



Grupo de conservación

Cartilla para la conservación

Del archivo del Senado de la República y la Cámara de Representantes

Gestión Documental





Grupo de conservación

Laura Alejandra Reyes

María del Mar Duarte

Tatiana López

Rosa Camila Parra Mora

Ima Poveda

Sonia Hernández:
Supervisora coordinadora



Índice

Introducción

¿Qué es el papel?

Historia del papel

Papeles encontrados

Factores de deterioro

Extrínsecos

Intrínsecos

Mecanismos de Deterioro

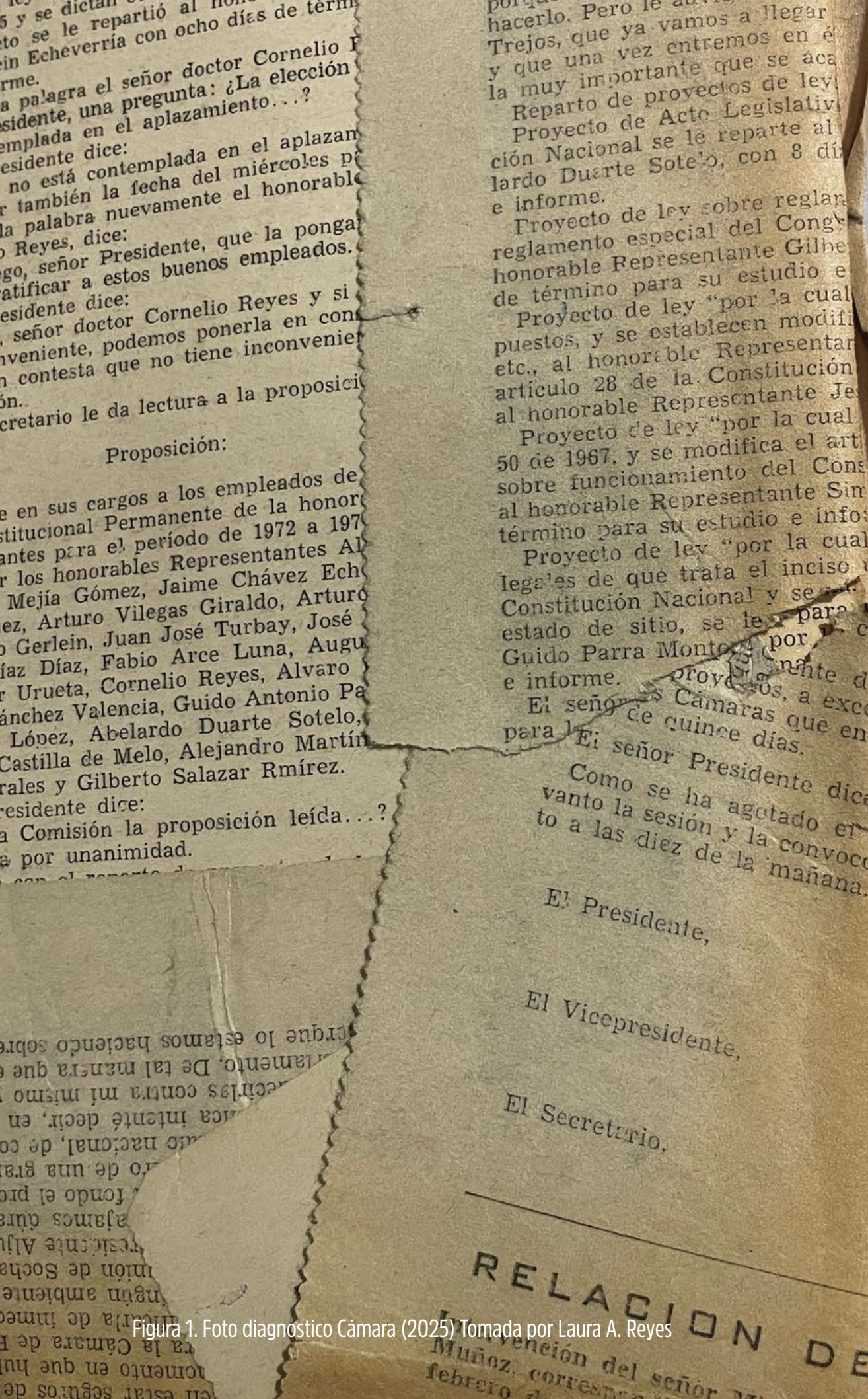
Principios básicos de manipulación documental

Primeros Auxilios

Riesgos para el personal en áreas de archivo

Protocolo General

Marco legislativo



Introducción

Este es un manual de fácil lectura para entender cuestiones básicas sobre el material documental que se maneja en un archivo y para tener en cuenta cuando se tenga contacto con este.

