

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA

**NTC
5921**

2018-09-12

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

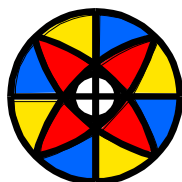


E: INFORMATION AND DOCUMENTATION. DOCUMENT STORAGE
REQUIREMENTS FOR ARCHIVE AND LIBRARY MATERIALS

CORRESPONDENCIA: esta norma es idéntica (IDT) de la norma ISO 11799:
2015

DESCRIPTORES: información y documentación; almacenamiento de
material documental; archivo, biblioteca; requisitos.

COLOMBIA



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION**

I.C.S.: 01.140.20

Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)
Apartado 14237 Bogotá, D.C. - Tel. (571) 6078888 - Fax (571) 2221435

Prohibida su reproducción

Primera actualización
Editada 2018-09-19

PRÓLOGO

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, **ICONTEC**, es el organismo nacional de normalización, según el Decreto 1595 de 2015.

ICONTEC es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, cuya Misión es fundamental para brindar soporte y desarrollo al productor y protección al consumidor. Colabora con el sector gubernamental y apoya al sector privado del país, para lograr ventajas competitivas en los mercados interno y externo.

La representación de todos los sectores involucrados en el proceso de Normalización Técnica está garantizada por los Comités Técnicos y el período de Consulta Pública, este último caracterizado por la participación del público en general.

La NTC 5921 (Primera actualización) fue ratificada por el Consejo Directivo de 2018-09-12.

Esta norma está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales.

A continuación, se relacionan las empresas que colaboraron en el estudio de esta norma a través de su participación en el Comité Técnico 191 Archivo. Conservación documental de la STN del Archivo General de la Nación.

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN
ARCHIVO DE BOGOTÁ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
BIBLIOTECA NACIONAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DE
MINISTERIO DE CULTURA - GRUPO DE
BIENES

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO
CULTURAL
MINISTERIO DE TRANSPORTE
SOCIEDAD COLOMBIANA DE
ARCHIVISTAS
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

Además de las anteriores, en Consulta Pública el Proyecto se puso a consideración de las siguientes empresas:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA
REINTEGRACION
CERTICAMÁRA S.A.
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A.
ESP
FUNDACIÓN MUSEODATA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL
DESARROLLO HUMANO -UNINPAHU
ILUMNO
INSTITUTO DISTRITAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL (IDPC)
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN
CODAZZI

MINISTERIO DE CULTURA
MUSEO MEDICO DE LA LEPRO -
SANATORIO DE AGUA DE DIOS ESE
SECRETARÍA DISTRITAL DE
PLANEACIÓN
SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ
SOCIEDAD COLOMBIANA DE
ARCHIVISTAS (SCA)
TECNODOCUMENTAL SAS
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE
COLOMBIA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

ICONTEC cuenta con un Centro de Información que pone a disposición de los interesados normas internacionales, regionales y nacionales y otros documentos relacionados.

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

CONTENIDO

	Página
0. INTRODUCCIÓN	i
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	1
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	1
3. GESTIÓN DEL RIESGO	2
4. CONSTRUCCIÓN DE LA EDIFICACIÓN.....	3
4.1 SEGURIDAD.....	3
4.2 ESTABILIDAD DEL CLIMA EN EL INTERIOR.....	3
4.3 ESTRUCTURA INTERNA Y REQUISITOS DE CARGA.....	4
5. INSTALACIÓN Y EQUIPOS	4
5.1 SERVICIOS.....	4
5.2 PREVENCIÓN DE INCENDIOS	4
5.3 DETECCIÓN DE INCENDIOS.....	5
5.4 EXTINCIÓN DE INCENDIOS	5
5.5 CONDICIONES AMBIENTALES.....	5
5.6 MUEBLES Y EQUIPOS	7
6. MANTENIMIENTO	7
BIBLIOGRAFÍA.....	14

	Página
DOCUMENTO DE REFERENCIA.....	16
 ANEXOS	
ANEXO A (Informativo) SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	9
ANEXO B (Informativo) SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	10
ANEXO C (Informativo) CONDICIONES CLIMÁTICAS RECOMENDADAS PARA EL ALMACENAMIENTO A LARGO PLAZO DE MATERIALES DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	11
ANEXO D (Informativo) GUÍA SOBRE CONTAMINANTES EN EL AIRE.....	12
ANEXO E (Informativo) CAMBIOS ENTRE LA VERSIÓN INICIAL Y LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN DE LA NTC 5921	13

INTRODUCCIÓN

Los archivos y las bibliotecas son instituciones creadas con el fin de reunir, conservar y poner a disposición materiales destinados para la consulta.

Las colecciones de los archivos y de las bibliotecas, en condiciones de almacenamiento normales, contienen una amplia variedad de materiales y formatos que son principalmente documentos en papel, vitelas, pergaminos, papiros y también pueden incluir documentos fotográficos, documentos audiovisuales y formatos digitales, todos ellos en diversos tipos de soportes (mecánicos, fotográficos, magnéticos y ópticos). Idealmente, todos estos materiales requieren condiciones específicas de almacenamiento para asegurar su conservación y acceso a largo plazo.

NOTA Véase la bibliografía de las normas ISO sobre almacenamiento de materiales específicos.

