ANEXO CONDICIONES ESPECIALES PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO

El PNUD realizará una visita técnica en las instalaciones (edificación) del CONTRATISTA, verificando el cumplimento de las condiciones de construcción, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y de mantenimiento, que garanticen la adecuada custodia, conservación y administración integral de los archivos, por consiguiente, el CONTRATISTA deberá cumplir los siguientes aspectos, ligados a las disposiciones normativas que dicta el Archivo General de la Nación en Ley General de Archivos, así como en sus acuerdos 049, 050 de 2000 y 008 de 2014.

UBICACIÓN

Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación e inestabilidad

Debe estar ubicado lejos de industrias contaminantes o posible riesgo por atentados u objetos bélicos

ASPECTOS ESTRUCTURALES

La estantería y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta:

La manipulación transporte y seguridad de la documentación.

La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación de material documental.

El incremento documental.

Las áreas técnicas tendrán relación en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de estas con las zonas de custodia recepción organización y tratamiento de los documentos.

ÁREAS DEPÓSITO

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales considerando los siguientes aspectos.

Estantería

Diseño conforme con las dimensiones de las unidades que contendrá evitando borde o aristas que causen daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas, sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable.

Las repisas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación.

Los acabados de los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Adicionalmente las estanterías no podrán ir descansadas sobre los muros y deben tener un espacio mínimo de 20 cm., entre los muros y la estantería.

CONDICIONES AMBIENTALES

Las instalaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

I. Temperatura: De 15 a 20ª C con una fluctuación diaria de 2º C.
II. Humedad relativa: Entre el 45% y 60% con fluctuación diaria del 5% entre valores máximos y mínimos.
III. Ventilación: El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una o dos veces por hora. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
IV. Filtrado de aire: Deberá contar con medios de filtración de aire de ingreso, tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.
V. Iluminación de depósitos:
   - Para radicación visible lumínica (luz natural), menor o igual a 100 lux.
   - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
   - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
   - Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad, utilizando filtros ultravioletas.

SEGURIDAD

I. Extintores: 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.
II. Alarmas: Deben existir alarmas contra incendio y robo.
III. Balastros: Deben tener ubicaciones seguras evitando cortos eléctricos o daños en los documentos por exposiciones a la luz.
IV. Señalización: La señalización disponible debe permitir ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y rutas de evacuación.

MANTENIMIENTO

Se debe constatar de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo tanto de las instalaciones como del mobiliario y equipos dispuestos para el almacenamiento y custodia de los archivos.

a) Aseo: Garantizar la limpieza de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad.

b) Unidades de conservación: Requieren de un programa de limpieza en seco empleando equipos manuales o electrónicos.

PREVENCIÓN

A partir de una evaluación o valorización 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 cubra las medidas de reacción necesarias, como:

a) Levantamiento y valoración del Panorama de Riesgos.

b) Medias preventivas: Es necesario que cuenten con un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces. Adicionalmente la edificación debe adoptar además de las ya descritas, medidas contra el fuego como:

- ✓ Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencias.
- ✓ Personal de vigilancia.
- ✓ Puertas cortafuego.
- ✓ Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricos y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de apertura desde el interior.
- ✓ Tener medidas restrictivas hacia fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- ✓ La protección contra los efectos del agua, incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas.

c. Preparación de un Plan de Emergencia: Los responsables de los acervos documentales deberán contar con un plan de medidas de emergencia en un documento escrito.

d. Permitir al PNUD realizar visitas al centro de almacenamiento de las unidades documentales, en cualquier momento.