Lo que se presenta es la base de la Conservación Preventiva, la cual es la “herramienta de gestión que facilite la programación y coordinación de las tareas de conservación y utilización del bien”

IPCE. Fundamentos de Conservación Preventiva. España: Mincultura, 2017. Ver en:<https://oibc.oei.es/uploads/attachments/184/CONSERVACION%20PREVENTIVA.pdf>

Figura 1. Foto diagnóstico Cámara (2025) Tomada por Laura A. Reyes

Historia del papel



Figura 2. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]



Figura 3. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]



Figura 4. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]



Figura 5. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]



Figura 6. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]

China – 105 d. C.

Elaboración artesanal del papel en China con fibras vegetales: algodón, lino, bambú, kozo, seda, arroz

Mundo Islámico – año 751

Expansión del conocimiento por Asia Central.
Se fabrica con fibras como de lino, cáñamo y algodón que se obtiene a partir de textiles. Se crea medidas estándares y colores.
Primera fábrica en Samarcanda, Urbekistán, en el 751 d. C

España – Siglo X

Conquista de la península Ibérica por los musulmanes.
Se generaliza el uso de molinos papeleros (Córdoba 1.036 y Játiva 1144).

América – 1580

Los españoles introducen el papel en América.

Colombia – 1944

La industria papelera surge a mediados del siglo XX con Cartón de Colombia

Universidad de Burgos. Historia del papel. Ver en <https://historiamateriales.ubuinvestiga.es/papel/>

¿Qué es el papel?

Es una lámina delgada formada por el entrecruzamiento de fibras a las que se agregan otras sustancias como:

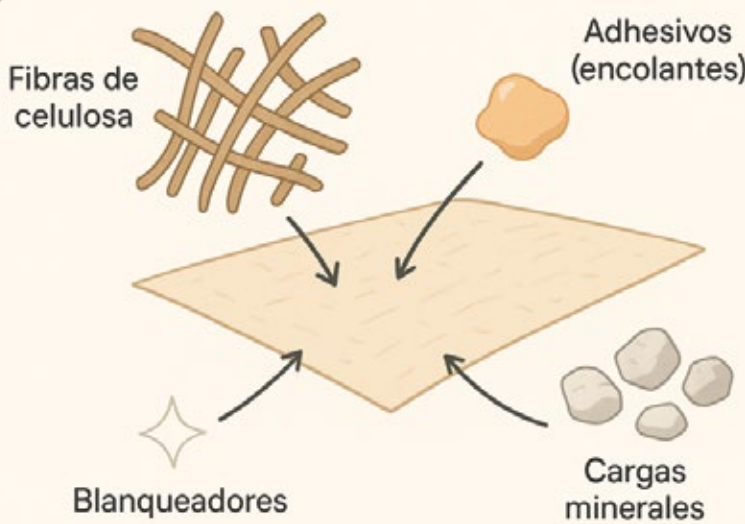


Figura 7. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]

Componentes del papel

Fibras



Figura 8. Fibra de papel (2025). Tomada de <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dWllz0Enbb9Rk0C7kyXvJDTcpIGBSN5ple4o2Uys3s/edit?gid=0#gid=0>

Forman la estructura del papel. Dependiendo la fibra, le brinda características de flexibilidad y duración

Encolantes



Figura 9. Encolante de papel (2022) Tomada de <https://www.pulpandpaperchemicals.com/wp-content/uploads/2022/11/123.jpg>

Actúan como adhesivos que unen las fibras y mejoran las condiciones del papel para la escritura o impresión.

Cargas minerales



Figura 10. Minerales Papel (N/A) Tomada de <https://acdn-us.mitiedanube.com/stores/001/532/167/products/arcilla-blanca-caolin21-0e8d6d7fe9c3124900b6603981894-640-0.webp>

Aportan peso, opacidad, textura y blancura al papel.

Blanqueadores



Figura 11. Blanqueadores de Papel (N/A) Tomada de <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcS1Q4aCEQ59UJK4fOP3rhvY7BFe-LJMFnb5A&s>

Se utilizan para aclarar las fibras y obtener papeles de mayor blancura. Esto se utiliza en papeles industriales.

Agua



Figura 12. Agua (2025) Tomada de https://www.bbva.com/wp-content/uploads/2025/07/agua-neutra-apertura-shutterstock_2494172253-1024x575.jpg

Medio fundamental para formar la pasta que da origen al papel, permite distribuir uniformemente las fibras.

Papeles encontrados

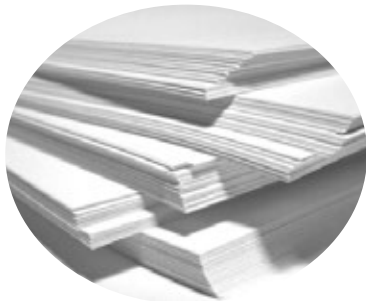


Figura 13. Papel Bond (2025) SuesCUN Papel Bond. Tomado de https://www.suescun.com.co/papel-bond-pliego/?srsltid=AfmBOooXazmcu8KfSSV8iCioMR_70VuCbmkdMdsHvjg8x5f9cYDUJqg

Papel Bond Resma
Papel blanco y ligero, es liso al tacto. para los años recientes se encuentra una variación de papel ecologico.



