:

- No ingresar a la zona afectada, hasta no ser permitido su acceso por personal idóneo en el área.
- Revisar las redes o suministros eléctricos y asegurar que los interruptores principales estén desconectados.
- Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia. Se recomienda tener en cuenta el origen de la inundación, en caso de ser interna, rápidamente se debe cerrar la llave general o de paso del agua.
- Estimar la cantidad del material afectado.
- Examinar que materiales y documentos se encuentran mojados, parcialmente mojados y húmedos.
- Calcular si los materiales y documentos han permanecido mojados durante más de 48 a 72 horas.
- Observar si hay presencia de microorganismos en los archivos.

De acuerdo a lo inspeccionado y verificado partimos a establecer los suministros básicos para el rescate documental.

5.4.2 Rescate documental posterior a una emergencia de inundación

En esta fase se determina el área de traslado para la reubicación de los archivos afectados por la inundación a un espacio que cumpla con buenas condiciones técnicas para el almacenamiento y protección de los documentos.

Para el levantamiento del rescate documental posterior a una inundación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Extraer el agua de la zona afectada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, bombas de agua. etc. En caso de tener una considerable cantidad de documentos sumergidos, se recomienda no extraer sin antes haber expulsado la totalidad del agua, ya que la documentación húmeda se vuelve muy frágil y corre el riesgo de sufrir roturas
- Se puede contar con ventiladores y deshumidificadores para minimizar los niveles de humedad de los documentos y del ambiente afectado.
- Brindar prioridad de acuerdo al nivel de daño y/o valor del documento.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 22 de 31

- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado, en el que se describan las circunstancias encontradas y la disposición final del mismo. Se recomienda anexar registros fotográficos para constatar la información plasmada en el informe de rescate documental.
- Trasladar los documentos en sus debidas unidades de conservación (caja, carpetas, tomo u otros) las cuales deben ser identificadas y numeradas.

Disponer del formato único de inventario documental (FUID) actualizado para tener una información clara de los documentos existentes y faltantes.

Se deben utilizar elementos y/o herramientas auxiliares resistentes (carritos con bandeja y carretillas manuales) que soporten y protejan los documentos que se hallen en grave estado de deterioro.

5.4.3 Asistencia inmediata a los documentos afectados posterior a una emergencia de inundación.

Son acciones fundamentales para mitigar los efectos ocasionados por el siniestro de inundación en los archivos documentales e impedir que se continúen presentando daños y poder lograr la recuperación de información de los documentos deteriorados. Es de suma obligatoriedad que para el ejercicio de estas actividades se deberá contar con personal previamente capacitado.

5.4.4 Técnicas de secado general de la documentación

El secado de los documentos constituye la base de la conservación del fondo documental que se hará posterior a una inundación, en el que se atenderá la gravedad e importancia (de la más a la menos relevante) del material deteriorado. Es fundamental organizar los recursos humanos y económicos con los que cuente el área para el rescate documental.

Para el secado general de los documentos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Al dar inicio a las acciones el personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial. (guantes, batas, tapabocas, gafas de protección y gorros desechables) para la manipulación de la documentación.
- Disponer de un área de trabajo limpia y con clima óptimo para los documentos en un rango de 18-21° C y 35-55% de humedad relativa (HR).
- Los documentos se pueden someter a ventilación natural o superficial para agilizar el proceso de secado, en caso de tener ventilador evitar que el aire frio sople directamente a los documentos.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 23 de 31

- Es importante nunca exponer los documentos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares, ya que puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Si la documentación ha sido dañada por aguas sucias o barro, requerirá de limpieza con agua, en donde se debe tener la precaución de no frotarlos antes de ponerlo en proceso de secado.

