4213200

Bogotá D.C.

Señor(a):
LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS.
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG
Dirección Electrónica: radicacionsdg.nivelcentral@gobiernobogota.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA COMUNICACIÓN CON RAD: 20256520229111, SOLICITUD ASISTENCIA TÉCNICA.
Referenciado: 1-2025-51190

Respetada Doctora Luisa:

En atención a lo solicitado a través de la comunicación del asunto, con radicado de la Secretaría de Gobierno No. 20256520229111 y en coherencia con las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito a través del artículo 27 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece en su numeral 4:

"4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental."

De acuerdo con la información proporcionada, el Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño de la Alcaldía Local Antonio Nariño se *"presentó un inconveniente derivado de una falla hídrica en la tubería",* por lo cual hubo afectación tanto a algunas unidades de almacenamiento como a las unidades documentales.

En consecuencia, con lo descrito en la comunicación desde esta Subdirección se realizan las siguientes recomendaciones y sugerencias:

Actividades directas sobre la documentación:

- En caso de haber usado plásticos para el traslado o protección de los documentos y unidades de almacenamiento afectadas, éste se debe eliminar para permitir la adecuada

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

ventilación y secado de los soportes y evitar la condensación de agua y evitar la proliferación de microorganismos.

- Se debe procurar el total secado de las unidades documentales afectadas antes de realmacenarlas.
- El material afectado debe ubicarse en mesas o materiales rígidos que le proporcionen soporte a la documentación. Preferiblemente se deben usar materiales que no transmitan ni afecten los documentos por tintes, adhesivos u otro tipo de sustancia que pueda alterar el soporte o la información.
- Se debe realizar el cambio de todas las unidades de almacenamiento que se encuentren mojadas o presenten signos de biodeterioro. Las unidades afectadas se deben desechar.

Para la documentación textual, planos, encuadernaciones y fotografías análogas.

- Los planos y folios sueltos se deben secar horizontalmente, cada hoja por separado o en pequeñas columnas que no superen 0.5 cm intercalando cada hoja con material absorbente. Si los documentos están empapados, cada hoja debe disponerse para su secado individual, sobre material absorbente que debe cambiarse cuando se haya humedecido.
- No se deben desdoblar ni separar las hojas mojadas que estén pegadas. Este trabajo debe realizarlo exclusivamente un restaurador o técnicos y operarios bajo su supervisión.
- Tampoco intentar frotar papeles o trozos de tela sobre los papeles para secarlos o eliminar suciedad acumulada. Esto provocará la abrasión del soporte y la posible pérdida de información.
- Las unidades empastadas o encuadernadas húmedas se deben colocar en una superficie plana apoyadas sobre el borde superior o inferior, con la cubierta abierta formando un ángulo de 90° sin forzar la apertura. Las hojas se abrirán formando un abanico para dejar secar al aire.
- Si el material encuadernado está muy mojado se debe colocar horizontalmente con todas las partes de la encuadernación apoyadas sobre una superficie limpia y seca. A continuación, se debe intercalar material absorbente como: papel o cartón secante liso y blanco o toallas de papel lisas y blancas en menos del 20% del libro. El material secante no debe tener tintas de ningún tipo, labrados o estrías. Se debe cambiar el material absorbente cuando éste se humedezca.
- Los soportes fotográficos análogos NO se deben secar con ningún elemento ya que se podría perder la emulsión y deteriorarse irreversiblemente. El secado se debe realizar estrictamente por circulación de aire previa ubicación sobre papel absorbente con la

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

imagen hacia arriba y de manera individual, sin que la imagen toque otras fotografías o superficies. De ninguna manera se deben apilar ni frotar con ningún tipo de material.

- El secado de estos soportes también se puede realizar colgándolos de cuerdas con pinzas que sujeten la fotografía en áreas sin imagen. Este proceso se puede aplicar a fotografías impresas en papel fotográfico y de manera estricta en negativos fotográficos y transparencias.
- Si las fotografías impresas presentan alteración de plano, no se debe intentar recuperarlo hasta tanto el soporte y la emulsión se encuentren completamente secos.

Adicionalmente, en caso de que se hayan presentado deterioros de tipo físico que pongan en riesgo la información de la documentación, y que hayan sido generados por la humedad, tales como rasgaduras o desprendimientos de carátulas o folios en encuadernaciones se debe contratar la asesoría y acciones de un conservador restaurador.

