	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-1006</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO ILUMINACIÓN</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## 1. PROPOSITO

Establecer una guía para los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena respecto a la medición de los niveles de iluminación y de la incidencia de luz UV en los depósitos de archivo teniendo en cuenta que la iluminación puede generar deterioros físicos y ser catalizador de deterioros químicos que son evidentes a mediano plazo.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los espacios de almacenamiento documental de la Alcaldía Mayor de Cartagena, hace parte del programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales su implementación es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias que tengan archivos, el seguimiento y control del mismo es responsabilidad del Archivo General.

## 3. GLOSARIO


**Ambiente:** cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-1006</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO ILUMINACIÓN</b>	<b>Página 2 de 8</b>

posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

**Depósitos de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.


**Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

**Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

**Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Rodenticida:** Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-1006</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO ILUMINACIÓN</b>	<b>Página 3 de 8</b>

#### **4. INSTRUCCIONES:**

La iluminación tiene en si misma diferentes variables por lo cual es necesario identificar los puntos que requieren su medición puntual, con el propósito de abarcar los diferentes niveles de incidencia y definir el comportamiento de la misma, a fin de definir acciones de mejora.

Según el Acuerdo 049 del 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” se debe tener en cuenta lo siguiente:


- Para radiación visible lumínica, 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 y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Los equipos necesarios para realizar la medición de iluminación y luz Ultravioleta son los siguientes:

##### **4.1. LUXÓMETRO:**

Es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente. La unidad de medida es el lux (lx). Contiene una célula fotoeléctrica que capta la luz y la convierte en impulsos eléctricos, los cuales son interpretados y representada en un display o aguja con la correspondiente escala de luxes

Este equipo realiza la medición de la radiación de luz visible, este tipo de equipos están conformados por dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el “traductor” de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del “traductor de datos” aparece el resultado de la medición

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-1006</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO ILUMINACIÓN</b>	<b>Página 4 de 8</b>




***Fotografía N°1. Luxómetro***

#### **4.2. MEDIDOR DE LUZ ULTRA VIOLETA (UV):**

El medidor de radiación UVA - UVB es un aparato para la medición de la radiación ultravioleta. Este medidor de radiación opera con una longitud de onda de 290.

El medidor de radiación UV es un muy flexible gracias a su sensor externo. El sensor de este equipo está diseñado para captar las ondas de radiación ultravioleta, al igual que el luxómetro está conformado por dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el “traductor” de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del “traductor de datos” aparece el resultado de la medición.


	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-1006</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO ILUMINACIÓN</b>	<b>Página 5 de 8</b>