Las cifras y cantidades que se suministran están previstas para orientación internacional general. Esta norma presenta algunos hechos y reglas generales por considerar al diseñar un depósito con este propósito, cuando se convierte una edificación antigua diseñada originalmente para otro uso, o cuando se renueva una edificación que ya se encuentra en uso como depósito, con relación a eficiencia energética y a desarrollo sostenible.

Esta norma se aplica al almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas durante su tiempo de vida. Tiene en cuenta que los materiales están almacenados y se permite su uso permanente.

Dependiendo de la situación climática y económica de cada país, puede ser difícil crear y mantener condiciones ideales para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y de bibliotecas.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma especifica las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas. Comprende la ubicación, la construcción y la renovación de edificaciones, la instalación y el equipamiento que se va a utilizar tanto dentro de la edificación como alrededor de ella.

Se aplica a todos los materiales de archivos y de bibliotecas que se conservan en depósitos, en donde pueden estar almacenados diferentes medios junto con materiales en papel. Esta norma no excluye la creación de áreas o compartimientos separados dentro de los depósitos individuales, en donde se puede controlar el ambiente para crear condiciones adecuadas a las necesidades de materiales de archivos específicos.

En varios campos, los reglamentos de construcción nacionales o locales pueden abarcar temas tales como la construcción, la seguridad y la protección de edificios públicos y edificios en los que se almacenan objetos valiosos (precauciones contra incendios, salidas de emergencia, protección contra terremotos, robo, allanamiento, actos de terrorismo, entre otros.), al igual que servicios y equipos para uso profesional. Por tanto, en esta norma no se presentan reglas ni reglamentos detallados en estos campos, excepto cuando recomiendan las que pueden ser adiciones a estos requisitos.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este documento, se aplican los siguientes términos y definiciones:

2.1 materiales de archivo y de biblioteca (*archive and library materials*). Todos los tipos de documentos que se conservan en archivos y en bibliotecas, independientemente de su formato físico, principalmente libros, manuscritos, ficheros, mapas, colecciones gráficas y otros documentos en papel, pero también pergaminos, papiros, películas, materiales fotográficos, grabaciones audiovisuales, medios ópticos y magnéticos, así como el material protector y de encuadernación.

2.2 documento (*document*). Información registrada u objeto material que puede ser tratado como una unidad en un proceso de documentación.

2.3 almacenamiento a largo plazo (*long-term storage*). Almacenamiento de material conservado para retención permanente, durante un período indefinido.

2.4 mantenimiento (*maintenance*). Acciones de prevención o corrección para apoyar el funcionamiento a largo plazo de depósitos y los sistemas que los soportan.

[FUENTE: EN 13306:2010]

2.5 depósito (*repository*). Edificación o espacio diseñado o adaptado para uso específico y exclusivo para el almacenamiento a largo plazo de documentos de archivos y bibliotecas.

3. GESTIÓN DEL RIESGO

Se debería llevar a cabo una valoración general que incluya una evaluación de la necesidad y de los riesgos, especialmente considerando los peligros posibles.

Con relación al sitio de una edificación para un depósito de un archivo y/o biblioteca se deberían considerar los siguientes riesgos:

- inundación;
- hundimientos o deslizamientos de tierra;
- tsunamis, actividad volcánica frecuente, o sismos;
- incendios o explosiones por actividades en sitios cercanos;
- accidentes en pistas de aeropuertos o carrileras cercanas;
- proximidad a instalaciones estratégicas que serían objetivo en un conflicto armado, ataque terrorista o disturbios civiles;
- proximidad a una planta, instalación o fuente natural que emita gases nocivos, humo, polvo, entre otros.
- proximidad a un lugar o edificación que atraiga roedores, insectos y otras plagas.

La edificación debe estar diseñada para proteger los materiales que se almacenan, mitigando peligros que incluyen los siguientes:

- daño intencional;
- incendio;
- agua;
- plagas;
- contaminantes;
- luz, UV, rayos infrarrojos;
- temperaturas extremas o fluctuaciones perjudiciales;
- humedad extrema o fluctuaciones perjudiciales.

Con el fin de minimizar los efectos nocivos de las variaciones climáticas externas, es conveniente prestar atención cuidadosa a la orientación de la edificación, al entorno, el clima general del sitio y la construcción de la edificación.

La edificación debe estar diseñada para facilitar el movimiento seguro de los materiales que se almacenan y ayudar a la recuperación por amenazas significativas, es decir, ventanillas para el humo, drenajes en el suelo y rampas.

...

IMPORTANTE

Este resumen no contiene toda la información necesaria para la aplicación del documento normativo original al que se refiere la portada. ICONTEC lo creó para orientar a su cliente sobre el alcance de cada uno de sus documentos y facilitar su consulta. Este resumen es de libre distribución y su uso es de total responsabilidad del usuario final.

El documento completo al que se refiere este resumen puede consultarse en los centros de información de ICONTEC en Bogotá, Medellín, Barranquilla, Cali o Bucaramanga, también puede adquirirse a través de nuestra página web o en nuestra red de oficinas (véase www.icontec.org).

El logo de ICONTEC y el documento normativo al que hace referencia este resumen están cubiertos por las leyes de derechos reservados de autor.

Información de servicios aplicables al documento aquí referenciado la encuentra en: www.icontec.org o por medio del contacto cliente@icontec.org

ICONTEC INTERNACIONAL