Figura 14. Papel Continuo (N/A) Budak Tomado de <https://corporacionbudak.com.ec/producto/papel-continuo-bond-901-lp-1400-hojas-office-p/>

Papel Continuo
Su mayor característica son las huellas de las líneas guías de corte, es un papel ligero, delgado y de bajo gramaje normalmente blanco.



Figura 15. Contact Laid/ Línea k (2025) Papercard tomado de <https://papercard.com.co/papeles-finos/contact-laid-linea-k>

Papel Bella label laid white
ESe caracteriza por sus líneas visibles a contra luz creando un patron de hileras de líneas. Es un papel ligero, lisp y comunmente se encuentra en tonos marfil y blanco.



Figura 16. 1000 Notas Carta a 1 tinta con folio y una copia en papel autocopiante (2019) KingPrint Tomado de <https://kingprint.mx/plataforma/producto/1000-notas-carta-a-1-tinta-con-folio-y-una-copia-en-papel-autocopiante/>

Papel quimico
Se caracteriza por su facilidad de generar copias/ impresiones, aunque al ser fotosensible pierde informacion con el tiempo, es un papel liso, delgado, fragil y delicado al tacto.



Figura 17. Cartulina legajadora (2025) Bocetos Papeleria Tomado de https://www.bocetospapeleria.com.co/cartulina-legajadora-x-50-juegos-tamano-oficio-paperyer/up/MCOU2638129520?pdp_filters=category%3AMCO441185%7Cseller_id%3A556463490%7Citem_id%3AMCO609027706

Cartulina legajadora
Se caracteriza por su alto gramaje y color intenso, es lisa al tacto aunque es considerablemente pesada.



Figura 18. Cartulina Kraft (2025) Scrapbook hobby. Tomado de <https://scrapbook.cl/producto/cartulina-kraft-200g-resma-20-hojas/>

Carton kraft
Se caracteriza por su color cafe, tiene una textura lisa aunque tiende a ser mas pesado.



Figura 19. Blank classic linen (2025) Amazon Tomado de <https://www.amazon.com/-/es/Blank-Classic-Linen-Cartulina-natural/dp/B06X3FPJ4>

Classic Linen u Opalina texturizado
Se caracteriza por la visibilidad de sus fibras las cuales se asemejan al lino. Es una cartulina de alto gramaje, blanca o marfil y texturizada al tacto



Figura 20. EARTH PACT ECOLOG. 263 GRS (2025) COIMPRESORES Tomado de <https://www.coimpresoresdelorient.com/colecciones-9-25/112-earth-pact-ecologico-1/yfQ2ma56yoDjRe6mDPeSaopCs5f5AQb>

Papel Earth pack
Este es un papel alto en porcentaje de algodón normalmente usado para grabado por sus propiedades. Se encuentra en color marfil, es liso y ligero.



Figura 21. Papel Periodico Gaceta (2025) Autoria Propia

Papel periodico Industrial
El papel periodico que se encuentra de estos años esta notablemente envejecido por lo que se observan distintos tonos de amarillo, es un papel liso al tacto, fragil y tiende a tener distintos formatos segun los años.



Figura 22. Pergamino Pliego 240 gramos (2025) Papeleria Milger Tomado de <https://papeleriamilger.com/producto/pergamino-pliego-240-gramos/>

Papel pergamino
Se caracteriza por su transparencia y blancura, es liso y suave al tacto, genera ilusion de elegancia en los documentos.



Figura 23. CARTULINA DUREX 200G SCHOELLERSHAMMER TWEET (2025) Giotto Tomado de <https://www.gioto.com.co/papeles-y-bitacoras/572-cartulina-durex-schollershhammer>

Papel/ cartulina Durex
También hace parte del grupo de cartulinas finas, su textura es lisa normalmente blanca y un poco más pesada



Figura 24. Cartulina Opalina Milano Blanco (2025) Servimerc Tomado de <https://servimerc.com.mx/products/copy-of-cartulina-opalina-cordine-venezia>

Papel/ cartulina opalina
Este papel tambien se conoce como cartulina fina, se encuentra en tonos marfil y blanco, suave textura y ligera

Tipo de tinta	Época de uso	Características	Observaciones de conservación
Tinta ferrogálica	Siglos XII–XIX (manuscritos antiguos)	Color negro o marrón; oscurece con el tiempo; puede corroer el papel	Muy inestable; genera halos y perforaciones por oxidación; requiere control de humedad y temperatura
Tinta de anilina	Finales del siglo XIX – primera mitad del XX	Colores intensos (violeta, azul, verde); de fácil aplicación	Poco resistente a la luz y al agua; tiende a decolorarse
Tinta a base de pigmentos	Siglo XX – actualidad	Colores sólidos y estables; buena adherencia	Alta durabilidad; sensible al rayado o abrasión
Tinta tipográfica o de imprenta	Siglo XIX – actualidad	Color uniforme, brillo característico; aplicada por presión	Estable, aunque puede transferirse por contacto o calor
Tinta de impresora (inyección de tinta)	Desde finales del siglo XX	Tonos variados, de secado rápido	Sensible a la humedad; puede correrse o borrarse
Tóner (impresoras láser o fotocopadoras)	Desde finales del siglo XX	Imagen opaca y con relieve; gran adherencia	Muy estable; susceptible a desprenderse si hay calor excesivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

