

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para el adecuado manejo manipulación, préstamo, consulta e intervención de la documentación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, con el fin de protegerla, así como al personal implicado en sus procesos.

## 2. ALCANCE

Comprende los procedimientos básicos para la identificación, manipulación y procesos de intervención de primeros auxilios para la documentación con presencia de deterioros físicos y/o biológicos de la documentación que se encuentre en la Sede Central, así como en las Direcciones Territoriales del IGAC

## 3. DEFINICIONES

- **Almacenamiento de documentos:** Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación (carpetas) en las unidades de almacenamiento (cajas) y posteriormente su ubicación en estantería para su depósito.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, proceso o dependencia, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o entidad que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los particulares en general.
- **Archivo de gestión:** Primera etapa del ciclo vital del documento que corresponde al archivo de las dependencias productoras. Comprende toda la documentación que se encuentra vigente, en trámite y que su consulta es permanente.
- **Desinfección biológica documental:** Proceso mediante el cual se realiza el control y eliminación de agentes biológicos activos, a través de limpieza puntual con medios químicos.
- **Deterioro:** Daño o alteración de un soporte documental resultado de la acción de agentes de tipo físico, químico y/o biológico.
- **Deterioro biológico:** Degradación de un soporte por acción de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y/o roedores. Dicho deterioro, dependiendo del grado de afectación del soporte, puede ocasionar la pérdida parcial o total de un documento.
- **Deterioro físico:** Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento.
- **Documento:** Toda fuente de información registrada sobre un soporte.
- **Elementos de seguridad industrial:** Elementos necesarios para proteger a las personas de los riesgos asociados a la realización de actividades laborales. Para el caso específico de este instructivo son: Máscara buconasal, guantes, gorro o cofia, protectores oculares (gafas) y bata.
- **Expediente:** Unidad documental compleja conformada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente de ficha predial:** Expedientes relacionados a la serie documental Ficha predial compuestos por los tipos documentales ficha predial, anexo de ficha predial y planos o croquis del predio.
- **Folio:** Hoja de libro, cuaderno y/o expediente con una cara anterior y otra posterior.
- **Fondo Documental:** Acumulado Es el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- **Incipiente:** Referido al deterioro encontrado en los documentos o expedientes. El deterioro incipiente se evalúa en porcentajes menores (10% - 30%), de acuerdo con el área de afectación en el folio o en el expediente.

- **Nivel de afectación:** Área y grado de afectación de una unidad documental o expediente afectada por un deterioro de tipo biológico. Este nivel se puede definir como: incipiente, bajo, medio, alto o avanzado, de acuerdo con el tamaño del área afectada y el avance del deterioro.
- **Primeros auxilios:** Acciones que realizan, de manera rápida y eficaz, para controlar los deterioros físicos, principalmente retirando material que ocasiona deterioros fisicoquímicos en la documentación.
- **Puentes de unión:** Trozos de cinta mágica o cinta autoadhesiva libre de acidez y de pegamento neutro, de aproximadamente 0.5 x 1 cm., utilizados para unir rasgaduras y fragmentos en un documento. En caso de haber materiales adecuados para la conservación documental (Papel japonés, CMC o MC, cinta de restauración) se deben utilizar éstos prioritariamente antes que la cinta mágica. Es necesario realizar un concepto previo, y por correo electrónico al profesional en conservación-restauración de la Entidad.
- **Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones urgentes en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo posible la perdurabilidad de la información allí contenida.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada un tipo documental, como carpetas y sobres.
- **Unidad de almacenamiento:** Cuerpo que contiene en forma adecuada varias unidades de conservación específicas, como las cajas de archivo.

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1 GENERALIDADES

- Cada Dirección Territorial debe diseñar juntamente con el proceso Gestión Documental, un plan de inspección periódica de la documentación a cargo, que incluya la periodicidad de la revisión, el orden en que se llevará a cabo y los aspectos puntuales a revisar.
- En los casos que existan documentos con deterioros que no se tiene la certeza que sean de tipo biológico, se debe consultar a un profesional en conservación y restauración documental para obtener un concepto especializado. Este profesional, hará parte del proceso de Gestión Documental, y la solicitud deberá solicitarse por medio de correo electrónico, con fotografías y descripción de la situación.
- La manipulación de la documentación debe realizarse suavemente, evitando movimientos fuertes que puedan generar deterioros físicos, como rasgaduras, cortes, dobleces, etc. Así mismo, se debe evitar mojarse los dedos con saliva para pasar los folios; esto puede generar deterioros biológicos en los documentos y afecciones en el personal que realiza las actividades en el archivo.
- Si se observa que la documentación presenta material particulado, como polvo; deberán limpiarlo suavemente con una brocha o bayetilla blanca seca. Es importante que, en ningún caso, se humedezca la documentación, la unidad de conservación (carpeta) o la unidad de almacenamiento (caja). De igual manera, es necesario tener un programa periódico de limpieza del archivo, incluyendo mobiliario y unidades de almacenamiento (cajas), teniendo en cuenta que mínimo se debe realizar limpieza dos (2) veces al año.
- La verificación de dichas limpiezas se realizará mediante la documentación aportada por el proceso de Gestión Administrativa quienes son los encargados del proceso de la fumigación en Sede Central, las Direcciones Territoriales.
- La limpieza debe llevarse a cabo por personal capacitado y/o con experiencia en el proceso de limpieza documental.
- El proceso de limpieza documental siempre se debe realizar en seco, nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos. Y tener cuidado que los productos usados para la limpieza de pisos, en ningún caso tengan contacto con la documentación. La mejor opción es aspirar de manera contante, las áreas de depósito, consulta y trabajo.

