
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
	19/08/2021		
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL


 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
			19/08/2021
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

1. OBJETIVO

Definir lineamientos para la protección y conservación de los documentos físicos producidos y/o recibidos en las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Autónoma del Caribe.


2. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- 2.1. **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- 2.2. **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- 2.3. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- 2.4. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- 2.5. **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 2.6. **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- 2.7. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
			19/08/2021
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

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

- 2.8. Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- 2.9. Embalaje:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- 2.10. Folio:** Hoja.
- 2.11. Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.
- 2.12. Humedad absoluta (densidad del vapor):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.
- 2.13. Humedad Relativa:** es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.
- 2.14. Humedad de Saturación:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.
- 2.15. Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
- 2.16. Lumen:** Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.
- 2.17. Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- 2.18. Luxómetro:** aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- 2.19. Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

2.20. Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

2.21. Subserie: Unidad documental específica que por sus características forma parte de la Serie.

2.22. Tabla de retención documental: 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.

2.23. Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

2.24. Termo higrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

2.25. Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.


2.26. Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

2.27. UAA: Unidad Académica y/o Administrativa.

3. CONTENIDO


3.1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Se toman las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para depósitos destinados como locales de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
	19/08/2021		
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos (material que tiene resistencia al fuego y a las altas temperaturas) de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
 - ✓ La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
 - ✓ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
 - ✓ Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- 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.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
	19/08/2021		
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

3.1.1. Capacidad de almacenamiento

Los depósitos de archivos se dimensionan teniendo en cuenta:

- La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

3.1.2. Condiciones ambientales generales

- Ventilación

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

- Iluminación

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas. Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones. Se debe realizar mantenimientos preventivos a las instalaciones eléctricas.


3.1.3. Mantenimiento de instalaciones

Garantizar la limpieza de pisos y estantería teniendo en cuenta el protocolo de limpieza y desinfección documental.

Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

3.1.4. Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario,

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
	19/08/2021		
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

- Estantería
 - El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
 - Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químicamente estable.
 - Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- Mobiliario
 - Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

3.2. LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALES

Secretaría General, Jurídica, Talento Humano, Crédito y Cartera, Contabilidad, y Compras son considerados archivos especiales por manejar documentos que tienen un valor administrativo, legal e histórico.

3.2.1. Condiciones ambientales especiales (planoteca, mapoteca entre otros)

En Archivos considerados especiales se debe controlar las condiciones ambientales tales como humedad relativa y temperatura, para lo cual deben contar con instrumentos de medición como termo higrómetros y registrar las mediciones en el formato "Control de Temperatura y Humedad Relativa". Así mismo, se debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen:


- Humedad y temperatura

Material Documental: Soporte en papel

- En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Se recomienda que en los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

Material Documental: Fotografía

- Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

Material Documental: Grabaciones

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

Material Documental: Microfilm


- La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C.
- La Humedad relativa en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 30% y 40%.

- Iluminación

Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

3.2.2. Condiciones funcionales especiales

- Estantería
 - Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
 - 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 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
 - La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
 - La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
 - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
 - 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.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- 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
- Mobiliario
 - Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, principalmente, se deben 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.


3.2.3. Mantenimiento de instalaciones

- Establecer planes de aseo que incluyan fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.
- Las unidades de conservación requieren de un procedimiento para la realización de limpieza y desinfección de las áreas de archivo (ver protocolo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo)

3.2.4. Condiciones de seguridad

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.
- Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación debe estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.
- En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)
- Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MANUAL GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		GD-PD-MG-03
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

Parágrafo: Cuando los lineamientos para la protección y conservación de archivos especiales por razones de construcción del edificio no se pueda mantener se debe hacer seguimiento periódicamente y tomar acciones que garanticen la conservación del documento.