ACUERDO 2 DE 2021

(octubre 1)

Diario Oficial No. 51.888 de 14 de diciembre de 2021

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024>

Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo número 050 del 5 de mayo de 2000.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 29 de febrero de 2024, 'por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.723 de 10 de abril de 2024. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren la Ley 80 de 1989, el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000, el Decreto número 2126 de 2012, el Decreto número 1080 de 2015, el Acuerdo número 09 del 30 de noviembre de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 74 establece el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la ley.

Que la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y su disponibilidad al servicio de la comunidad, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

Que el literal a) del artículo 4o de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Que la Ley 594 de 2000 establece en el Título XI “Conservación de Documentos” lo siguiente:

“Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que el artículo 47 de la precitada ley indica: “Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma”.

Que el artículo 48 de la Ley 594 de 2000 dispone: “Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes”.

Que el artículo 49 de la citada ley contempla: “Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2o de la Ley 80 de 1989 quedará así: En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”.

Que el 5 de mayo de 2000 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo número 050, por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Que la Ley 1523 de 2012, por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión de Desastres y se dictan otras disposiciones, debe aplicarse en caso de riesgo de desastres a los que pueden estar sometidos los archivos.

Que la Resolución número 2013 de 1986, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo, (actualmente Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo), señala que todas las empresas e instituciones públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar dicho Comité, el cual tiene dentro de sus funciones la de proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de acuerdo con su competencia requiere de la actualización, reglamentación y por ende la sustitución del Acuerdo número 050 del 5 de mayo de 2000, con el fin de ajustarse a la necesidad de modernización y optimización de la conservación documental, en los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, los cuales forman parte del Programa de atención de emergencias y prevención de desastres, contemplado dentro de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Que el presente acuerdo fue publicado en la página web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, del 19 de mayo de 2021 al 18 de junio de 2021, para comentarios de la ciudadanía, en cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 1 del artículo segundo de la

Resolución número 656 del 18 de septiembre de 2017, por el cual se reglamenta la expedición y publicación de la Agenda Regulatoria y se fijan los plazos de consulta pública de los proyectos específicos de regulación que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024> El presente acuerdo busca orientar las acciones que se deben implementar en los archivos de los sujetos obligados para prevenir el deterioro y la pérdida de información y para recuperar documentos en situaciones de riesgo natural y social a las que están expuestos. Lo anterior, mediante la identificación, mitigación o reducción del impacto del riesgo que existe frente al agua, fuego, vandalismo, entre otros factores que puedan generar alteraciones a las edificaciones, a las áreas de custodia documental, a las áreas de procesamiento técnico y a los archivos en general, asignando responsabilidades y roles que no solamente incluyen al personal de archivo sino a la entidad en general.

ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024> El presente acuerdo aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal, las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 3o. <Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024> Definiciones para efectos del presente acuerdo: Para la aplicación del presente acuerdo, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. 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 documental.

2. Desastre: Según lo dispuesto en el artículo 4o Ley 1523 de 2012, "es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción".

Los desastres se pueden clasificar en fenómenos naturales y situaciones causadas por el hombre, e involucran los daños producidos por agua, fuego, plagas, temperatura, luz, fuerzas físicas, humedad, contaminación, disociación, hurto y vandalismo, entre otros, que pueden generar alteraciones a las edificaciones, a las áreas de custodia documental y a los archivos en general.

3. Prevención de riesgos: Medidas y acciones de intervención restrictiva o prospectiva dispuestas

con anticipación con el fin de evitar que se genere riesgo. Puede enfocarse a evitar o neutralizar la amenaza o la exposición y la vulnerabilidad ante la misma en forma definitiva para impedir que se genere nuevo riesgo. Los instrumentos esenciales de la prevención son aquellos previstos en la planificación, la inversión pública y el ordenamiento ambiental territorial, que tienen como objetivo reglamentar el uso y la ocupación del suelo de forma segura y sostenible.