- Si después de solicitar el concepto al profesional en conservación- restauración, se determina que se requiere un proceso de desinfección, es necesario esperar las indicaciones y no realizar algún tipo de acción que pueda afectar la salud del personal o la información.
- En caso de que la desinfección o en general cualquier proceso, se deba realizar sobre una fotografía, se debe consultar con el contratista que cumpla las actividades de conservador-restaurador y de esta manera evitar deterioros mayores, dada su complejidad.
- La limpieza superficial de los documentos debe realizarse con una brocha limpia y seca. Del centro del folio hacia afuera. En ningún caso, aspire los documentos.
- Para la limpieza del mobiliario, es necesario retirar todas las unidades de almacenamiento (cajas), por orden de entrepaño.
- La limpieza de los pisos de la zona en la que están ubicados los documentos pendientes de intervención debe realizarse con aspiradora. Nunca barra en esta zona. (Revisar el Instructivo de Limpieza y Saneamiento ambiental de depósitos de archivo.
- Solamente ingresan al proceso de descontaminación los documentos que se encuentran en TVD y TRD.

## 4.2 RESPONSABILIDADES

### 4.2.1 DIRECTORES SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

- Realizar la contratación necesaria para el desarrollo del manejo e intervención de los expedientes con deterioro biológico y físico, de acuerdo con lo aprobado por el proceso Gestión documental.
- Coordinar la logística necesaria para el desarrollo del proceso y el suministro de los materiales requeridos.
- Responder por las metas de producción definidas para el proceso.
- Disponer del espacio físico necesario para que las personas contratadas procedan a la descontaminación.
- Socializar las disposiciones contenidas en este documento y velar por la eficaz y eficiente ejecución del proceso en las Oficinas, Direcciones Territoriales.

### 4.2.2 PERSONAL CONTRATADO PARA REALIZAR EL MANEJO E INTERVENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

- Contratista que cumpla las actividades de conservador-restaurador del proyecto: Responsable de realizar y asesorar los procesos de primeros auxilios y procesos de restauración en general, saneamiento ambiental y desinfección documental e intervenciones generales en la documentación. Además, debe asesorar a las Oficinas, y Direcciones Territoriales en la identificación de contaminación biológica y deterioros físicos.
- Contratista que cumpla las actividades de tecnólogo de Archivo: Planificar, ejecutar y hacer seguimiento y control del proceso en cada oficina. Igualmente, debe responder ante el Jefe, Director Territorial, por los avances y resultados del proceso.
- Contratista que cumpla las actividades de técnico de Archivo: Apoyar al Tecnólogo de Archivo en sus funciones, medir producción de los Auxiliares.
- Contratista que cumpla las actividades de auxiliar de archivo: Ejecutar las actividades de manejo e intervención de expedientes.

### 4.2.3 CONTROL

- El contratista que cumpla las actividades de Tecnólogo de Archivo debe diseñar juntamente con el Coordinador del proceso de Gestión Documental los controles y registros necesarios para el reporte de los hallazgos derivados del proceso, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes para la elaboración de formatos y control de registros.
- Proteger y salvaguardar la información manipulada durante el proceso.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para la manipulación de expedientes contaminados.