5.4.5 Técnica secada al aire de documentos sueltos

Para el desarrollo de las actividades de secado al aire de documentos sueltos, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Utilizar elementos y/o herramientas auxiliares (láminas grandes de cartón rígido o polipropileno) resistentes que soporten y protejan los documentos sueltos que se hallen en grave estado de deterioro, al momento de su traslado.
- Ubicar los documentos (hojas o folios) separados uno de otro en superficies planas en el que se guarde una distancia mínima, contando con material absorbente (alfombras, toallas, papel) que contribuyan a acelerar el proceso de secado. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.
- Los documentos sueltos deben secarse verticalmente, colgados de una cuerda de plástico o sogá, para sostener debemos utilizar broches o fijadores (clips) de plástico en los bordes de la hoja, teniendo cuidado de no usar broches ajustados que dejen marcas.
- Si tenemos hojas húmedas una encima de otra se debe separar antes de que se sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible hacerlo.
- Inmediatamente de estar secas las hojas se les colocará un objeto pesado con la finalidad de que no se produzca deformaciones (arrugarse, envolverse o encogerse),

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 24 de 31

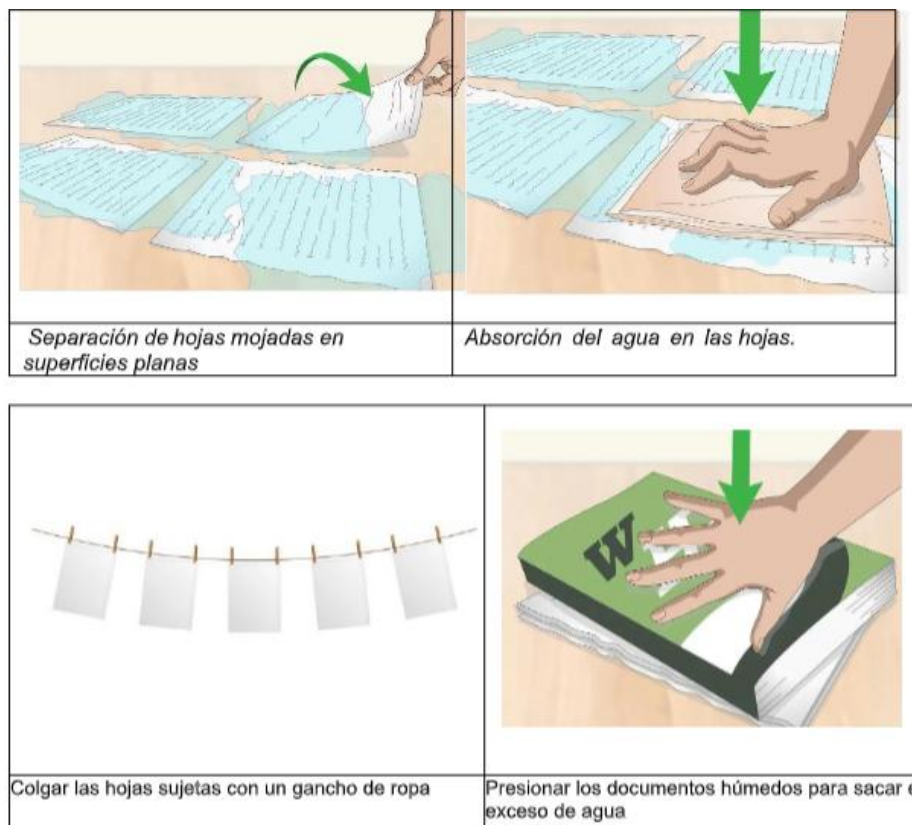


Ilustración 10 Técnica de secado al aire de documentos sueltos

5.4.6 Técnica de secado al aire de libros

- Se recomienda evitar la apertura de los libros sin antes realizar la separación de acuerdo al grado de humedad en que se encuentren (parcialmente mojados y mojados).
- Los libros que se encuentran parcialmente mojado se ubican en una superficie plana y lisa en sentido vertical frente a un ventilador con una intensidad mínima o media para que las páginas no se doblen ni se arruguen.
- Los libros que se encuentran mojados se ubican en sentido horizontal frente al ventilador, abriendo solamente la tapa del libro, formando un ángulo de 90° y dejando que las páginas se ventilen sin ser tocadas.
- No se deberán apilar libros que se están secando.
- Los libros no pueden ser trasladados a su estantería hasta no estar completamente secos, de lo contrario aumenta la probabilidad de factores biológicos (hongos, insectos, roedores o diferentes plagas) los cuales pueden incidir aún más en el deterioro de los libros.
- Las encuadernaciones de los libros son prioritarias porque pueden deformarse y degradarse cuando se mojan, además de que constituyen un medio de cultivo ideal para los hongos o moho; por lo tanto, deberán ser secadas de inmediato con aire.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 25 de 31



