

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.PL36.SA	31/01/2024
	GUÍA DE IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BIOLÓGICO	Versión 1	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir las acciones necesarias para la identificación y manejo de la documentación en soporte físico con deterioro biológico por hongos, bacterias e insectos en el acervo documental del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF.

2. ALCANCE

Este documento abarca la documentación en físico que reposa en los depósitos de archivo del ICBF a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Perdurabilidad:** Cualidad de subsistir por mucho tiempo en condiciones adecuadas para cumplir su función.
- 3.2 **Degradación:** Alteración de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores
- 3.3 **Factores biológicos:** agentes causantes de alteraciones en las propiedades de los documentos cuya naturaleza es biológica.
- 3.4 **Microorganismos:** Seres vivos o sistemas biológicos de tamaño microscópico que pueden afectar los soportes documentales físicos. Entre los más comunes se encuentran los hongos y las bacterias.

4. DESARROLLO

4.1.1 Tratamiento

El acervo documental de cualquier entidad se encuentra en ocasiones expuesto a factores biológicos que de manera directa afectan la perdurabilidad de los soportes documentales físicos. Estos factores pueden ser organismos grandes como roedores e insectos o microorganismos como los hongos y las bacterias, los cuales degradan el soporte documental en un proceso de metabolización de los componentes del papel con la consecuente pérdida de información. Es por ello por lo que se debe actuar de manera preventiva y correctiva frente a este tipo de deterioros. A continuación se describen las actividades a adelantar cuando se intuya existencia de macro o microorganismos en los documentos de alguna de las sedes del Instituto.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA DE IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BIOLÓGICO	G1.PL36.SA	31/01/2024
		Versión 1	Página 2 de 7

4.1.2 Inspección e identificación de alteraciones biológicas

Como parte de las actividades del Sistema Integrado de Conservación -SIC- y especialmente los programas de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y de saneamiento ambiental, se deben adelantar inspecciones constantes no sólo en las zonas de almacenamiento documental sino en las unidades documentales mismas (carpetas, expedientes, etc.) en busca de indicadores de procesos de deterioro sobre la documentación. Para el caso del presente documento los referentes de archivo de cada sede atenderán a los siguientes indicadores relacionados con acción de organismos:

- Manchas de humedad sobre la documentación.
- Concentraciones de suciedad sobre los documentos a manera de concreciones.
- Manchas irregulares de tonos parduscos, rosas, amarillos, verdes azulados y de la escala de los grises.
- Excremento de insectos y/o roedores tanto al interior de la unidad documental como en las zonas cercanas al mobiliario de archivo (estantería).
- Huevos o larvas de insectos, vivas o muertas, tanto al interior de la unidad documental como en las zonas cercanas al mobiliario de archivo (estantería).
- Insectos vivos o muertos entre los folios de la unidad documental y/o en las zonas cercanas al mobiliario de archivo (estantería).
- Galerías o túneles que abarcan varias hojas de la unidad documental (a manera de caminos).
- Indicadores de mordeduras sobre el papel y restos de papel en zonas cercanas al mobiliario de archivo (estantería).

A continuación se presentan algunas imágenes de deterioro biológico en documentos de archivo, para usarse como referencia en la identificación:



Imágenes No. 1 y 2. Indicadores de biodeterioro por microorganismos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Imágenes No. 3 y 4. Indicadores de biodeterioro por microorganismos.



Imágenes No. 5 y 6. Indicadores de biodeterioro por insectos.

Una vez se identifiquen uno o más indicadores de deterioro sobre las unidades generales de almacenamiento (cajas), unidades específicas de almacenamiento (carpetas) y/o documentación, se procederá a aislar dicho material, manteniéndolo como esté al momento de la inspección.