### 4.3 CARACTERÍSTICAS

#### 4.3.1 MANIPULACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTACIÓN

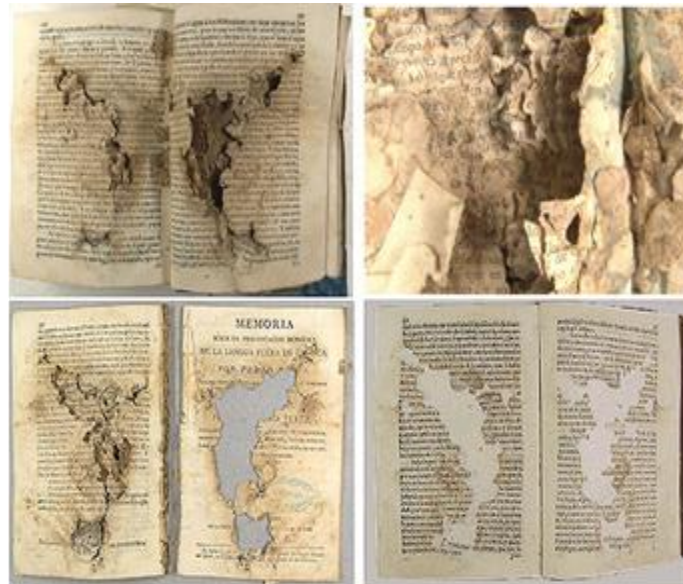
- La documentación sana es aquella que no presenta deterioro físico ni contaminación biológica.
- El polvo y los agentes atmosféricos sobre la documentación actúan como receptores de esporas de hongos y bacterias e incrementa la captura de humedad del medio ambiente, haciendo que el documento sea más propenso a deterioros por agentes biológicos. Para evitarlo, se debe realizar la limpieza de documentos descrita en el numeral 3.1. de este documento.

#### 4.3.2 IDENTIFICACIÓN DE DETERIORO FÍSICO E INTERVENCIÓN CON PRIMEROS AUXILIOS

- Se entiende por deterioro físico los daños ocasionados en los documentos afectando su integridad física, como rasgaduras, roturas, fragmentos sueltos (fragmentación), dobleces y deformación de plano, perforaciones, entre otros.
- Los primeros auxilios se realizan para controlar los deterioros físicos y retirar material que ocasiona deterioros fisicoquímicos como por ejemplo, los ganchos metálicos oxidados, clips o cintas adhesivas.

#### 4.3.3 IDENTIFICACIÓN DE DETERIORO BIOLÓGICO

- El deterioro biológico puede desarrollarse en cualquier momento: el inadecuado almacenamiento, condiciones ambientales y manipulación pueden favorecer para que los agentes biológicos se desarrollen. Hacer la identificación en una etapa temprana de documentación afectada va a depender de la inspección periódica que se realice a los acervos documentales (Figura 1).



Ejemplos de deterioro biológico en documentos (hongos – bacterias e insectos).  
Tomadas de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

- La manipulación de documentos cercano a alimentos incrementa las probabilidades de deterioros de tipo biológico.
- Los hongos, las bacterias, los insectos y los roedores dejan manchas y marcas en los soportes que son característicos de su presencia, evolución y acción.
- Los hongos y bacterias generan manchas de distintos colores que varían entre el gris, marrón, amarillo y fucsia dependiendo de la sepa a la que pertenezcan y si se encuentra en etapa de desarrollo, activo o inactivo (Figura 2).



Figura 2. Fotografías de deterioro biológico causado por hongos.

- Los roedores rasgan y rompen los documentos generando faltantes de soporte y dejan excrementos que se observan como acumulaciones de partículas de color marrón o café oscuro sobre el documento.
- Los insectos se alimentan de la celulosa del papel generando galerías y laberintos en los documentos, dejando a su paso excrementos en el soporte que se observan como acumulaciones y manchas de color café oscuro (Figura 3).



Figura 3. Fotografías de galerías generadas por deterioro ocasionado por insectos.

- El indicador de biodeterioro se puede ubicar en cualquier parte del documento aunque se relaciona generalmente con zonas donde hay acumulación de material particulado (polvo, contaminantes atmosféricos) o ha existido exposición a la humedad (Figura 4).



Figura 4. Fotografías de documentación con deterioro biológico, por acción de hongos.

- El proceso de identificación de agentes biológicos, de manera temprana, es necesario para llevar a cabo los procesos necesarios para su desinfección. En este punto es clave, el aviso oportuno al profesional en conservación-restauración, quien será la persona que dará los lineamientos a seguir
- La afectación de los documentos por deterioro biológico se clasifica desde incipiente hasta avanzado, de acuerdo con la relación de cantidad de área deteriorada respecto al folio, así como la cantidad de folios afectados por expediente, acorde con la tabla 1:

|                                   |           | % Folios afectados por expediente |          |          |          |           |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------|----------|----------|-----------|
|                                   |           | 0-10%                             | 10 – 30% | 30 – 50% | 50 – 80% | 80 – 100% |
| % Área afectada de los documentos | 0 – 10%   |                                   |          |          |          |           |
|                                   | 10 – 30%  |                                   |          |          |          |           |
|                                   | 30 – 50%  |                                   |          |          |          |           |
|                                   | 50 – 80%  |                                   |          |          |          |           |
|                                   | 80 – 100% |                                   |          |          |          |           |

Convenciones:



Tabla 1: Porcentajes de afectación de los documentos o expedientes por deterioro biológico.

