Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

GUIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CENTROS DE CUSTODIA DE ARCHIVO ANDJE _ PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
MARZO DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS 3
2. ALCANCE 3
3. RESULTADOS ESPERADOS 4
4. INFORMACIÓN GENERAL 4
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 7
7. METODOLOGIA 7
8. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO 7
9. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 19
10. BIBLIOGRAFIA 22
11. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA 23

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la guía de implementación del programa de inspección y mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de archivo, basada en las actividades propuestas en los resultados de la consultoría 047 de 2015 a fin de prevenir la perdida de información y degradación de sus soportes a causa de las condiciones deficientes de mantenimiento a nivel locativo y de infraestructura.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar estado actual, acciones correctivas y preventivas desarrolladas en los archivos de gestión y central de la ANDJE.

- Desarrollar actividades de limpieza de material particulado, polvo y suciedad que se encuentre presente en el mobiliario, centros de custodia de archivo y soportes de información.

- Registrar y evaluar el impacto de las actividades desarrolladas en el programa de inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas para actualizar e identificar mejorar al mismo.

2. ALCANCE

La presente guía está dirigida para el área de correspondencia, archivos de gestión y central la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de igual forma identificara actividades de supervisión respecto a terceros que gestionen, custodien y conserven información de la entidad.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Al finalizar la implementación de la presente guía de limpieza y desinfección, los soportes, mobiliario e infraestructura física de la ANDJE deberán tener:

- En buenas condiciones de aseo los soportes, mobiliario e infraestructura física en los cuales se gestione y conserve la información.
- Aplicado el cronograma conforme a lo planeado y validados los informes presentados por los terceros que prestan servicios de custodia y conservación de documentos para la ANDJE.
- Identificadas características y actividades susceptibles de mejora a fin de hacer ajustes periódicos al programa.

4. INFORMACIÓN GENERAL

La agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado es una unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho que tiene como objetivo la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa, cuya misión es planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y propender al fomento de los derechos fundamentales.

Por tal motivo, lo documentos que se producen y reciben en el desarrollo de dichas actividades y se conservan en los archivos de gestión y central de la Agencia, son de vital de importancia para la entidad porque contienen información sensible referente a las actuaciones judiciales de entidades públicas del estado colombiano, sirven como insumo para diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

El presente programa se desarrolla enmarcado en el título 5 de la Ley 594 "conservación de documentos" el cual dispone la implementación de un sistema integrado de conservación documental, título que se desarrolla mediante los programas establecidos en el acuerdo 06 de 2014[1] del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000 especialmente en el artículo 6 literal 1 "programas de conservación preventiva".

Por lo anteriormente expuesto la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ha elaborado esta guía de implementación del Plan de Inspección y Mantenimiento de Limpieza y Desinfección de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas el cual se implementara en la oficina de correspondencia, los archivos de gestión y central de la entidad, previniendo de esta manera la materialización de riesgos de deterioro físicos, químicos o biológicos en los documentos a causa de problemas de infraestructura en redes hidráulicas y eléctricas, fisuras y/o grietas estructurales en los muros de la entidad, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ANTROPOGÉNICO: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

[1] COLOMBIA. Archivo General de la Nación. *Acuerdo 006*. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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 DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

MANTENIMIENTO: Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

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 o forma de registro o almacenamiento.

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de implementar la presente guía en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado estará a cargo de la Secretaria General en cabeza de Luisa Margarita Mestre, con el apoyo del profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.

7. METODOLOGIA

La metodología para la ejecución, desarrollo y actualización de la presente guía se establece a partir de las actividades planificadas en el programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

El cronograma de actividades e implementación de las mismas se desarrollan a partir de los resultados y recomendaciones del contrato de consultoría 047 de 2015 cuyo objeto fue "Elaborar el Plan de Conservación Documental mediante la aplicación de Diagnóstico de Conservación y Restauración documental y los lineamientos para el Plan de Preservación a largo plazo, a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido". Las actividades pueden incluir: sesiones de limpieza en centros de custodia de archivo y área de correspondencia, desarrollo de formatos, talleres, posters, sensibilización en puesto de trabajo.

8. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO

De acuerdo a lo estipulado en la metodología de aplicación de la presente guía a continuación se presentan las actividades a desarrollar para la ejecución del plan de capacitación:

8.1. Revisión condiciones locativas

Para iniciar el proceso de inspección se debe remitir al formato (GD – F - 33) de inspección locativa, diligenciar todos los campos de acuerdo a lo establecido en el instructivo de diligenciamiento, finalmente hacerlo firmar.

8.1.1. Sistema Constructivo

Piso:

Se debe inspeccionar el piso de cada uno de los centros de custodia de archivo y la oficina de correspondencia de la Agencia para detectar:

- Posibles grietas
- Que no esté averiado
- Revisar que no tenga basura
- Polvo
- Desechos de clic
- Que el estado de la madera sea óptimo
- Que este apto para caminar y trasladar cajas.
- Identificar si existe filtración de agua o evidencias de humedad subterránea.

Muros

Se debe revisar que pintura que no esté levantada, que en la parte inferior no presente evidencias de humedad y la parte superior no tenga rastros de filtraciones de agua, que su estructura no tenga grietas, que los filos no estén levantados, que no estén rayados, que no estén sucios.

Techos

Se debe solicitar el permiso para hacer la inspección de la adecuada impermeabilización de terrazas y ventanas las cual por su deterioro es un riesgo para la conservación documental, se inspeccionara si no existe filtrando agua o ingreso de agentes externos que deterioren los documentos. Adicionalmente se debe inspeccionar el estado de los plafones:

- Que no estén rotos o incompletos,
- Que no estén sobrepuestos
- Que no tengan señales de humedad
- Gotas o manchas de inundaciones
- Que el techo este completo sin falta plafones
- Que los soportes de aluminio se encuentren en buen estado,
- Que no estén oxidados o doblados
- Que todas las lámparas estén completas y en funcionamiento.

Puertas

Se debe verificar que la pintura este en buen estado, que la chapa este buenas condiciones respecto a guardas y funcionamiento, que las bisagras se encuentren en buen estado y no estén violentadas o con ruidos.

Ventanas

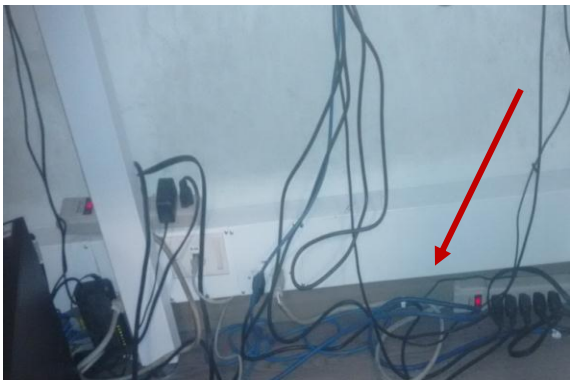
Revisar en el área de correspondencia el estado de las ventanas:

- Que se encuentren limpias
- Que los soportes estén en buen estado,
- Que no estén rotas,
- Que el vidrio no esté cristalizado.

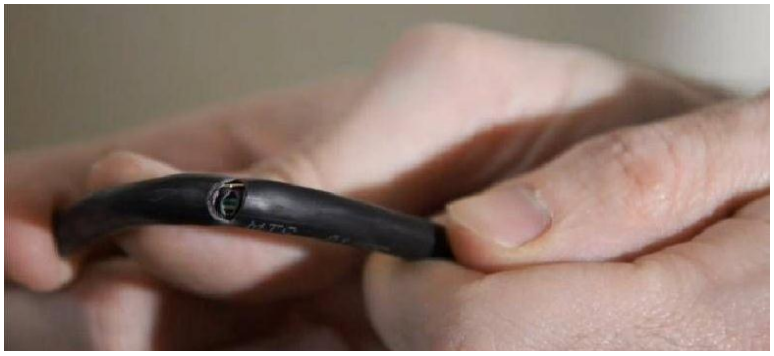
8.1.2. Infraestructura de Servicio

Redes eléctricas a la vista

- Se debe realizar la revisión de toda la infraestructura eléctrica en los centro de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido y área de correspondencia verificando que el cableado no se encuentre a la vista.

Mal estado	**Buen estado**
	

- Verificar que el caucho conductor del cobre no se encuentre desgastado, averiado o pelado.



- Que las canales conductoras de cables se encuentren en buen estado, y las tapas de las terminales se encuentren completas.