4.1.3 Aislamiento de las unidades documentales

Luego de identificado el material con deterioro biológico por micro y/o macroorganismos, se procederá a aislar la documentación del resto del acervo existente en la zona de almacenamiento. Para ello se trasladarán manualmente todas las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) y documentación que no cuente con ellas, a una zona que cuente con las siguientes características:

- La zona debe tener paredes y contar con puerta de acceso que brinde seguridad a la información. La iluminación será principalmente artificial con filtros para radiaciones (de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

G1.PL36.SA

31/01/2024

**GUÍA DE IDENTIFICACIÓN Y
TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN
CON DETERIORO BIOLÓGICO**

Versión 1

Página 4 de 7

existir ventanas, tendrá que aislarse la incidencia directa de iluminación solar sobre la documentación). Es importante mencionar que el área para traslado no podrá ser abierta como un pasillo o patio, donde queda la documentación a la intemperie.

- El suelo de la zona no debe ser de un material poroso u orgánico, ni poseer ceras. En lugar de ello prevalecerán pisos en cemento/concreto pulido, baldosa cerámica o pintura epóxica.
- El área no será inferior a 10m².
- Ubicación cercana a la zona de almacenamiento original de la documentación (no superior a 200 metros).
- Área sin riesgo de ser afectada por insectos, roedores o fuentes de humedad.
- Debe estar limpia antes del proceso de traslado.
- El área se dotará de mesas y estantería metálica o plástica para albergar la documentación. Por ningún motivo se usará mobiliario en madera u otro material orgánico.

En este punto debe realizarse el cálculo del volumen afectado por los organismos a partir del conteo de cajas y carpetas trasladadas. Si existe documentación sin unidad de almacenamiento, es necesario medir con regla o metro el canto de toda la documentación y anotar los centímetros resultantes. El valor de todo el volumen deberá expresarse en cajas, carpetas y metros lineales.

Una vez aislada la documentación se procederá con el secado de esta (si aplica).

4.1.4 Secado del material documental

Cuando la documentación se encuentre húmeda o mojada de forma directa, deberá implementarse un proceso de secado. En el Instituto se recurrirá al método denominado "secado al aire o natural". Para ello se seguirán las siguientes indicaciones:

- En primera instancia es necesario retirar las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), sin quitar el gancho legajador pero ampliando su capacidad al máximo. Únicamente si el gancho es metálico se procederá a su retiro y reemplazo por un gancho plástico.
- Identificar cada unidad documental con sus datos básicos mediante papel seco o cintas de tela sintética estable aseguradas al gancho legajador.
- Se extienden los documentos sobre superficies plásticas o metálicas separando las agrupaciones entre sí y poniendo debajo papel secante o papel periódico blanco. Las agrupaciones no deben tener más de un (1) centímetro de altura o de lo contrario deberán dividirse (sin perder su orden) en montones de 1 cm. Si no se posee el

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.PL36.SA	31/01/2024
	GUÍA DE IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BIOLÓGICO	Versión 1	Página 5 de 7

mobiliario suficiente para el secado, puede hacerse uso del piso siempre y cuando esté totalmente seco, limpio y no cuente con ningún tipo de cera. El proceso de secado se dará de forma natural, cambiando cada hora los papeles secantes/bond cuando estén húmedos (pueden ponerse a secar y una vez secos insertarlos nuevamente).

- Si la documentación está mojada y la zona muy se dará apoyo con ventiladores de piso dirigidos hacia los muros y rincones (no hacia la documentación). De manera paralela se instalarán deshumidificadores graduados a 60% de humedad relativa y un termohigrómetro datalogger para el monitoreo ambiental.
- Para libros y tomos empastados es necesario colocarlos de pie con las hojas abiertas como un abanico e insertar hojas de papel bond entre sus páginas (también se cambian cada hora). En el caso que el empaste esté en muy mal estado deberá eliminarse la tapa/contratapa de forma mecánica intentando no dañar la documentación ni eliminar el cosido del lomo, para luego proceder con el secado natural.
- Si existen discos ópticos (DVD, CD, etc.) se enjuagan con agua limpia para posteriormente dejarlos secar naturalmente sobre papel secante o bond. No debe tocarse ni frotarse la parte de la información del disco bajo ningún motivo.
- El proceso de secado deberá acompañarse de un saneamiento ambiental preventivo (desinfección ambiental) en la zona de trabajo y en el depósito inicial de la documentación.