#### 4.4 RECURSOS

##### 4.4.1 TALENTO HUMANO

- Los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso deben cumplir tanto el perfil como la experiencia mínima establecida por el proceso Gestión Documental, garantizando la idoneidad, capacidad, habilidades y experiencia de estas.

##### 4.4.2 EQUIPOS - MOBILIARIO

- Mesas plásticas o metálicas, estas se deben recubrir preferiblemente con plástico transparente.
- Estantería para disponer la documentación contaminada.

#### 4.4.3 INSUMOS

Estos insumos son necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de archivo y de conservación documental. En cualquier caso, de duda o mayor extensión de la información, es necesario comunicarse con el profesional en conservación-restauración.

- Máscara buco nasal: Es importante su uso para la protección de las vías respiratorias ya que impide la entrada de esporas micro bióticas y en general partículas de polvo y contaminantes atmosféricos. Este elemento debe situarse de manera que cubra la nariz y la boca.
- Guantes: Impiden el contacto directo de la piel de las manos con fuentes contaminadas reduciendo el riesgo de contaminación con hongos y/o bacterias.
- Gorro o cofia: Protege el cabello y cuero cabelludo de la contaminación por contacto y esporas en el ambiente.
- Protectores Oculares (gafas): Protege los ojos de contaminación por esporas, insectos y focos infecciosos. Las gafas deben cubrir completamente el área ocular y utilizarse en todo momento.
- Bata: Protege la ropa impidiendo que ésta se contamine por contacto directo. Es un elemento que va a evitar que la persona traslade esporas a áreas sanas. Debe ser de una tela resistente, de manga larga y cubrir parte de las piernas. Debe usarse cerrada en todo momento y se recomienda que sea blanca para notar la suciedad acumulada y de esta manera estar más pendiente de su lavado.
- Cinta autoadhesiva. con soporte en papel japonés, satinado fabricado sin fibras de madera, transparente, con adhesivo acrílico, pH básico (8,5), con Carbonato de Calcio neutralizado.
- Espátula metálica: Espátula de acero generalmente con doble punta plana. Su uso más común es en odontología.
- Plancha de monokote o cautín
- Brochas de cerda suave (pelo natural) de calibre 4.
- Tijeras
- Papel kraft
- Cinta de faya
- Cajas X200.
- Alcohol antiséptico concentración al 70%.
- Bayetillas blancas
- Jabón o gel antibacterial.

#### 4.5 INSTALACIONES LOCATIVAS

- Una vez se determine el proceso a seguir, es importante contar con espacios amplios, destinados únicamente a esto. Los tiempos de ejecución, pueden variar dependiendo del grado de afectación de la documentación, el personal disponible para colaborar y el espacio destinado.
- Para la limpieza de documentación sana se debe disponer de un área de trabajo alejada de las áreas de depósito, dotada con mesas plásticas o metálicas y sillas suficientes para el personal a cargo del proceso.
- Para la manipulación y desinfección de la documentación con deterioro biológico se debe disponer de un área de trabajo separada de los depósitos de archivo, dotada de mesas de trabajo plásticas o metálicas, estantería metálica, secadores metálicos y sillas suficientes para el personal a cargo del proceso.
- Para la intervención de documentación con deterioro físico se debe disponer de un área de trabajo dotada de mesas de trabajo plásticas o metálicas y sillas suficientes para el personal a cargo del proceso.
- Todas las áreas deberán estar alejadas de fuentes de humedad, tener redes eléctricas y de agua en buen estado, buena iluminación, no tener tapete y ser áreas exclusivas para archivo.
- El manejo e intervención de expedientes se puede realizar en la sede del instituto o en instalaciones alternas, teniendo en cuenta que el espacio ideal para realizar esta labor debe ser el que se muestra en la siguiente tabla:

| <b>Espacio</b>                               | <b>Unidad medida</b>    | <b>m<sup>2</sup></b> |
|----------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Puestos de trabajo personal                  | Persona                 | 2                    |
| Para ubicar el archivo                       | Estante x 28 cajas X200 | 2                    |
| Para el secado de documentos descontaminados | Estante                 | 2                    |

