



4213100

Bogotá D.C.,

Doctora  
**HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ**  
Subdirectora Administrativa  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**  
AC 13 No. 37 – 35  
Teléfono: 3649400  
Bogotá D. C.

**Asunto:** Respuesta solicitud vía correo electrónico

Respetada Doctora Hortensia, reciba un cordial saludo.

De acuerdo a la solicitud de un concepto técnico en el que se confirme que: “el uso de extintores de agua no deben ser utilizados en áreas de archivo, teniendo en cuenta que envíe una solicitud interna en la entidad en la que pedía sustituir los extintores de agua a presión por los de agente limpio; cité el acuerdo 049 de 2000 del AGN y la respuesta es que dicho acuerdo no prohíbe el uso de agua a presión”, se presentan las siguientes observaciones y recomendaciones:

El Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, en su artículo 5°, sobre condiciones ambientales y técnicas, indica en el apartado de iluminación lo siguiente:

- **“Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.**
- **Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.”**  
(negritas fuera de texto)

La Norma Técnica Colombiana 5921 de 2012 “Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental”, en su numeral 6.3 “Sistema de extinción de incendios” indica:

*“Se debe considerar los beneficios que ofrecen los sistemas automáticos de extinción de incendios. Los sistemas de extinción con base en agua, gases inertes, gas carbónico o agentes limpios son aceptados en los depósitos.  
Cuando se utilizan sistemas automáticos de extinción de incendios. éstos se deben inspeccionar y mantener con regularidad. Deben estar diseñados de manera tal que minimicen el daño en los materiales almacenados debido a la acción de supresión del fuego.”*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Así mismo, la Resolución 2400 de 1979 en el artículo 220, indica: *“Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios, deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y serán revisados como mínimo una vez al año”*.

La NTC 2885 de 2009 “Extintores portátiles contra incendios” indica en el punto 3.3.5.1. *“Químico Seco. Polvo compuesto por partículas muy pequeñas, generalmente bicarbonato de sodio, bicarbonato de potasio, o a base de fosfato de amonio adicionado con material particulado y complementado con un tratamiento especial para proporcionar resistencia a los empaques, resistencia a la absorción de humedad (compactación), y a las características de flujo adecuadas”*. Además, en los numerales 5.2. “Clasificaciones de incendios” y siguientes, establece lineamiento para la selección del tipo de extintor a utilizar en las áreas, de acuerdo al material almacenado, distancias, y tipos de riesgo.

Es importante señalar que, en los depósitos de archivo, almacenan material combustible de tipo papel, y en casos puntuales presentan riesgos de incendio en equipos eléctricos o electrónicos, por lo que el uso de extintores se clasifican en tipo A y tipo B.

El Acuerdo 049 de 2000, indica que debe **evitarse** el uso de extintores con agente extintor de agua y polvo químico seco, sin llegar a prohibirlos tácitamente. Por el contrario, orienta a que sean instalados extintores cargados con agentes limpios para atender emergencias o riesgos relacionados en el material de archivo, que contiene valores de información para las entidades.

La teoría de la conservación de material documental indica que el agua y las altas tasas de humedad ambiental afectan el material de archivo, promoviendo el crecimiento biológico que degrada los soportes, generan cambios dimensionales en los soportes higroscópicos y pueden generar manchas y corrimiento de tintas en los documentos. Por estos motivos se indica la advertencia de evitar el uso de extintores de tipo agua. Existen sistemas de aspersión de agua a presión, que, si bien aumentan la humedad relativa en el ambiente, es más segura que la descarga puntal de agua sobre material documental. Sin embargo, estos sistemas no son considerados como extintores portátiles, situación que sale del estudio de la solicitud de este concepto.

Los extintores que tienen como agente extintor el polvo químico seco, tampoco son recomendados para su uso en áreas de material documental, pues el polvo químico con el paso del tiempo, puede absorber humedad ambiental y se disocian las sales, generando iones y compuestos ácidos que afectan la conservación de los soportes documentales. Por ejemplo, el bicarbonato de sodio en contacto con moléculas de agua genera iones hidrógeno, iones de calcio y ácido carbónico.

Desde el punto de vista de la conservación y preservación del material documental se recomienda la instalación y el consecuente uso de extintores portátiles de agentes limpios. Estos actúan disminuyendo la temperatura de los focos de incendio y desplazando el oxígeno, situación que no pone en riesgo los soportes documentales.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Para determinar la clasificación de extintores a usar, recomendamos tener en cuenta las consideraciones explicadas en este concepto y la NTC 2885 de 2009 "Extintores portátiles contra incendios". La protección de la información de la entidad, debería primar sobre las consideraciones administrativas para la instalación de los equipos de prevención y atención de emergencias.

En virtud de lo anterior se recomienda a la Secretaría Distrital de Movilidad, realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a estas consideraciones y los conceptos del conservador restaurador que les asesora para lograr fortalecer el proceso de gestión documental y asegurar la conservación y preservación de la información institucional.

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
**SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS**

Proyectó: Daniel Isaacs Coral – Conservador y restaurador. Contratista *DC*  
Revisó: María Fernanda González Rojas - Profesional Universitario *MR*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**