Año CXIV No. 34936
Edición de 8 páginas

DIARIO OFICIAL

FUNDADO EL 30 DE ABRIL DE 1864

Bogotá, D. E., lunes 26 de diciembre de 1977

Tarifa Postal Reducida Nro. 22
de la Admón. Postal Nacional

Dirigido por la Secretaría General
del Ministerio de Gobierno

PODER PUBLICO - RAMA EJECUTIVA NACIONAL

res y no fuere posible aplicarlos a la obra favorecida, por
disolución o inexistencia de la entidad beneficiada, porque
la obra programada fue realizada con anterioridad, por in-
solubles dificultades técnicas o económicas para ejecutarla,
por no aceptación del beneficiario.

Es grato para el Gobierno presentar al Congreso sus sen-
timientos de respeto y consideración.

Factores de DETERIORO

Equipo de conservación.

**Curso: Composición y deterioro de los documentos
físicos de archivo. AGN, 2025**

Deterioro Documental

Es el proceso de alteración física, química o biológica que afecta el soporte del documento, modificando sus características estructurales. Este proceso puede deberse al envejecimiento natural de los componentes del soporte a la acción de agentes ambientales, biológicos o antropogénicos, y puede comprometer de manera parcial o total tanto el soporte material como la información registrada.

Factores de Deterioro

Son todos aquellos agentes, condiciones o procesos, de origen interno o externo, que provocan alteraciones físicas, químicas o biológicas en los documentos de archivo, afectando su integridad, legibilidad y valor informativo. Estos factores pueden ser intrínsecos, cuando derivan de la composición y naturaleza de los materiales que conforman el documento, o extrínsecos, cuando provienen del entorno o de la acción humana. Su identificación y control son fundamentales para garantizar la preservación y conservación preventiva del patrimonio documental.


Intrínsecos Internos



Descripción General

Son inherentes al propio documento y dependen de los materiales y técnicas con que fue elaborado


Ejemplos Comunes

- Uso de fibras con grado de acidez
 - Tintas ferrogáficas o con componentes metálicos
 - Adhesivos inestables
 - Encuadernaciones inadecuadas
- 

Efectos sobre los Documentos

- Amarillamiento y fragilidad del papel
- Corrosión de tintas
 - Manchas y desprendimiento de pigmentos
- Deformaciones o ruptura del soporte

Descripción General

- Identificación y control de materiales inestables
 - Almacenamiento en condiciones estables de humedad, temperatura y presencia de contaminación atmosférica
- 

Curso: Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. AGN, 2025

Extrínsecos Externos

Ambiental

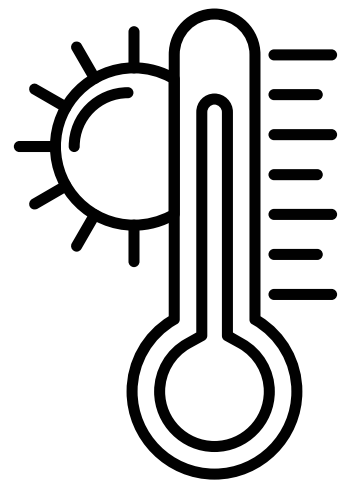


Figura 24. Elemento tomado de Canva

Factores físicos del ambiente que influyen en la conservación.

Desastres



Figura 25. Elemento tomado de Canva

Eventos naturales o accidentales que provocan daños graves o pérdida total.

Humanas



Figura 26. Elemento tomado de Canva

Daños causados por manipulación inadecuada, negligencia o vandalismo.

Curso: Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. AGN, 2025

Extrínsecos Externos

	Ejemplos Comunes	Efectos en documentos	Medidas preventivas
Ambiental	<ul style="list-style-type: none">- Alta humedad o sequedad- Temperaturas extremas- Luz solar o artificial intensa- Contaminantes atmosféricos	<ul style="list-style-type: none">- Fragilidad del papel- Decoloración de tintas- Aparición de moho- Deformaciones de plano	<ul style="list-style-type: none">- Control climático (18–22 °C y 45–55 % HR)- Protección contra la luz directa- Limpieza y ventilación periódica
Desastres	<ul style="list-style-type: none">- Inundaciones- Incendios- Terremotos- Fugas de agua o cortocircuitos	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida total o parcial de documentos- Carbonización, deformaciones, contaminación biológica	<ul style="list-style-type: none">- Contar con Plan de emergencias y contingencia- Almacenamiento en lugares seguros- Capacitación del personal en respuesta ante desastres
Humanas	<ul style="list-style-type: none">- Uso de clips metálicos, ganchos o adhesivos- Manipulación inadecuada- Doblado o escritura sobre documentos- Robo o pérdida	<ul style="list-style-type: none">- Roturas- Manchas (maquillaje, suciedad, comida, bebidas, etc)- Deformaciones o pérdida de información	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación del personal- Protocolos de manipulación y transporte- Sustitución de materiales dañinos por material neutro