Ilustración 11 Técnica de secado al aire de libros

5.4.7 Técnica de secado al aire de documentos de gran formato

Para el desarrollo de las actividades de secado al aire de documentos de gran formato, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 26 de 31

- Los documentos de gran formato (mapas, planos, carteles, afiches, ilustraciones) que se han mojado total o parcialmente, deberán de manera cuidadosa extenderse sobre una superficie limpia, seca y plana.
- Utilizar soportes o elementos auxiliares resistentes (láminas grandes de cartón rígido o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela.
- sostenida por dos bastones de madera haciendo una hamaca) que protejan los documentos de gran formato que se hallen en estado de deterioro al momento de su traslado.
- Los documentos de gran formato que tienen tinta son sensibles al estar mojado y corren el riesgo de correrse o borrarse por lo tanto requiere de atención inmediata para su rescate.
- Los papeles translúcidos son sumamente frágiles al encontrarse húmedos o mojados, y su rescate debe ser una prioridad.

Durante el rescate de archivos de gran formato que se encuentren envueltos deben ser desenvueltos para permitir su secado libre. Si estos se encuentran en un mayor grado de deterioro, se recomienda el acompañamiento de técnicos profesionales con conocimiento de conservación y restauración documental para salvaguardar los documentos.

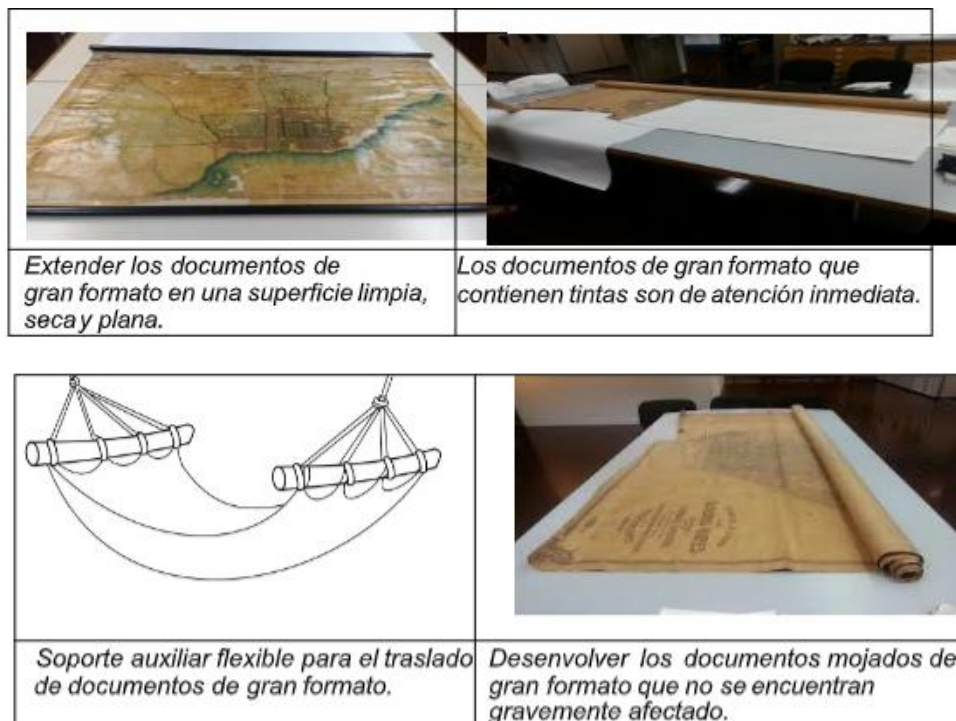


Ilustración 12 Técnica de secado al aire libre documentos de gran tamaño

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 27 de 31

5.4.8 Técnica de secado al aire de material fotográfico

El material fotográfico es parte fundamental de los archivos documentales. Estos en caso de una emergencia de inundación son más propensos a sufrir deterioro de manera rápida al entrar en contacto con el agua, por ello es fundamental brindarle atención lo antes posible para su rescate.