Ductos de agua corriente

Se debe revisar que los ductos de agua corriente se encuentren aislados de los centro de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido y área de correspondencia, de encontrarse ductos cerca de estas áreas, monitorear que no presenten escapes de agua.

Identificar, solicitar y analizar resultados e informes de mantenimientos desarrollados y los cronogramas de los previstos o programados, de ser necesario y de acuerdo a los resultados del análisis activar plan de mitigación del riesgo (ver formato de riesgos).

Ductos de aguas negras

Se debe revisar que los ductos de agua corriente se encuentren aislados de los centro de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido y área de correspondencia, de encontrarse ductos cerca de estas áreas, monitorear que no presenten escapes de agua.

Identificar, solicitar y analizar resultados e informes de mantenimientos desarrollados y los cronogramas de los previstos o programados, de ser necesario y de acuerdo a los resultados del análisis activar plan de mitigación del riesgo (ver formato de riesgos).

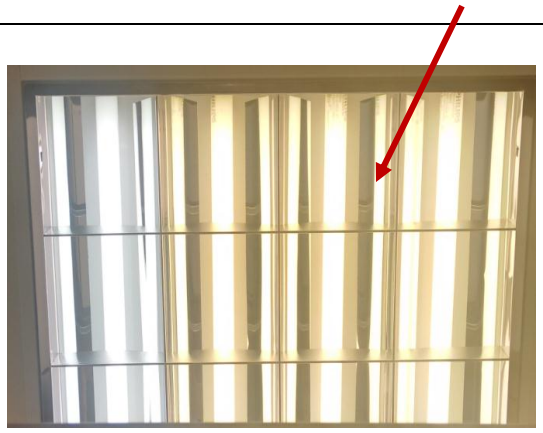
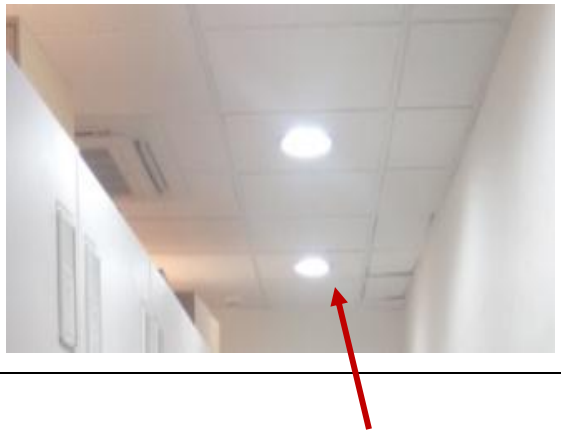
8.1.3. Ventilación

Se debe solicitar por medio de correo electrónico al encargado de mantenimiento de bienes muebles el informe de mantenimiento de los

sistemas de Aire acondicionado, verificar que realicen mensualmente para los centro de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido y área de correspondencia.

8.1.4.Iluminación artificial

- Se debe inspeccionar que los tubos de luz fluorescente se encuentren completos, en buen estado y en funcionamiento.

Mal estado	Buen estado
	

8.1.5. Sistemas de detección y control de emergencias

- Para los sensores de humo se debe solicitar al encargado de mantenimiento por medio de correo electrónico el informe mensual de mantenimiento del sistema de detección de fuego en especial el realizado a los centro de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido y área de correspondencia,

- Se debe inspeccionar que los extintores estén recargados y las fechas de recarga no estén vencidas. Se debe verificar que sean los adecuados para papel y para equipos tecnológicos.

- Señalización verificar que toda la señalización se encuentre bien, en buen estado, visible, completa y que los extintores se encuentren ubicados en el sitio destinado para tal fin.

8.2. Limpieza infraestructura locativa

La limpieza locativa comprende las áreas comunes de desplazamiento dentro de los centro de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido y área de correspondencia. De igual forma se incluye todo la infraestructura de mobiliario.

Para los centros de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido:

- Inicie por preparar los elementos de limpieza a utilizar:
    - Trapos de tela o algodón bayetilla o similar.
    - Baldes
    - Bolsas de basura
    - Alcohol antiséptico
    - Trapero
    - Aspiradora
    - Escalera de plástico 3 niveles
- Posteriormente colóquese todos los elementos de seguridad:
    - Monogafas
    - Bata desechable u overol
    - Guantes
    - Tapabocas o respirador industrial

- Haga una mescla de solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 (dos de agua * 1 de Alcohol antiséptico) mézclelo hasta tener una solución homogénea.