Curso: Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. AGN, 2025

Extrínsecos Biológicos

★ Hongos

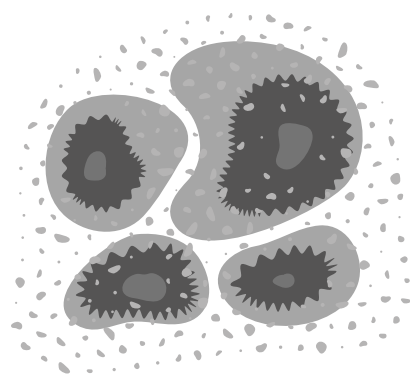


Figura 27. Elemento tomado de Canva

★ Bacterias

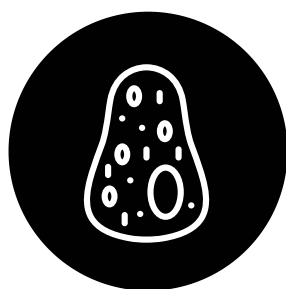


Figura 28. Elemento tomado de Canva

★ Insectos

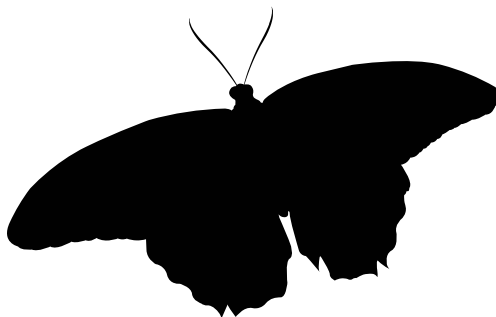


Figura 29. Elemento tomado de Canva

★ Roedores



Figura 30. Elemento tomado de Canva

★ Mamíferos



Figura 31. Elemento tomado de Canva

★ Moluscos



Figura 31. Elemento tomado de Canva

★ Aves

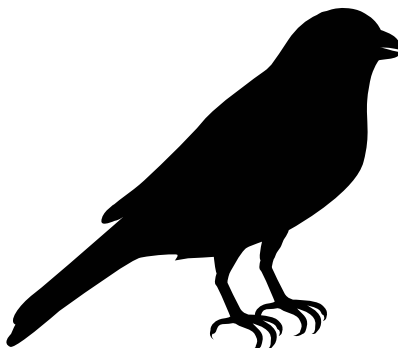


Figura 32 Elemento tomado de Canva

★ Vegetación




Figura 32. Elemento tomado de Canva

Extrínsecos Biológicos

	Ejemplos Comunes	Efectos en documentos	Medidas preventivas
Hongos	<p>Microorganismos que proliferan en ambientes con alta humedad (superior al 65 %) y escasa ventilación. Se alimentan de los compuestos orgánicos del papel y las tintas.</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Manchas y decoloración- Olor a humedad- Fragilidad del papel- Pérdida de legibilidad	<ul style="list-style-type: none">- Mantener humedad relativa entre 45–55 %- Ventilación adecuada- Limpieza frecuente y control de polvo-Aislar documentos contaminados
Bacterias	<p>Microorganismos que se desarrollan en materiales húmedos o contaminados con materia orgánica. Su acción suele acompañar a la de los hongos.</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Degradación química del papel y tintas- Olores desagradables- Manchas amarillentas o negruzcas	<ul style="list-style-type: none">- Control de humedad y temperatura- Desinfección del área con alcohol del 70%- Limpieza preventiva del mobiliario
Insectos	<p>Invertebrados como el pececillo de plata, cucarachas, termitas o escarabajos que se alimentan del papel, almidón o cola de encuadernación.</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Perforaciones y túneles- Pérdida parcial o total del texto- Restos de excremento y suciedad	<ul style="list-style-type: none">- Revisiones periódicas de estanterías- Control integrado de plagas- Evitar acumulación de polvo y restos orgánicos
Roedores	<p>Animales como ratones y ratas que buscan refugio y alimento en depósitos documentales.</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Mordeduras y fragmentación de documentos- Contaminación con orina o heces- Riesgo sanitario	<ul style="list-style-type: none">- Sellar grietas y accesos- Uso de trampas seguras (sin venenos tóxicos)- Limpieza continua y control alimentario en áreas cercanas