#### 4.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD

##### 4.6.1 DEL PERSONAL

- Todos los elementos de protección personal (Mascara buconasal N95, guantes de nitrilo, gorro o cofia, protectores oculares (gafas) y bata) son de uso personal y obligatorio en todo momento mientras se esté en contacto con documentación contaminada.
- Dichos elementos deben usarse en las áreas contaminadas y nunca trasladarse a un área sana con estos implementos puestos.
- La manipulación o consumo de alimentos y bebidas, y cualquier tipo de maquillaje en áreas contaminadas está prohibido. Igualmente antes y después de consumir alimentos, deben lavarse y secarse las manos para retomar las actividades laborales.
- El lavado de la bata debe hacerse mínimo una vez a la semana y siempre separada de la demás ropa.
- Para hacer la revisión de la documentación en busca de deterioro biológico o deterioro físico mecánico es obligatorio el uso de los elementos de protección personal.
- La máscara debe ser reemplazada una vez al día para garantizar que cumpla la función de protección frente a los documentos con contaminación biológica activa.
- Los guantes usados para procesos de descontaminación biológica deben ser de nitrilo. En caso de que uno o los dos guantes se rompan estos deben ser reemplazados inmediatamente.
- Bajo ningún motivo o circunstancia se debe tocar la cara, ojos u otras áreas del cuerpo desprotegidas con los guantes contaminados ni manipular alimentos.
- El gorro debe ser desechable, cubrir completamente la cabeza (incluido el cabello) y se cambia una vez al día cuando se trabaje con documentos contaminados biológicamente.
- La bata se debe retirar antes de dejar el área contaminada para ingresar a un área sana o al terminar la jornada laboral.

##### 4.6.2 DE LA INFORMACIÓN

- Los expedientes no pueden ser retirados de las instalaciones destinadas por el Jefe, Director Territorial para su manejo e intervención.
- El Tecnólogo de Archivo debe llevar el inventario de los expedientes que se destinan para manejo o intervención.

#### 4.7 OPERACIÓN

A continuación se describe cada una de las actividades requeridas para el manejo e intervención de expedientes de ficha predial sanos, con deterioro físico y con deterioro biológico, cuyo flujo se pueden observar en la Figura 5. Para la correcta realización de proceso, se debe contemplar un período de inducción al personal nuevo, de acuerdo con lo establecido en las normas de procedimiento.

Personal de archivo de la Sede Central, Dirección Territorial.

1. Ejecute el plan de inspección diseñado, en las fechas y periodos establecidos.
2. Identifique y clasifique los expedientes (sanos, con deterioro físico, con contaminación biológica) para su posterior intervención.

##### 4.7.1 LIMPIEZA DE EXPEDIENTES

Personal de archivo de la Sede Central, Dirección Territorial



La limpieza superficial de las unidades de almacenamiento (cajas) y de conservación (carpetas), se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua. De la misma forma, debe usarse una brocha de cerdas suaves, la cual deberá usarse desplazándola en un solo sentido para la eliminación de suciedad acumulada. Luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.

Cabe resaltar, que la limpieza de las unidades de almacenamiento documental, y mobiliario de archivo, es una condición fundamental para poder efectuar el proceso de saneamiento, fumigación y/o desinsectación, con mayor eficacia.

1. Realice los procesos en orden, baje del mobiliario metálico, las cuatro o cinco cajas que se encuentren por cada entrepaño. Limpie el mobiliario con una bayetilla levemente húmeda con alcohol.
2. aspire o limpie el exterior de la unidad de almacenamiento (caja,). Si continúa presentando polvo, hágalo con bayetilla blanca y seca antes de manipular los documentos allí almacenados. En ningún caso, humedezca la bayetilla o algún otro elemento de limpieza.
3. Prepare los elementos necesarios para realizar la limpieza de los folios o tomos. Para el efecto, disponga una mesa metálica o plástica, brochas de cerda suave (pelo natural) de calibre 4 y los folios o tomos a limpiar.
4. Limpie los folios, colocándolos sobre la mesa. Deslice la brocha suavemente desde el centro hacia los extremos.
5. Arrastre la suciedad acumulada hacia el exterior, desplazando la brocha en forma de estrella.
6. Retire la suciedad acumulada de la superficie como se muestra en la Figura 5:

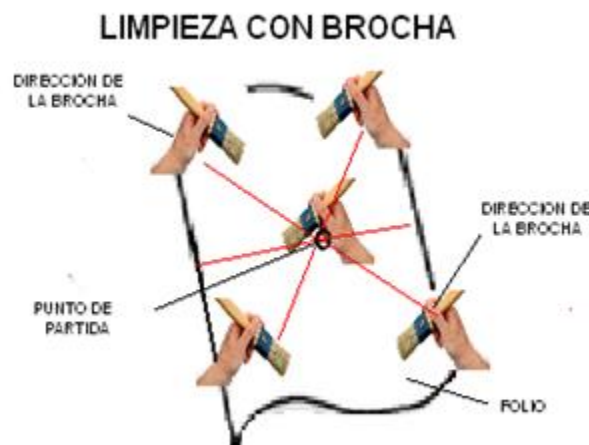


Figura 5. Técnica de limpieza de folios con brocha

7. Una vez terminado el proceso en toda la unidad de conservación (carpeta) o tomo, regrese de nuevo el documento a la unidad de almacenamiento (caja).