ARTÍCULO 4o. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS. <Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024> Dentro de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación se incluye el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el cual tiene como objetivo orientar las acciones para la prevención y mitigación de amenazas, reacción frente a desastres y recuperación de documentos. Este debe coordinarse con el Plan de Prevención y Atención de Desastres dirigido al personal de la entidad y sus visitantes, así como con los programas y actividades que se adelanten desde la Brigada de Emergencias y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), o el que haga sus veces. Además, debe armonizarse con los preceptos, sistemas y procedimientos para riesgos de las entidades y los entes territoriales.

Este programa es una herramienta que contribuye a la preparación para la atención de emergencias con el fin de reducir los riesgos de pérdida de información, constituyendo una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas y desastres.

Es necesario articular las acciones con los programas de conservación preventiva establecidos en el Sistema Integrado de Conservación, particularmente con el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas como una de las medidas de prevención más eficaces.

El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos debe contar con un responsable designado por la alta dirección.

ARTÍCULO 5o. PLANIFICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. <Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024> La prevención de desastres y la identificación de las situaciones de riesgo son una estrategia importante de la planificación en los archivos, enmarcada dentro del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

La planificación para la prevención y atención de desastres debe incluir la identificación de riesgos para los documentos en los diferentes soportes, las acciones para prevenir, mitigar y reducir los riesgos detectados en los archivos, el conocimiento de las estrategias de reacción y recuperación después del siniestro y el entrenamiento periódico del personal para la adecuada respuesta.

ARTÍCULO 6o. PREVENCIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024> Para la prevención de desastres se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación y valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que indique y conduzca las medidas de reacción necesarias y eficaces.

Para adelantar lo anterior, deben tenerse en cuenta instrumentos archivísticos tales como: Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, inventarios documentales, programa de documentos vitales, cuadros de clasificación, entre otros.

1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos para documentos

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos de servicios y suministros y de las características del material documental.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se debe tener en cuenta:

1.1 Riesgos naturales: incluyen los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y los fondos documentales, como inundaciones, desbordamientos, terremotos, deslizamientos de tierra, ciclones, granizadas, vendavales, huracanes y erupciones volcánicas.

1.2. Situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, derrame de materiales peligrosos o emanación de gases que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de actos terroristas, conflictos armados, fallas tecnológicas o humanas.

Para hacer este levantamiento se deben revisar los siguientes aspectos:

a) El lugar de emplazamiento del inmueble, observando las características y el estado del terreno circundante.

b) Dentro de la edificación se deberá hacer una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios hidráulicos, eléctricos, conexiones de gas y los mecanismos de protección contra incendios.

c) Inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.

d) Vulnerabilidad por ataques bélicos o inseguridad en la institución o en los lugares en donde se encuentran los archivos y documentos.

e) La fragilidad administrativa y de manejo archivístico, teniendo en cuenta la existencia de pólizas de seguro, inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, duplicados o copias de seguridad que puedan existir dentro o fuera del archivo o de la misma edificación.

2. Medidas preventivas

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerán metas concretas y los recursos requeridos con el fin de mitigar o reducir los riesgos.

Se deberán establecer prioridades de rescate de documentos en caso de una emergencia, fijadas por la valoración que se establezca a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo son importantes y que se debe contar con los instrumentos archivísticos mencionados en el enunciado del presente artículo.

2.1 Medidas de protección contra el fuego

2.1.1. Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del fabricante. Estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración).

2.1.2. El personal encargado o de vigilancia, entre otras funciones, alertará sobre situaciones de alarma, en caso de que la entidad no cuente con sistemas automáticos para la detección de incendios.

2.1.3 Instalar extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento.

Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo.

Para áreas de custodia inferiores a 350m2, se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7m., y para áreas superiores a esta, sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales.

2.1.4. Emplear puertas cortafuego y pinturas ignífugas o retardantes.

2.1.5 Realizar acciones regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas garantizando el cumplimiento del Reglamento Técnico Colombiano de instalaciones eléctricas RETIE con la certificación correspondiente. Estas acciones deben estar articuladas con el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación.

2.1.6. Asegurarse de que las salidas de emergencia estén señalizadas, sean de fácil acceso y de apertura desde el interior, teniendo en cuenta lo contemplado en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente vigente.

2.1.7. Aplicar protocolos de restricciones hacia fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato de celulosa, o productos químicos inflamables y evitar la cercanía de los archivos a centrales eléctricas, servidores y fotocopiadoras.

2.2 Medidas de protección contra el agua

2.2.1. La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos y de los canales de desagüe, así como del estado de las terrazas, claraboyas, celosías y ventanas y la identificación de goteras y filtraciones.

2.2.2. Asegurar el mantenimiento de los drenajes y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de piso, entrepiso y paredes de los espacios de almacenamiento.

2.2.3. Prever sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua.

2.3 Medidas de protección por hurto o vandalismo

En caso de hurto o vandalismo, es preciso evaluar las necesidades e implementar los sistemas de seguridad del archivo, como personal de vigilancia, sistemas de alarma, cámaras de seguridad, protocolos para el acceso a los archivos.

2.4 Medidas de seguridad de la información

Una de las medidas más efectivas y recomendadas para la salvaguarda de la información es la elaboración de copias digitales y la preservación de estas en la nube o en un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, la Política de Seguridad de la Información y el Plan de Preservación digital a largo plazo, contemplado en el Sistema Integrado de Conservación.

3. Preparación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos

3.1 Preparación: Este programa se coordinará en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con la gestión de riesgos como constructores de la edificación, bomberos, servicios de mantenimiento de las instalaciones, aseguradoras, empresas de seguridad y vigilancia, Defensa Civil, Brigada de Emergencia, el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST) y además, deberá estar articulado con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces y la normativa sobre calidad aplicable a la administración pública, entre otros.

3.2 Aprobación: Los responsables de los acervos documentales deberán preparar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos, en un documento que debe publicarse en todos los medios disponibles y debe ser dado a conocer a todo el personal, luego de haber sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o su equivalente, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

3.3. Socialización: Este programa debe socializarse periódicamente con todo el personal de la entidad y debe contemplar jornadas de capacitación y simulacros que realice el equipo de planificación de desastres, quienes poseen acceso completo a la información de evacuación y procedimientos de emergencia.

3.4. Recursos: En caso de sinestro, la entidad debe proveer los materiales y equipos que deberán adquirir o los servicios externos en conservación y restauración, si no se tiene personal profesional en conservación y restauración de bienes muebles, con experiencia en conservación de patrimonio documental; los lugares previstos a los cuales podría trasladarse la documentación en caso de requerir una evacuación total de los acervos y disponer los recursos que sean necesarios para atender la situación, así como las rutas de evacuación para el salvamento.

Las labores de restauración a que haya lugar deben ser adelantadas por profesionales en la materia o por equipos dirigidos por estos.

Además, la entidad debe establecer protocolos de bioseguridad específicos para atender eventualidades como el caso de una emergencia sanitaria.

3.5. Contenido del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos

3.5.1. Lista de los números de teléfonos de seguridad y vigilancia, bomberos, policía y responsables del acervo documental de la entidad.

3.5.2. Planos del edificio donde se identifique la disposición de los acervos documentales, de los equipos de emergencia como extintores y materiales para acciones de respuesta sobre los documentos y los puntos en que los servicios de electricidad, agua y gas puedan suspenderse.

3.5.3. Demarcar, dentro de los planos de la edificación, las rutas de movimientos de la documentación dentro del edificio; en caso de que se requiera trasladar fuera de la entidad, definición de las rutas a seguir hasta el lugar de destino.

3.5.4. Detalles de las acciones prioritarias en caso de emergencia, lista de los documentos que por sus características físicas deban ser sometidos a tratamientos especiales, articulándolas con el listado de los documentos vitales o esenciales del Programa de Gestión Documental.

3.5.5. Relación de los medios existentes en el lugar para el salvamento documental tales como, personal a contactar, bibliografía especializada y elementos indispensables.

3.5.6. Lista de recursos externos: profesionales o expertos, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.

3.5.7. Por razones de seguridad, se recomienda que los Inventarios Documentales y el tratamiento de los documentos a salvar con prioridad y su ubicación, sólo sean conocidos por el responsable de la planificación y los miembros del Comité de control de emergencias para documentos.

ARTÍCULO 7o. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO. <Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024> Para el desarrollo del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo, es necesario que el responsable conforme un “Comité de control de emergencias para documentos” asignando roles y responsabilidades, las cuales se agrupan de la siguiente forma:

1. Comunicación: una persona establecerá la comunicación entre la entidad y otras instituciones (Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía, Fiscalía, Archivo General de la Nación y otras entidades del sector, según el tipo de siniestro).

El encargado de la planificación y el Comité de control de emergencias para documentos deben generar una comunicación interna y externa, identificando la emergencia para ejecutar las estrategias de salvamento de los documentos de acuerdo con la tipología del evento, una vez evacuado del personal, si fue necesario hacerlo.

2. Verificación de la situación, registro fotográfico: antes de verificar la situación y tomar registro fotográfico, se debe alertar que en caso de siniestro solo se puede ingresar a los espacios con la aprobación de las autoridades o servicios de emergencia, ya que pueden encontrarse riesgos no visibles que podrían afectar a las personas.

El registro fotográfico o el video que evidencie la situación del archivo tras la ocurrencia del siniestro deben ser confidenciales y servirán como soporte para las acciones de rescate y ante las compañías aseguradoras.

Se debe localizar el origen del siniestro y neutralizar sin tomar riesgos adicionales, mediante acciones como el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, electricidad y de gas, según sea el caso. Posteriormente, se procederá a determinar la magnitud de los daños.

No hay que desechar ningún documento, aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que procurar bajar las tasas de humedad relativa para evitar el desarrollo de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.

3. Ubicación de provisiones, distribución y control de elementos, asignación de responsabilidades para la ejecución de actividades del rescate de documentos:

3.1 Para el salvamento de archivos siniestrados, los métodos y materiales que se determinen para realizar los distintos tratamientos de rescate de documentos siniestrados deben estar acordes con las características físicas y técnicas de los archivos.

3.2. Se debe tener en cuenta la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, es necesario extremar las medidas de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos, a fin de no generar daños mayores.

3.3. En todos los casos es prioritario tratar de salvar todos los documentos. En esta etapa no se puede desechar ningún material por su mal estado, esta decisión se debe tomar siguiendo todos los lineamientos de eliminación de archivos y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.4. Es necesario poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia y suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

3.5. Se deben prever espacios para realizar las acciones de recuperación documental a que haya lugar y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos, de las áreas de custodia y levantar el inventario del material afectado.

3.6. Acciones de secado de materiales: Se debe asegurar el secado total de los materiales, antes de proceder con otros tratamientos; este se puede hacer al ambiente con ayuda de equipos, por congelación para materiales sensibles, o al vacío, según el caso. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es necesario, instalar equipos deshumidificadores o ventiladores.

3.7. Acciones de limpieza y desinfección: Se debe eliminar suciedad superficial, hollín o cualquier otro material indeseable de los documentos, así como también las acciones de desinfección de espacios y materiales a que haya lugar.

3.8. Equipamiento para emergencias: La entidad requiere de un equipo básico de suministros para el uso en emergencias, que debe disponerse en un lugar seguro, de fácil acceso e identificado y estará compuesto por elementos y materiales que faciliten las labores de traslado, secado y manipulación de los documentos.

4. Traslado de los documentos de acuerdo con las rutas establecidas:

Realizar el traslado de documentos solo si las condiciones del espacio en que son almacenados representan un riesgo para su conservación. En este caso se deberá definir la necesidad de realizar una evacuación total o parcial de los acervos, para ello se requiere definir previamente espacios de almacenamiento temporal y verificar el estado de las rutas establecidas para este fin. Asimismo, disponer de los recursos necesarios para realizar un traslado seguro de los documentos.

ARTÍCULO 8o. VIGENCIA Y DEROGATORIA. <Acuerdo derogado por el artículo 10.1 del Acuerdo 1 de 2024> El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga el Acuerdo número 050 del 5 de mayo de 2000.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 1 de octubre de 2021.

La Presidente,

Claudia Jineth Álvarez Benítez.

La Secretaria Técnica,

Andrea Paola Sandra Beatriz Prieto Mosquera.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Compilación Juridica MINTIC
n.d.
Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)