Curso: Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. AGN, 2025

Extrínsecos Biológicos

	Ejemplos Comunes	Efectos en documentos	Medidas preventivas
Mamíferos	<p>Pequeños animales como murciélagos o gatos que pueden ingresar a depósitos en busca de refugio.</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Contaminación con excrementos y orina- Deterioro físico por pisadas o contacto	<ul style="list-style-type: none">- Revisar techos, ductos y accesos- Mantener las áreas cerradas y limpias- Implementar barreras físicas de control
Moluscos	<p>Caracoles o babosas que pueden aparecer en ambientes muy húmedos o con vegetación cercana.</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Surcos y manchas en los documentos- Contaminación biológica secundaria	<ul style="list-style-type: none">- Control de humedad y ventilación- Retiro de vegetación próxima a los depósitos-Limpieza del entorno
Aves	<p>Pueden ingresar a los depósitos o zonas cercanas, especialmente palomas o gorriones.</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Excrementos corrosivos sobre el papel- Contaminación por microorganismos	<ul style="list-style-type: none">- Instalar mallas o barreras en ventanas- Limpieza constante de techos y aleros- Evitar el acceso de aves al interior
Vegetación	<p>Crecimiento de plantas, raíces o musgos en estructuras con filtraciones o humedad.</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Deformación de estanterías y paredes- Introducción de humedad al ambiente- Daños indirectos por hongos o insectos	<ul style="list-style-type: none">- Retirar vegetación adyacente- Mantener techos y drenajes en buen estado- Monitorear muros y pisos húmedos-No tener plantas cerca a los documentos

Curso: Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. AGN, 2025

Mecanismos de Deterioro

Procesos a través de los cuales los agentes de deterioro interactúan con los componentes de los materiales documentales, provocando alteraciones en sus propiedades originales. Estos procesos pueden desarrollarse de forma gradual, acumulativa o acelerada, y constituyen las distintas maneras en que los factores de deterioro actúan sobre o dentro de los materiales, generando transformaciones de diversa índole: física-mecánica, químicas o biológicas.

Mecanismos físico-mecánicos de deterioro:



Figura 33. Elemento tomado de Canva, imagen de uso libre

Mecanismos y reacciones químicas de deterioro:



Figura 34. Elemento tomado de Canva, imagen de uso libre

Mecanismos biológicos de deterioro:



Figura 35. Elemento tomado de Canva, imagen de uso libre

Curso: Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. AGN, 2025

Mecanismos de Deterioro

Mecanismos físico-mecánicos de deterioro:

Formas de presiones externas generan alteraciones en las propiedades físicas, formales de los materiales documentales, sin modificar su composición original. Estas tensiones producen rupturas o deformaciones de los soportes, reduciendo su resistencia y estabilidad estructural. Su origen se asocia principalmente a manipulación inadecuada, deficiente almacenamiento o la acción de desastres naturales o provocados.

Mecanismos y reacciones químicas de deterioro:

Alteran la composición y estabilidad de los materiales documentales como resultado de interacciones químicas internas o con el entorno. Se puede generar pérdida de resistencia, decoloración o fragilidad.

Mecanismos biológicos de deterioro:

Degradación originada por la actividad metabólica de microorganismos y otros seres vivos que actúan sobre los materiales documentales. Su desarrollo se ve favorecido por condiciones de humedad y temperatura inadecuadas, ocasionando alteraciones en las propiedades físico-mecánicas, cambios químicos —como variaciones en el pH— y deterioro estético en los documentos.