En caso de identificar material con signos de biodeterioro se deben realizar las siguientes acciones:

- Aislar el material en un espacio exclusivo para los soportes con este tipo de afectación y envolverlos en papel Kraft. Vale enfatizar que **no** se deben usar plásticos para almacenar esta documentación, pues ralentiza el secado de los soportes y facilita la proliferación de microorganismos
- El lugar de aislamiento deberá estar limpio, seco y de ser posible se instalarán equipos para controlar la humedad y mantener un flujo de aire continuo.
- Se debe realizar el monitoreo permanente de la documentación y hacer seguimiento ante la aparición de signos como: manchas con coloraciones entre rosa y violeta que no correspondan a la disolución de tintas.
- Igualmente deben estar atentos a la aparición de manchas negras redondeadas con textura superficial, pues este es un signo de la presencia de agentes fúngicos. Ante la aparición de estas manchas u otros signos de biodeterioro se debe consultar con el diagnóstico de un microbiólogo o restaurador para definir las labores a realizar.
- La contratación de personal especializado para la ejecución de procedimientos de saneamiento ambiental y otros servicios de desinfección deberá contar con el diligenciamiento de la *Lista de referencia para el servicio de desinfección ambiental*, que tiene como objetivo señalar los requisitos o parámetros técnicos que orienten a las entidades distritales en el caso de contratar este servicio. Dicha lista se encuentra disponible en la caja de herramientas del micrositio web del Archivo de Bogotá, a través del siguiente enlace: https://www.alcaldiabogota.gov.co/listasrefe- rencia/F3.php

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Adicionalmente se recomienda la consulta del documento *Manejo de Soportes documentales con riesgo biológico, 2011,* emitido por el AGN y disponible en el siguiente enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN %204.pdf

En relación con el deterioro biológico, cabe aclarar que no toda mancha presente en los documentos corresponde con procesos de deterioro por la presencia de hongos. A continuación, se ilustran los tipos de manchas que pueden indicar o no el inicio de deterioro producto de afectación biológica:



Foto 1. Mancha de humedad en tonos amarillo a ocre.[1] No hay afectación por hongos.



Foto 2. Manchas ocre ocasionadas por la presencia de agua en el soporte y pigmentación rosada o fucsia causada por el desarrollo de hongos en la zona afectada por agua.



Foto 3. Manchas negras de aspecto pulverulento que corresponden con la aparición de micelio fúngico. También se asocia a manchas ocre generadas por la presencia de agua en el soporte.



Foto 4. Detalle de folios afectados por biodeterioro en un estado avanzado. Se observan manchas y pigmentación rosada del soporte, desmoronamiento y faltantes de soporte.

[1]Imagen tomada de CARDENAS, Martha Luz. "*La humedad. La Gran Enemiga.*" *Archivo General de la Nación.* https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Articulo_LaHumedad_LaGranEnemiga.pdf

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Para el tratamiento de los espacios afectados considerando que se trata de una emergencia por agua se recomienda:

- Realizar las obras necesarias para solucionar la problemática presentada y en lo posible evitar el almacenamiento de documentación en el espacio afectado.
- Estabilización del espacio y mobiliario de almacenamiento antes de devolver la documentación. En caso de contar con equipos de monitoreo y control ambiental se recomienda realizar seguimiento a los registros arrojados por tales equipos constatando la idoneidad climática del espacio. Instalar deshumidificadores en caso de contar con ellos. De lo contrario iniciar labores para ventilar el espacio, abriendo ventanas y de ser posible instalar ventiladores. Los niveles más adecuados son: humedad relativa (HR) entre 40% - 50% y temperatura inferior a 20°C.

En consideración con la situación presentada y con el fin de implementar medidas preventivas para la conservación de la documentación se exhorta a:

• Que de acuerdo con lo dictado en el título 6, del Acuerdo AGN 001 de 2024, en lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación, se implemente un programa de Saneamiento ambiental. Para ello consultar el documento *Programas del Sistema Integrado de Conservación, Guía práctica para las entidades del Distrito Capital, 2015.* Disponible en: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/si- tes/default/files/ documentacion-archivo/11_Programas_Sistema_integrado_con- servacio%CC %81n_SIC.pdf

• Consultar la *GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS – 2025,* emitida por el Archivo General de la Nación. Disponible en el siguiente enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/ Publicacionees/GUIA_SANEAMIEN- TO_2025_R.pdf

• Igualmente y con el fin de mantener espacios libres de microorganismos y organismos que puedan afectar la documentación, se sugiere la consulta del documento *Instructivo de limpieza en Archivos, 2021.* Emitido por el AGN y disponible en el siguiente enlace: **¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.** www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/ Recur- sos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf

Finalmente, si requieren algún tipo de acompañamiento adicional pueden comunicarse con el profesional del laboratorio científico del Archivo de Bogotá, Pablo Vanegas al correo

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

pavanegas@alcaldiabogota.gov.co y la restauradora Ana Margarita Suárez al correo amsuarez@alcaldiabogota.gov.co quienes estarán atentos para brindar el apoyo adicional en actividades tendientes a la implementación de buenas prácticas para la conservación del patrimonio documental.

DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Copia:
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG - JENNIFER MANTILLA - radicacionsdg.nivelcentral@gobiernobogota.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: ANA MARGARITA SUÁREZ GUTIÉRREZ
Revisó: ANGELA OVALLE BAUTISTA-
Aprobó: DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ

Documentos consultados
- CARDENAS, Martha Luz. "*La humedad. La Gran Enemiga.*" *Archivo General de la Nación.* https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Articulo_LaHumedad_LaGranEnemiga.pdf
Recuperado el [2/01/2026]

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195