Para el desarrollo de las actividades de secado al aire de material fotográfico, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Si el material fotográfico ha estado expuesto a aguas sucias, se recomienda usar protectores corporales (como guantes, mascarillas, lentes) antes de manipularlas.
- Remover la base o empastado de protección (álbumes, sobres, etc.) para evitar que se adhiera entre si y facilitar su secado.
- No se deben separar las fotografías apiladas antes del secado, porque podría afectar la emulsión, solo podrán apilarse nuevamente si están completamente secas.
- No se pueden manipular las fotografías mojadas directamente en la superficie (imagen) hasta no encontrarse completamente secas
- Al utilizar ventiladores tener la precaución de no dirigirlos directamente a las fotografías, ya que pueden afectar la recuperación.
- Las fotografías mojadas pueden secarse en una superficie plana en la que se guarde una distancia mínima sobre un material absorbente, teniendo en cuenta que la emulsión debe colocarse hacia arriba.
- Si las fotografías están parcialmente mojadas se pueden secar colgadas de una cuerda de plástico, para sostener debemos utilizar broches o fijadores (clips) de plástico que no maltraten los bordes del material.

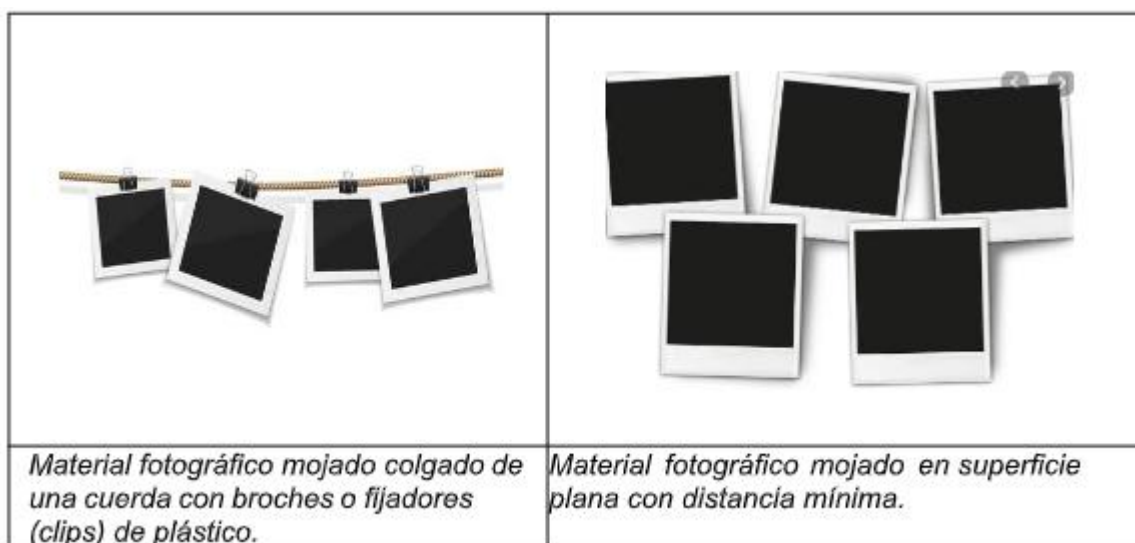


Ilustración 13 Técnica de secado al aire de material fotográfico

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Código	ID-GD-001
			Versión	1
			Fecha	11/04/2025
			Página	Página 28 de 31

- Brindarles prioridad a las unidades de almacenamientos (CDs - DVDs) que hayan sido más afectados, ubicándolos en una zona que cumpla con buenas condiciones técnicas. Se debe tener presente que no pueden permanecer por más de 2 a 3 días sumergidos en el agua, debido a que será imposible la recuperación de la información.
- Las unidades de almacenamiento pueden secarse al aire libre colocándolo en un material absorbente o con la ayuda de un ventilador mecánico.

Re almacenamiento de los documentos afectados posterior a una emergencia de inundación

Esta fase final hace parte de la asistencia inmediata que se le brinda a los documentos afectados posterior a una inundación, debido a que ellos quedan con un alto grado de fragilidad y propensos a la aparición de agentes biológicos, con tendencia a sufrir más daños durante su traslado y en su unidad de conservación, por lo que se debe tener mucho cuidado con la manipulación de los documentos

Para el re-almacenamiento de los documentos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- Elaborar nuevos rótulos para las unidades de conservación (cajas X200 y X300, carpetas 4 aletas, tomos u otros) teniendo en cuenta el nivel de deterioro que estas presenten.
- Hacer una revisión minuciosa del formato único de inventario documental (FUID) para constatar si existen faltantes en los fondos documentales de acuerdo a la signatura topográfica

5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Este programa establece pautas para el almacenamiento documental que permitan la protección y preservación en los archivos y generar buenas prácticas para la conservación documental.