#### 4.7.2 PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS DOCUMENTOS CON DETERIORO FÍSICO

Contratista que cumpla las actividades de auxiliar de archivo

1. Previa disposición del espacio con mesas metálicas o plásticas traslade la documentación con deterioro físico.
2. Determine el proceso a llevar a cabo y actúe según corresponda:
  - a. Eliminación de ganchos metálicos:
    - i. Tome el folio, póngalo sobre la mesa de manera que el gancho quede por su parte posterior.
    - ii. Tome la espátula y con la punta abra cada uno de los extremos del gancho.
    - iii. Gire el folio e introduzca la espátula por debajo del gancho

- iv. Haga presión hacia arriba hasta retirar el gancho.
- b. Eliminación de dobleces.
  - i. Disponga de una espátula metálica plana y una hoja de acetato.
  - ii. Tome el folio a intervenir y póngalo sobre la mesa.
  - iii. Deshaga los dobleces suavemente con la espátula.
  - iv. Haga presión suavemente, con la espátula sobre el doblez de la hoja, siguiendo su trayectoria hasta que haya disminuido.

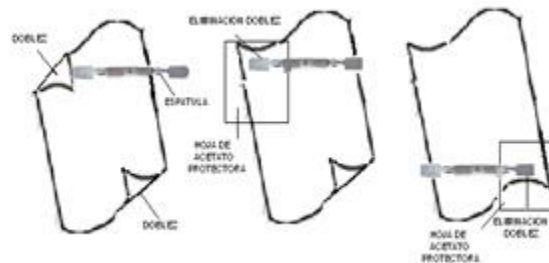


Figura 6. Técnica de eliminación de dobleces

- c. Unión de rasgaduras y/o fragmentos
  - i. Disponga de tijeras, cinta autoadhesiva libre de acidez (Ver punto 2.1) y espátula.
  - ii. Retire los documentos facilitativos o que por disposición final ya pueden ser eliminados, realizando así la depuración de los expedientes
  - iii. Elimine los dobleces de los bordes de la rasgadura (ver: eliminación de dobleces).
  - iv. Determine la dirección y forma de la rasgadura uniéndolos los bordes de esta de manera que empate perfectamente.
  - v. Corte pedazos de cinta de aproximadamente 0,5 mm por el ancho del que viene la cinta (puentes de unión).
  - vi. Ponga un trozo de cinta al inicio de la rasgadura (extremo más cercano al interior del documento).
  - vii. Continúe poniendo varios trozos de cinta a lo largo de la rasgadura dejando entre puente y puente de unión un espacio de 1 cm aproximadamente, hasta el borde exterior de la rasgadura.
  - viii. Repita esta misma operación para todas las rasgaduras y para unir fragmentos sueltos.