Curso: Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. AGN, 2025

Principios básicos de manipulación documental

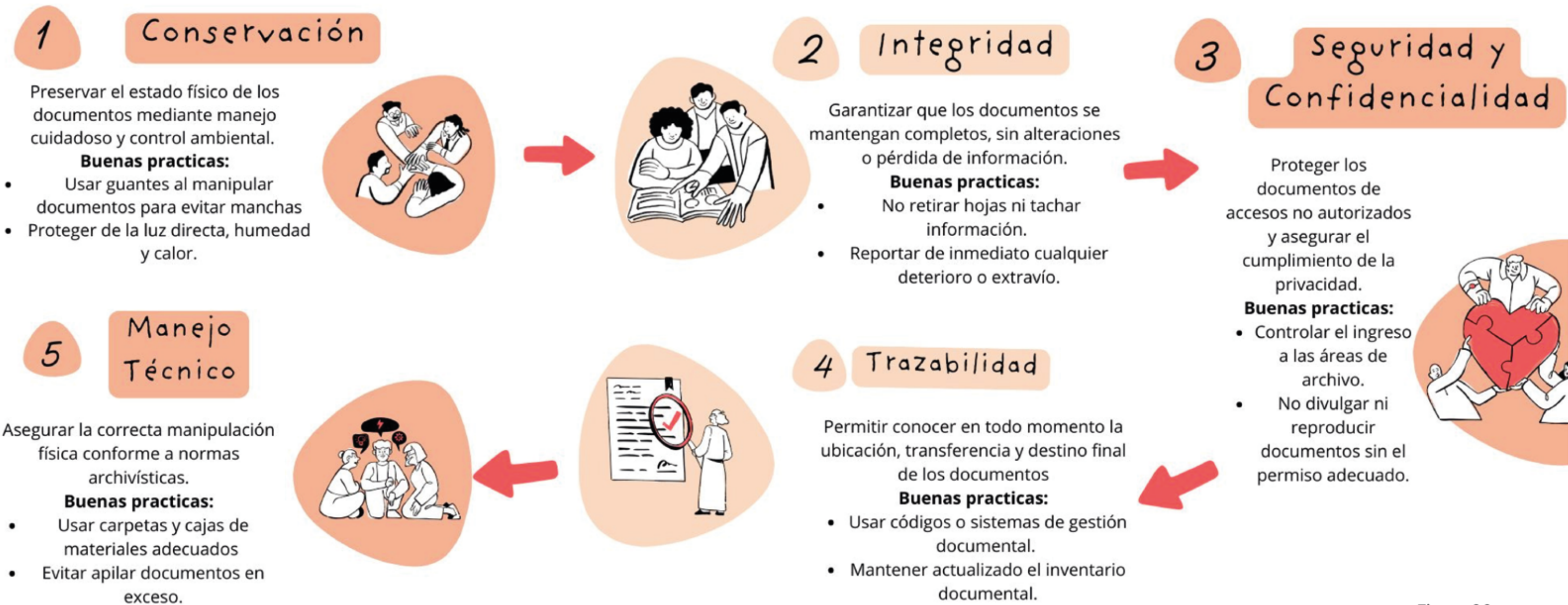


Figura 36.

Realizado Por: Rosa Camila Parra

Primeros Auxilios

Protocolo de intervenciones mínimas inmediatas

Devolución de plano (Desdoblar hojas)



Figura 37. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]

MATERIALES

- Mylar
- Espátula de hueso/ baja lenguas
- Hoja doblada
- Superficie de trabajo limpia y plana .

Retiro de metales



Figura 38. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]

MATERIALES

- Espátula de metal
- Pinzas punta fina
- Bote para desechar los metales retirados
- Superficie de trabajo limpia y plana.

Rasgaduras (puentes filmoplast o cinta magica)



Figura 39. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]

MATERIALES

- Espátula de metal
- Tijeras o bisturí
- pinzas punta fina
- Filmoplast o Cinta magica
- Lamina de Acrilico
- Pinceles finos
- Superficie de trabajo limpia y plana.

Borrar Manchas (grafito o suciedad)

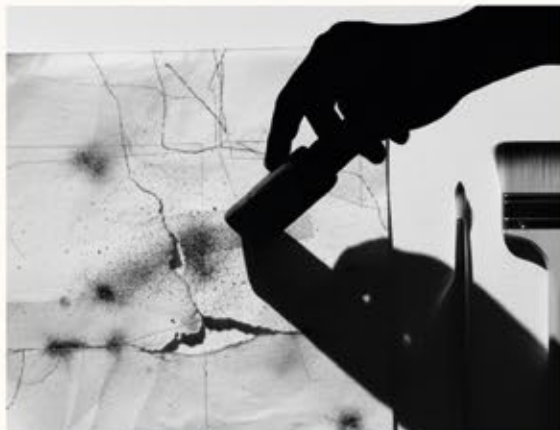


Figura 40. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]

MATERIALES

- Borrador de Nata o Miga de pan
- pincel Suave o brocha
- Superficie de trabajo limpia y plana.

Primeros Auxilios

Protocolo de intervenciones mínimas inmediatas

Devolución de plano (Desdoblar hojas)

1. Abra el tomo y localice la hoja doblada.
2. Colóquela sobre una superficie plana y limpia.
3. Evalúe el dobléz y realice su registro mediante descripción, dibujo o fotografía.
4. Desdoble cuidadosamente sin ejercer fuerza ni romper el papel.
5. Ubique el tomo en una posición estable y cómoda para ubicar el Mylar.
6. Coloque la película de Mylar sobre ambas caras de la hoja.
7. Con una espátula de hueso o bajalengua, ejerza presión suave con movimientos circulares sobre el Mylar hasta reducir el dobléz.

Retiro de metales

1. Localice los elementos metálicos presentes en los tomos.
2. Introduzca una espátula metálica en los orificios de los ganchos o clips y levante con cuidado sus puntas, aplicando fuerza moderada para evitar dañar el papel.
3. Utilice pinzas de punta fina para retirar los metales o sus fragmentos restantes.
4. Deseche los metales en un recipiente seguro, ya que pueden presentar óxido.
5. Alinee y acomode las perforaciones del papel una vez retirados los metales.

Rasgaduras (puentes filmoplast o cinta magica)

1. Localice y evalúe la rasgadura de la hoja.
2. Acomode los bordes de la rasgadura, asegurando que la información y el papel coincidan correctamente.
3. Prepare tiras de Filmoplast de aproximadamente 5 mm X 1 cm y colóquelas sobre una base acrílica.
4. Con pinzas de punta fina, tome las tiras y ponga los puentes sobre la parte posterior de la rasgadura.
5. Alise la tira de Filmoplast con un bajalengua o con las mismas pinzas, ejerciendo presión suave para su correcta adherencia.

Borrar Manchas (grafito o suciedad)

1. Localice las marcas de grafito en los tomos, verificando que no correspondan a información original.
2. Coloque una mano sobre la hoja para evitar dobleces. Con un borrador de miga de pan o de nata, inicie la limpieza.
3. Borre con movimientos suaves, circulares o en una sola dirección, evitando frotar bruscamente o “barrer” con la mano.
4. Retire los residuos del borrador con una brocha de cerdas suaves.