- Inicie limpiando las lámparas, utilice un trapo húmedo y un trapo seco: con el primero limpie los cajones de la lámpara internamente y con el segundo limpie cuidadosamente el tubo fluorescente.

- Prosiga por el mobiliario (estantería) desde la parte superior hacia abajo, para tal fin desmonte las cajas de la parte superior hacia abajo bandeja por bandeja, y organícela en una mesa de apoyo:

NOTA: para el archivo con restricción se debe hacer el mismo procedimiento. Hasta terminar los 76 cuerpos que componen el archivo de gestión:

- Debe iniciarse de la estantería más lejana a la más cercana de izquierda a derecha, de arriba abajo usando paños absorbentes.

- De acuerdo con el ítem anterior una vez se van desmontando las cajas de cada una de las bandejas esta debe ser limpiada en su totalidad, para tal fin humedezca el trapo en la mezcla previamente realizada, escúrralo hasta dejarlo húmedo, posteriormente limpie la bandeja por encima y por debajo, las aristas de la bandeja y el paral.

- Con otro trapo seco limpie la bandeja o entrepaño por encima y por debajo, las aristas de la bandeja y el paral.

- Seguidamente se debe hacer la limpieza de la caja, diríjase a la mesa de apoyo donde previamente coloco las cajas, humedezca un trapo diferente y procesa a limpiar la caja a nivel externo.

- Con un trapo seco diferente al de las bandejas o entrepaños, séquelas y ubíquelas nuevamente en la bandeja o entrepaño correspondiente en el estricto orden que se encontraron, cuidando la ubicación inicial de las cajas.

- Reemplace el agua por cada uno de los cuerpos de la estantería, lave el trapo en agua limpia, cuide que los trapos secos no se confundan y en lo posible reemplazarlos si se encuentran muy sucios.

- Una vez terminada la limpieza de todos los cuerpos, bandejas o entrepaños y las cajas se procede a limpiar las puertas y ventanas.

8.3. Cronograma

En la siguiente tabla se presenta un modelo a utilizar para desarrollar el cronograma de actividades de limpieza de infraestructura locativa, en este se incluyen los centros de custodia de archivo de gestión, reserva y correspondencia.

Actividades		Julio			Agosto		
		Archivo acceso restringido	**Correspondencia**	**UT**	**Archivo acceso restringido**	**Correspondencia**	**UT**
Limpieza infraestructura Locativa	Limpieza Área Locativa (Barrer piso y trapear)	L , M, V	Todos los días	L , M, V	L , M, V	Todos los días	L , M, V
Inspección locativa de centros de custodia de archivo y correspondencia	Infraestructura de Servicio	11	11	11	3	3	3
	Ventilación						
	Iluminación Artificial						
	Sistemas de detección y control de emergencias						
Limpieza infraestructura Locativa y mobiliario	Limpieza Área Locativa (Barrer piso y trapear), bandejas	L , M, V	23	30	L , M, V	20	27
Limpieza soportes documentales		-	-	-	-	-	-

** La actividad Barrer piso y trapear se debe hacer repetitiva los días Lunes, Miércoles y Viernes (L,M,V).
** Los valores numéricos hacen referencia a las fechas específicas a desarrollar la actividad en cada mes.

8.4. Recursos de Actividad

- Trapos de tela o algodón bayetilla o similar.
- Baldes
- Bolsas de basura
- Alcohol antiséptico
- Trapero
- Aspiradora

9. LIMPIEZA DOCUMENTAL

Para iniciar el desarrollo de la actividad de limpieza documental. Esta actividad debe ser realizada una sola vez anualmente bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.

La actividad de limpieza documental es responsabilidad del contratista que tiene a cargo la custodia de documentos, dicha actividad debe estar bajo la supervisión y acompañamiento del supervisor del contrato.

Para iniciar, adecue un espacio físico fuera de las zonas de archivo, correspondencia o zonas de alto tráfico. Dicho espacio físico debe tener una aireación adecuada, y la infraestructura de pisos, muros, techos y demás superficies deben ser en material no poroso y en buenas condiciones locativas.