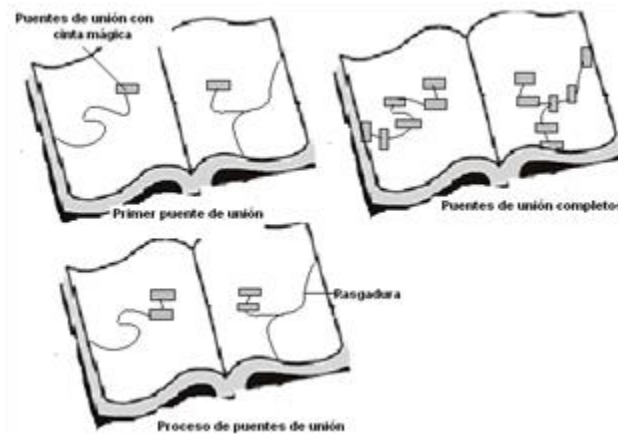


Figura 7. Técnica de unión de rasgaduras por medio de puentes de unión

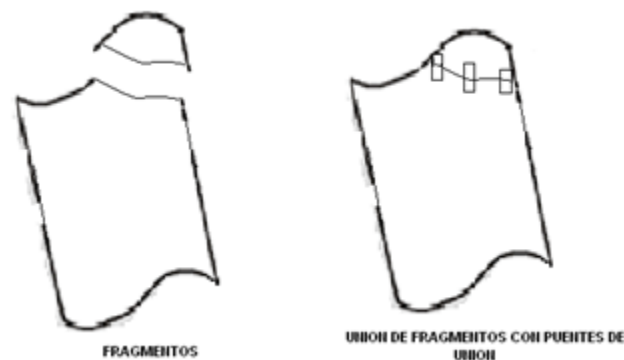


Figura 8. Técnica de unión de fragmentos por medio de puentes de unión

#### 4.7.3 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BIOLÓGICO

Contratista que cumpla las actividades de auxiliar de archivo

1. Disponga de un espacio para trasladar la documentación contaminada (ver numeral 2.5), mesas metálicas o plásticas, estantería para ubicar la documentación contaminada.
2. Identifique y separe los expedientes con contaminación biológica. Retire los documentos facilitativos o que por disposición final ya pueden ser eliminados, realizando así la depuración de los expedientes contaminados.
3. Agrupe la documentación de acuerdo con el grado de afectación (Tabla 1), envuelva en papel Kraft cada grupo y amárrelos con cinta de faya.
4. Ubique cada grupo dentro de las cajas dispuestas para almacenamiento y rotule la caja indicando: asunto, oficina productora, fechas extremas, grado de afectación, serie, subserie, según corresponda.
5. Imprima el rótulo internacional para identificar el material con deterioro biológico (figura 9) y péguelo en el lado izquierdo de cada una de las cajas que almacenen este tipo de documentación. Este debe tener una dimensión de 5cm X 5cm.

Si se observa que hay alta cantidad de documentación afectada, demarque claramente la zona del mobiliario donde se van a ubicar dichas cajas; en este caso, utilice el rotulo, con una dimensión de 10 X 10 cm.



Figura 1. Imagen para identificar el material con deterioro biológico.

6. Ubique la documentación en la estantería según el grado de afectación como se muestra en la Figura 10. Por ejemplo, si el grado de afectación es alto (rojo) ubique las cajas únicamente en el entrepaño de la parte inferior del mobiliario, si son varias, escoja un mobiliario metálico aislado del resto de la documentación y ubique todas las cajas ahí. En el caso que la documentación tenga un leve deterioro biológico, puede ubicarlo en un entrepaño intermedio, pero siempre en una caja debidamente identificada y dejando un espacio prudencial (puede ser todo el entrepaño vacío) con el resto de la documentación no contaminada.

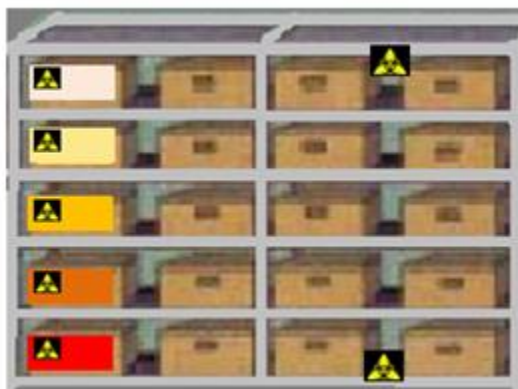


Figura 2. Ubicación e identificación de documentación con deterioro biológico según el grado de afectación, Izq. Identificación individual de unidades de almacenamiento. Der. Identificación por zonas de almacenamiento en el mobiliario.

#### 4.7.4 INTERVENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BIOLÓGICO

##### **Documentación con deterioro biológico bajo/medio:**

1. Una vez identificado el grado de afectación de la documentación, de acuerdo con la tabla 1, ubique una zona aislada y ventilada.
2. Informe al personal encargado del proceso de Gestión Documental, mediante un correo electrónico, la aparición de documentación afectada.
3. Limpie con una brocha de cerda suave el documento, del centro hacia afuera. En ningún caso, aspire los documentos.
4. Ubique entre un documento y otro, una hoja de papel bond, para separar los folios afectados.
5. Evite envolverlos en plástico, para no generar un clima propicio para la reproducción del agente biológico.
6. Almacénelos en unidades de conservación diferentes a los demás documentos que no estén afectados, para evitar su propagación.
7. Identifique adecuadamente la unidad de almacenamiento donde se van a ubicar los documentos afectados.

- Una vez finalizada cada jornada, se debe limpiar la mesa y los elementos de trabajo con bayetilla limpia y una mezcla de agua y alcohol en proporción 50:50.
- Si tiene dudas respecto algún aspecto del proceso, solicite un concepto técnico al profesional en conservación-restauración, vía correo electrónico e incluyendo un registro fotográfico del caso, para encontrar el proceso adecuado, evitando afectar el soporte, tintas, sellos y demás características de la documentación.
- Incluya en el inventario, en la casilla de observaciones, que el documento presenta deterioro biológico.

#### **Documentación con deterioro biológico alto:**

- Use adecuadamente los elementos de protección personal (bata, cofia y guantes).
- Una vez identificado el grado de afectación de la documentación, de acuerdo con la tabla 1, ubique una zona aislada y ventilada donde se deben realizar los procesos.
- Limpie con una brocha de cerda suave el documento, del centro hacia afuera. En ningún caso, aspire los documentos o use productos líquidos o agua directamente sobre el soporte o las unidades de conservación.
- Almacénelos en unidades de conservación diferentes a los demás documentos que no estén afectados, para evitar su propagación.
- Identifique adecuadamente (figura 10) la unidad de almacenamiento donde se van a ubicar los documentos afectados.
- Solicite un concepto técnico al profesional en conservación-restauración, vía correo electrónico e incluyendo un registro fotográfico del caso, para encontrar el proceso adecuado, evitando afectar el soporte, tintas, sellos y demás características de la documentación.
- Incluya en el inventario, en la casilla de observaciones, que el documento presenta deterioro biológico alto.
- Una vez finalizada cada jornada, se debe limpiar la mesa y los elementos de trabajo con una bayetilla limpia y una mezcla de agua y alcohol en proporción 50:50.