Realizado por : Laura Alejandra Reyes

Riesgos para el personal en áreas de archivo

Biológico

Presencia de microorganismos y plagas por humedad o falta de ventilación.

Consecuencias: Alergias, asma, dermatitis, infecciones respiratorias, irritación ocular, picor, tos seca, congestión nasal, dificultad respiratoria leve, dolor de cabeza.

Condiciones ambientales adversas

Temperaturas extremas o cambios frecuentes, alta humedad, mala iluminación o ventilación.

Consecuencias: Fatiga, cefaleas, estrés térmico, problemas respiratorios.

Exposición al polvo y residuos

Presencia de polvo de papel, esporas, fibras o residuos químicos.

Consecuencias: Irritación ocular o respiratoria, alergias..

Protocolo general de seguridad

para el trabajador y la conservación documental

El trabajo en áreas de archivo implica la manipulación constante de documentos que pueden contener polvo, o la presencia de microorganismos. Para proteger la salud de los trabajadores y conservar adecuadamente los materiales y equipos, se debe cumplir el siguiente protocolo general de seguridad durante las labores de descripción, digitalización, intervenciones menores y limpieza.

Indumentaria Básica De protección (EPP)

Bata
Guantes
Tapabocas
Cofia
Gafas de Seguridad



Figura 41. Tomado de Google Gemini, [Imagen generada p

Recomendaciones

Antes de iniciar cualquier actividad:

- ★1 Lavarse las manos con abundante agua y jabón con la intención de eliminar restos de comida, maquillaje, suciedad, microorganismos u otras sustancias no deseadas.
- ★2 Se recomienda que las y los trabajadores no se encuentren maquillados con la intención de evitar transferencias de masa a los documentos y reacciones alérgicas o picor por contacto o exposición.
- ★3 Utilizar bata (preferiblemente de manga larga, con cremallera y ajustada, puede ser de algodón o telas antifuído). En tareas de limpieza se recomienda bata desechable.
- ★4 Hacer uso de cofia para evitar la caída de cabello sobre los documentos, equipos y áreas de trabajo.
- ★5 Usar tapabocas quirúrgico para las tareas cotidianas y N95 cuando haya exposición a polvo y hongos, evitando así la transferencia de fluidos del trabajador al documento y los riesgos por exposición.
- ★6 Ponerse guantes de nitrilo, dado que protegen del contacto directo con microorganismos y evitan la contaminación cruzada durante la manipulación de los documentos.
- ★7 Asegurar las gafas de protección para evitar el contacto con partículas de los documentos o del medio circundante.

Procedimiento general

Durante la jornada:

- ★ Verificar que el área de trabajo esté limpia, seca y ventilada antes de comenzar.
- ★ Manipular los documentos con cuidado, evitando movimientos bruscos o fricciones innecesarias.
- ★ No consumir alimentos, bebidas, ni usar dispositivos personales en el área de trabajo.
- ★ Mantener siempre el tapabocas bien ajustado y evitar tocarlo con las manos.
- ★ En la digitalización y descripción, asegurarse de que los equipos y superficies estén libres de polvo antes y después del uso.
- ★ Si se realizan intervenciones menores (como limpieza manual o refuerzo de papel), trabajar con buena iluminación y sin sobrecargar la mesa.



Figura 42. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]

Higiene y finalización de tareas

- ★ Retirar los guantes con cuidado, evitando el contacto con la piel.
- ★ Lavar manos y antebrazos con abundante agua y jabón después de cada jornada o cuando el trabajador cambie de actividad.
- ★ Desinfectar las herramientas (brochas, espátulas, tijeras, etc.) con alcohol al 70 %.
- ★ Eliminar los materiales de un solo uso (bátas, tapabocas, guantes contaminados) en los contenedores designados.
- ★ Mantener un registro de limpieza y reportar cualquier incidente, daño en los EPP o presencia de hongos o plagas.



Figura 43 a 47 . Secuencia de Imagenes de Higiene y finalización de tareas. Tomado de Google (2025) Gemini, [Imagen generada por IA]

Marco Legislativo

Ley General de Archivos:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Acuerdo 006 de 2014: Conservación de documentos

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

Acuerdo 001 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286>

Guía para la elaboración e implementación del SIC:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Referencias

Riesgos para el personal

NTC ISO 11799:2024 (almacenamiento de documentos de archivo).

NTC ISO 15489-1:Información y documentación. Gestión de registros.

NTC ISO 23081 (Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros).

Resolución 2400 de 1979 Ministerio del Trabajo, arts. 80–84 (Disposiciones sobre higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo).

Resolución 0312 de 2019. Ministerio del Trabajo. Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Ley 9 de 1979, Código Sanitario Nacional. Título III. Salud ocupacional

VAILLANT CALLOL, Milagros & Rodrigo NIEVES VALENTÍN. Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. España: Ministerio de Educación y Cultura, 1996

Grupo de conservación

Cartilla para la conservación

Del archivo del Senado de la República y la Cámara de Representantes

ARCHITECG - PROYECTO ARCHIVO LEGISLATIVO