El Archivo General de la Alcaldía de Cartagena de Indias es responsable de verificar el manejo que se les da a los documentos dentro de la Alcaldía de Cartagena de Indias, como también de señalar aquellas acciones que puedan generar riesgos para la conservación documental con el objeto de evitarlas. De tal forma que es determinante, examinar el adecuado uso de insumos que permitan la preservación documental, como también una correcta manipulación de los mismos.

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 29 de 31

5.5.1 Unidades de almacenamiento

Este tipo de unidad de almacenamiento es el adecuado cuando se desea almacenar documentación por un tiempo mayor a un año. Por su forma, NO es necesario realizar perforaciones ni usar clips ya que los folios se mantienen organizados y no se salen, sin embargo, para su uso se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- No exceder su capacidad (200 folios por carpeta), ya que esto deforma la carpeta y dificulta su manipulación.
- En cuanto a la documentación de conservación total o de largo tiempo de retención según la TRD, es recomendable, almacenarla desde su creación en este tipo de unidad de almacenamiento para disminuir su deterioro físico y perforaciones innecesarias.
- La rotulación de esta carpeta se debe realizar por medio del formato establecido GDOIA01-F003 Rótulo Carpeta y se debe consignar en la cubierta anterior de la misma.
- Respecto al uso de las carpetas, no se deben utilizar: ganchos, legajadores metálicos, cintas, adhesivos, pitas, hilos, etc.



Ilustración 14 Carpeta cuatro aletas

Cajas X200 y X300

Estas cajas son usadas para almacenar carpetas y hacer transferencias primarias, estas protegen los folios del polvo, la contaminación, resiste la humedad, además, contribuyen a la adecuada manipulación de las carpetas. Para su uso se recomienda:

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 30 de 31

- No se deben almacenar folios sueltos
- Es necesario que haya un espacio vacío de mínimo 2 cm de tal manera que quepan los dedos de la mano para poder agarrar las unidades de almacenamiento de manera segura.
- Se deben realizar jornadas de limpieza a las cajas siguiendo las instrucciones de Limpieza Zonas de Almacenamiento
- Mantener la tapa cerrada y en caso de que la caja se encuentre rota, deteriorada o inestable es recomendable cambiarla.



Ilustración 15 Cajas X200, Caja X300

5.5.2 Recomendaciones para la conservación documental

Durante la manipulación de documentación es importante tener en cuenta las acciones que se realizan pues esto repercute en la conservación y preservación de los documentos. A continuación, se detallan las recomendaciones generales a tener en cuenta:

- Durante el conteo y/o revisión de folios no humedecer los dedos con saliva para pasar las hojas.
- Usar una interface de papel para colocar clip, si fuera necesario, en el caso que se deba ocupar antes de almacenar, sin embargo, al momento de almacenar debe ser retirado.
- Evitar poner múltiples ganchos de cosedora para adicionar documentos
- Evitar hacer anotaciones en las hojas con marcadores, lápiz o bolígrafos.
- Evitar firmar los documentos con tinta de colores, se debe utilizar tinta negra.
- Evitar la ingesta de alimentos en el sitio de trabajo, sin embargo, si fuera necesario, se debe limpiar el escritorio antes de retomar las labores, como

	INSTRUCTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código	ID-GD-001
		Versión	1
		Fecha	11/04/2025
		Página	Página 31 de 31

también lavarse las manos para evitar manchas, contaminar y dañar la documentación.

- Evitar agrupar los folios con caucho, hilo, cinta, esto con el fin de evitar deformaciones en los documentos.
- Para tener el control de los documentos, se debe hacer uso de la hoja de control FT-GD-022 Formato hoja de control con el fin de prevenir la pérdida de información y la manipulación innecesaria de los demás documentos.
- Es recomendable que al momento de manipular los documentos para almacenarlos o ya almacenados, se haga con las manos limpias, de preferencia lavadas y posteriormente secas. Y si deben ser manipulados fuera de las carpetas, que sea en espacio libre de cualquier contaminante, sucio o polvo.

6. **NORMATIVA**

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Acuerdo 049 de 2000, del AGN, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- 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"
- Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.
- La NTC 5921:2012, Esta norma especifica las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas.
- Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.