En el caso de la documentación con afectación por deterioro biológico, es fundamental el concepto técnico del profesional en conservación-restauración, quien determinara los procesos adecuados para la desinfección puntual o global que requiera la documentación, teniendo en cuenta las características del soporte y del agente que este causando el deterioro.

Si por algún motivo, este proceso no se puede hacer dentro de las instalaciones del IGAC, se realizará una solicitud de colaboración al Archivo General de la Nación.

#### **4.7.5 MANTENIMIENTO**

Se realiza el mantenimiento preventivo a la estantería y a los pisos en el lugar en que se almacenan los documentos, como se indica a continuación:

##### **En la estantería:**

- Inicie la limpieza por el primer entrepaño (el más cercano al techo), continuando hacia abajo hasta el último entrepaño.
- Elimine el polvo acumulado con aspiradora
- Humedezca una bayetilla blanca con alcohol antiséptico y limpie cada entrepaño de la estantería
- Repita este procedimiento en toda la estantería utilizada en el proceso

##### **En los pisos:**

- Elimine la suciedad acumulada de los pisos con la ayuda de una aspiradora.
- Tome un trapero seco.
- Humedézcalo con alcohol antiséptico
- Trapee los pisos

5. Una vez trapeado, sumerja el trapero en una solución de agua - hipoclorito de sodio. Se debe tener mucho cuidado con el uso de esta solución, puesto que no puede caer restos de ella a ninguna caja, carpeta o documento. Cuando se realizase la limpieza en los archivos, se deberá tener en cuenta la humedad del trapeador, para evitar dichas salpicaduras.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VERSIÓN |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 30/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Documental</b> del subproceso <b>Gestión de Archivos</b>.</li> <li>◦ Se encuentra asociado al procedimiento "Organización Documental".</li> <li>◦ Se actualiza el instructivo "Manejo e Intervención de Documentos con Deterioro Físico y/o Biológico", código <b>I20900-02/17.V1</b>, versión 1, a código <b>IN-ARC-PC02-03</b> versión 1.</li> <li>◦ Se deroga la circular 169 del 5 de julio 2017.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   | 1       |
| 05/7/2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ inicia nueva versión debido al cambio de dependencia, pasando del GIT Gestión y Procesos Catastrales al GIT de Gestión Documental.</li> <li>◦ Se modifica el nombre del instructivo eliminado la frase "de expedientes de ficha predial" por "de documentos".</li> <li>◦ Ajuste en Objetivo y alcance</li> <li>◦ Ajuste e inclusión de términos del glosario</li> <li>◦ Eliminación de una normativa (Acuerdo 07 de 1994), modificándolo por Acuerdo 006 de 2014, teniendo en cuenta su aplicabilidad en la conservación de los documentos.</li> <li>◦ Ajuste en responsabilidades</li> <li>◦ Ajuste respecto a la manipulación de documentos y gráficos</li> <li>◦ Ajuste en materiales e insumos necesarios</li> <li>◦ Ajuste en instalaciones locativas</li> <li>◦ Ajuste en las medidas de seguridad</li> <li>◦ Ajuste en instrucciones de limpieza de expedientes</li> <li>◦ Ajuste en la identificación de los documentos con deterioro biológico</li> <li>◦ Ajuste en los procesos para intervenir los documentos con deterioro biológico</li> </ul> | 1       |

| Elaboró y/o Actualizó                                                                                    | Revisó Técnicamente                                                                                           | Revisó Metodológicamente                                                                                                   | Aprobó                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nombre:</b><br/>Laura Carolina Pedroza Arias</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Contratista Subdirección</p> | <p><b>Nombre:</b><br/>Natalia Elizabeth Plata Penafort</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Profesional Especializado</p> | <p><b>Nombre:</b><br/>Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> | <p><b>Nombre:</b><br/>María Alejandra Ferreira Hernandez</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Secretaria General (E)</p> |



**MANEJO E INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS CON  
DETERIORO FÍSICO Y/O BIOLÓGICO**

**Código: IN-ARC-PC01-03**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
30/12/2021**

| <b>Elaboró y/o Actualizó</b>   | <b>Revisó Técnicamente</b>                                           | <b>Revisó<br/>Metodológicamente</b> | <b>Aprobó</b> |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| Administrativa y<br>Financiera | Subdirección<br>Administrativa y<br>Financiera Gestión<br>Documental |                                     |               |