notaría 3
MEDELLÍN
LUIS DAVID ECHEVERRI DUQUE

MANUAL PARA EL CUIDADO, MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL PROTOCOLO NOTARIAL

Elaboró y proyectó:
Hugo Iván Jaramillo Isaza

Dirección: Carrera 48 No. 20-114
PBX: 604 3228221
Celular: 3116480202
Correo electrónico: info@notaria3medellin.com

JUSTIFICACIