CIRCULAR EXTERNA No. 001

341

Abril 29 de 2011

PARA: GOBERNADORES, ALCALDES DISTRITALES Y MUNICIPALES, DIRECTORES Y GERENTES DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL, CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES Y NOTARIOS.

Asunto: PROTECCIÓN DE ARCHIVOS POR OLA INVERNAL

Es motivo de preocupación para el Archivo General de la Nación, la crítica situación que atraviesa gran parte del territorio nacional debido al fuerte invierno sufrido durante los últimos meses, que ha causado grandes pérdidas en todo sentido y afectado a un sin número de colombianos.

Teniendo presente que la prioridad del Gobierno Nacional es la asistencia humanitaria de esta emergencia, pero que también existen otras áreas que deben ser consideradas por parte de las entidades, se hace necesario tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos, a futuro.

Para tal fin, hacemos las siguientes recomendaciones:

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

--
Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 01-05-2024 12:31:11

Revisar el Plan de Emergencias para Material Documental que haya establecido la entidad en cumplimiento del Acuerdo 050 de 2000. En el caso que no se haya elaborado aún, deberá diseñarse de inmediato. Adicionalmente, se recomienda articularlo con el Plan de Emergencias de la entidad a fin de establecer acciones conjuntas de protección y rescate de los documentos sin dejar a un lado la seguridad y bienestar del personal.
Identificar si los depósitos y archivos de gestión se encuentran en zonas con amenaza por: inundación, avalancha o deslizamiento en el momento y si las instalaciones están en buen estado en lo relacionado con mantenimiento de las canales y desagües e instalaciones hidráulicas y eléctricas.
Si existe vulnerabilidad frente a las anteriores amenazas, deberá hacerse una reubicación de los archivos, al menos de forma temporal.
Es de suma importancia para atender el punto anterior, que se tenga el INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL actualizado a fin de establecer qué documentos se custodian.
No deberán almacenarse equipos eléctricos en los depósitos que puedan ocasionar en presencia de agua, cortos circuitos e incendios ó accidentes por electrocución.
La documentación debe almacenarse sobre estantería metálica en lo posible, dejando un espacio prudente entre el último estante y el piso (la recomendación del Acuerdo 049 de 2000 es de 1 O cm, sin embargo, de manera ***temporal*** recomendamos aumentarla a ***50 centímetros*** en el caso de aquellos archivos con riesgo bajo de inundación).
Los estantes deberán estar anclados al piso o al techo para evitar su caída o desplazamiento.
Deberá garantizarse la presencia de equipos de atención de incendios, específicamente de EXTINTORES suficientes de agente limpio.
Las series vitales (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas, actos administrativos-ordenanzas, decretos y resoluciones- y Protocolos Notariales, entre otras), deberán estar plenamente identificadas y ubicadas en un lugar donde se garantice su conservación. Por lo cual deberán reubicarse de inmediato si hay riesgo de inundación de los espacios donde se encuentran.
En el caso de las series vitales que han tenido un proceso de organización archivística según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y que cuenten con copias de seguridad (rollos de microfilmación y/o medios digitales), estos deberán ser puestos a buen resguardo, recurriendo al almacenamiento en un lugar diferente de donde se encuentran los soportes físicos.
Tener en cuenta que los cambios de humedad relativa y temperatura propician la aparición de deterioros de tipo biológico, sobre todo de hongos, por lo cual debe controlarse la fluctuación de las condiciones ambientales mediante la ventilación o aireación de los espacios, mediante acciones como apertura de ventanas o uso de ventiladores de piso.
Debe hacerse un estricto control de plagas (roedores, insectos y hongos)
--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 01-05-2024 12:31:11

La cultura es de todos Mincultura

Los Consejos Territoriales de Archivos en coordinación con los Comités de Archivo de las entidades de su territorio, deberán prever el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000.

ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN DE DESASTRES

El equipo de trabajo deberá contar con dotación de protección mínima que incluye: batas, guantes de látex o nitrilo desechables, tapabocas y botas, para la atención de la documentación.
Siempre que sea posible deberán retirarse los documentos **secos** que permanezcan en el local por encima del nivel de inundación, trasladándolos a una zona seca y con buena ventilación. No deben dejarse almacenados en bolsas plásticas para evitar que la humedad cause deterioros.
Debe hacerse un *registro fotográfico* de la documentación afectada y del edificio y un informe que especifique lo sucedido.
Los **documentos mojados** deberán trasladarse a una zona seca (diferente a aquella donde se ubiquen los documentos no afectados), con buena ventilación, ubicándolos sobre mesas o estantes en lo posible, para que se sequen abiertos, sobre papel absorbente o material similar, recordando que deben voltearse constantemente las hojas, para garantizar un mejor secado. Se deben separar los folios con la ayuda de pitillos o pinchos para favorecer la circulación de aire y así el secado
La documentación que se vaya recuperando, deberá trasladarse a una zona seca y separada.
Es necesario revisar si hay presencia de manchas de colores o polvillo negro o de color semejante que evidencie un posible ataque biológico. En esos casos, deberá aislarse el material contaminado del resto de documentos, sin olvidar el uso de folios testigos.
Levantar el Inventario Documental del material afectado.
Solo los documentos empastados o encuadernados de pocos folios pueden suspenderse sobre una cuerda, verificando antes si el papel y las encuadernaciones resisten.
Si tiene planos o documentos de gran formato que se han mojado, deberán de manera cuidadosa extenderse sobre una superficie limpia, seca y plana.

ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE FINALIZADA LA EMERGENCIA

Si la documentación de su entidad fue afectada como resultado de la ola invernal, deberá reportarlo
--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 01-05-2024 12:31:11

La cultura es de todos Mincultura

al Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos de forma inmediata, adjuntando registro fotográfico del siniestro.

Antes de realizar intervención alguna sobre documentación que haya sido afectada, deberá solicitar al Grupo de Conservación y Restauración del AGN asistencia especializada y puntual para cada caso. No se recomienda recurrir a terceros teniendo en cuenta que cualquier proceso de Restauración debe ser realizado por especialistas y personal idóneo únicamente.

Cordialmente,

CARLOS A. ZAPATA CARDENAS

Director General

Anexos: N/A

Elaboro: Natacha Eslava- Pilar Torres- Grupo de Inspección y Vigilancia

Elaboro: Natacha Eslava- Pilar Torres- Grupo de Inspección y Vigilancia

Reviso: María Clemencia García GCR

María Elvira Zea- GSN

Elsa Moreno-Oficina Jurídica

Archivado en: Serie de la Dirección General.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 01-05-2024 12:31:11