> **Nota:** *se sugiere separar con tiempo prudencial la sala de reuniones alterna al archivo de gestión Piso 2 frente a correspondencia.*

Se debe estimar la ubicación de una mesa de apoyo con buen espacio para ubicar las cajas o soportes documentales. Posteriormente alistar los insumos a utilizar y los elementos de seguridad para el personal que participa en el desarrollo de la actividad:

- Escalera de plástico 3 niveles
- Monogafas
- Bata desechable u overol
- Guantes

- Tapabocas o respirador industrial
- Brochas de cerdas suaves,
- Trapos en tela de algodón, bayetilla o similar
- Aspiradora con boquilla de cepillo cerda suave

Identifique el instrumento de inventario documental, los resultados de aplicación del formato de inspección y mantenimiento GD – F – 33 y ubicación topográfica de los documentos en cada uno de los archivos. Seguidamente designe los funcionarios que van a desarrollar la actividad de trasladó de cajas y los que van a ejecutar la limpieza documental.

Inicie a trasladar las cajas desde el centro de custodia de archivo hasta el área física destinada para realizar la limpieza documental teniendo presente la signatura topográfica para la ubicación de las cajas una vez intervenidas; inicie desde la estantería más lejana a la más cercana de izquierda a derecha, de arriba abajo:

** **Nota:** *Para una manipulación adecuada de los documentos, las cajas deben ser trasladadas diariamente por lotes desde el archivo hasta la mesa de apoyo,*

teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Por cada funcionario asignado para limpieza documental se deben trasladar 20 cajas diarias.

- Una vez se ha desocupado cada una de las bandejas debe ser limpiada en su totalidad de acuerdo a lo estipulado en el apartado limpieza infraestructura locativa del presente documento numeral 8.2.

- Una vez se tienen a disposición las cajas en el área física destinada para la limpieza documental, inicie por realizar una limpieza externa de la unidad de almacenamiento, para tal fin, utilice en principio la aspiradora con una boquilla de cepillo cerda suave, adecúela con una presión baja.

- Seguidamente saque cuidadosamente las carpetas de cada una de las cajas y de manera ordenada aspire carpeta por carpeta en su parte exterior por su parte superior, inferior, frontal y anterior.

  ****Nota:** *Utilice la aspiradora con una boquilla de cepillo cerda suave, adecúela con una presión baja.*

- A nivel interno de cada carpeta haga la limpieza con total cuidado de alterar la información o los soportes documentales de manera física, para tal fin utilice las brochas de cerdas suaves.

  ** **Nota:** *Se recomienda con especial atención que durante el proceso de limpieza interna de los expedientes se verifique el estado de conservación de los documentos a fin de identificar manifestaciones de biodeterioro. Si se identifica un documento con estos síntomas sepárelo en una carpeta diferente y posteriormente mediante un informe de a conocer el hallazgo al supervisor del contrato.*

- Una vez ha limpiado todas y cada una de las carpetas pertenecientes a la caja intervenida, ingrese carpeta por carpeta en el estricto orden y ubicación topográfica que se encontraban.

- Organice las cajas intervenidas en un espacio físico aparte de la mesa de apoyo para evitar que se afecten nuevamente con residuos, polvo u otro elemento antropogénico proveniente de las cajas no intervenidas.

- Inspeccioné que el mobiliario de archivo (estantes y bandejas) donde se regresaran las cajas estén secos, limpios y en buen estado.

- Cuando tenga una cantidad considerable de cajas trasládelas nuevamente al archivo donde pertenece y ubíquela en la bandeja asignada para su conservación de acuerdo a la signatura topográfica asignada para cada una de las cajas.

- Diariamente y una vez terminada la jornada de tratamiento e intervención de cajas (limpieza documental) aspire sin el cepillo de cerdas suaves todo el área física destinada para desarrollar la actividad, en compañía del personal de mantenimiento haga limpieza física del área (mesas, pisos, elementos de trabajo).

10. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato de inspecciones locativas en los centro de custodia de archivo y correspondencia GD – F – 33

11. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.

BUCHANAN, S. 1988. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, Paris: UNESCO. Disponible en: http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/ 079813so.pdf

PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C Archivo General de la Nación.

VILLALBA, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

12. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. *Acuerdo 006*. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

_____ Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

_____ Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____ Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"