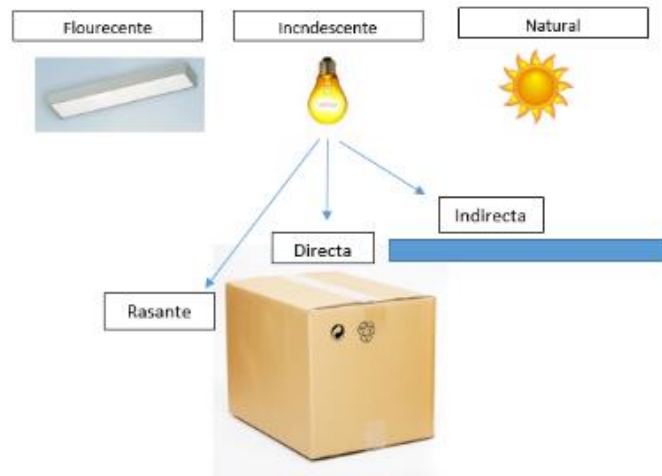


***Fotografía N°2. Medidor de UV.***

### **5.3. MEDICIÓN DE ILUMINACIÓN Y MEDIDOR DE LUZ ULTRA VIOLETA (UV):**

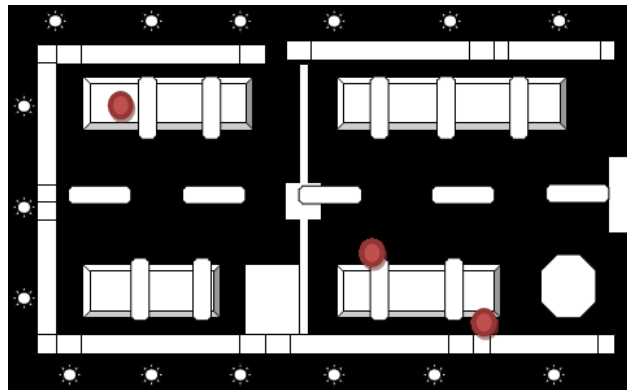
Aunque la medición de iluminación y de UV se realiza con equipos diferentes, se debe realizar de manera simultánea, ya que el análisis requiere de su interrelación. Es necesario realizar la medición de los diferentes tipos de iluminación que se presenten en el archivo, de tal manera que haya una variedad en la intensidad de la incidencia lumínica dada por la altura respecto al foco de iluminación, la ubicación del mismo y el tipo de luminaria, como se muestra en el siguiente gráfico.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-1006</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO ILUMINACIÓN</b>	<b>Página 6 de 8</b>




**Gráfico N°1.** Tipos de luminaria y niveles de incidencia.

Es necesario que en un mismo punto de medición se capturen los valores de los diferentes tipos de incidencia de iluminación sobre las cajas (Directa, rasante o indirecta), adicionalmente este mismo ejercicio se debe realizar en otros puntos del archivo, abarcando la mayor parte del área, así que una distribución común es tomar los datos a la entrada, en la parte media y al final del archivo.



**Gráfico N°2.** Puntos de medición según tipo de luminaria

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-1006</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO ILUMINACIÓN</b>	<b>Página 7 de 8</b>

Teniendo en cuenta que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento al cronograma de calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

## 5. Diligenciamiento del formato:


El formato está conformado por tres (3) partes, un encabezado donde se especifica la correspondencia del formato corresponde en SIC-UAEOS y el título del mismo; en la segunda parte hay seis (5) campos de identificación del lugar en el que se realiza la actividad, tal como se muestra en grafico 3.

- **ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO DE GESTIÓN:** Se marca con una X según corresponda.
- **FECHA Y HORA:** Corresponde al día y hora en el que se realiza la medición.
- **TIPO DE ILUMINACIÓN:** En este campo se hace una breve descripción del tipo de iluminación (natural y/o artificial) y las características de incidencia de la iluminación.
- **UBICACIÓN:** se marca con una X el lugar del archivo en el cual se toma la medición (entrada, centro, fondo, cerca de las ventanas o techo)
- **MEDICIÓN:** Registrar los valores obtenidos de LUX y UV dependiendo de la altura de la medición, es decir los puntos en los que se realiza: alto (a la altura de la cabeza); medio (a la altura de la cintura) y bajo (a la altura de las rodillas).
- **RESPONSABLE:** Nombre de la persona que realizó la medición.
- **VERIFICÓ:** Nombre del encargado de revisar que se realice el correcto diligenciamiento del formato y verificar que los datos registrados se encuentren dentro de los rangos adecuados.

### 5.1. Trámite del formato:

Se debe diligenciar el formato por cada visita realizada, este monitoreo genera un documento técnico que se debe enviar al Archivo General con el fin de que se realicen los ajustes pertinentes.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOI A02-1006</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO ILUMINACIÓN</b>	<b>Página 8 de 8</b>

### **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**

Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 005 de 2013**, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 027 de 2006**, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

**Acuerdo 038 de 2002**, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

## **7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
1.0	Creación del Instructivo

## **8. VALIDACION DEL DOCUMENTO**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: ALEX TINOCO Cargo: Asesor Fecha: 15/10/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativo del Archivo General Fecha: 03/11/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativo del Archivo General Fecha: 09/11/2020