4.1.5 Preparación de los documentos

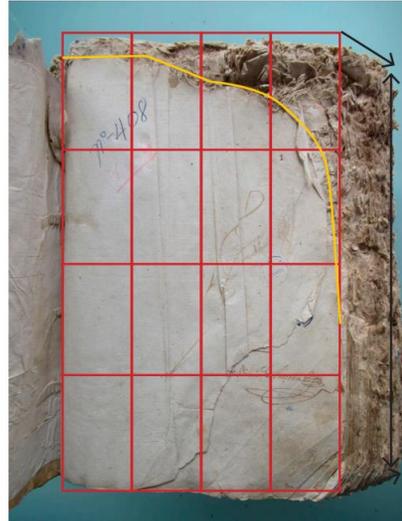
Una vez seca, la documentación podrá prepararse para su posterior tratamiento en conservación/restauración documental. Para esto se seguirán las siguientes instrucciones:

- Crear grupos de documentación según su nivel de afección, así:
 - Alto: la magnitud del daño imposibilita toda manipulación, aún, teniendo cuidado se puede generar un daño mayor, o la pérdida de información no permite la interpretación textual.
 - Medio: El daño no se intensifica si el documento se manipula cuidadosamente y la pérdida de información no interfiere en la interpretación textual.
 - Bajo: el daño no interfiere con la manipulación y uso del bien documental.
- Establecer el porcentaje de daño en la unidad documental (por ejemplo: 30 folios de carpeta de 100 es igual a 30%).
- Establecer la cobertura o área que se encuentra afectada, es decir, la extensión del deterioro en relación con el área total del soporte, medida en dieciseisavos sobre la

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.PL36.SA	31/01/2024
	GUÍA DE IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BIOLÓGICO	Versión 1	Página 6 de 7

superficie del primer folio (por ejemplo: 5/16). Como referencia se puede tomar la siguiente imagen del Archivo General de la Nación:



Fuente: Boletín Contacto No. 14 AGN (2020).

- Realizar un registro fotográfico del estado de la documentación. Al menos cinco fotos por cada grado de afección.
- Embalar cada unidad documental (carpeta) en papel Kraft color neutro (ocre) a manera de libro, que se cierra con cinta adhesiva o cinta de tela sintética por el reverso.
- Identificar cada paquete con los siguientes datos:
 - Centro Zonal
 - Serie/Subserie
 - Fechas extremas
 - No. expediente (si aplica)
 - Grado de afección (Bajo, Medio, Avanzado), porcentaje y cobertura.
- Agrupar los paquetes por nivel de afección y ubicarlos por separado en la estantería metálica o plástica. De no contar con suficiente estantería, se podrá ubicar en una misma los distintos niveles de afección, siempre en orden descendente desde bajo hacia alto (el entropaño más alto nivel bajo, en el intermedio el nivel medio y en el entropaño inferior el alto).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.PL36.SA	31/01/2024
	GUÍA DE IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BIOLÓGICO	Versión 1	Página 7 de 7

4.1.6 Valoración y reconstrucción de documentos

Terminado la preparación y alistamiento de la documentación se levantará un inventario documental en el **F6.P1.SA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID**, de todo lo afectado, para luego enviar un reporte vía correo electrónico al profesional encargado del Sistema Integrado de Conservación - SIC del ICBF del Grupo de Gestión Documental, con copia al coordinador de dicho Grupo, quienes se encargarán de dar las instrucciones necesarias para proseguir con el tratamiento de la documentación.

En este punto, la documentación se valorará a partir de la información contenida en los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD) frente al grado de afección y destrucción de la información. Producto de lo anterior se decidirá si la documentación con alto grado de deterioro se elimina, si se restaura o si se reconstruye. Cabe aclarar que el proceso se llevará a cabo según lo estipulado en el **P65.SA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS** y el **P58.SA PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

4.2 Consulta, préstamo y desarchivo

Teniendo en cuenta el riesgo biológico de la documentación afectada y aislada, así como lo estipulado en el artículo 29° Restricciones por razones de conservación de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación, la documentación no será objeto de consulta, préstamo o desarchivo hasta que no sea desinfectada y no represente un riesgo para el resto del acervo y colaboradores del instituto.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!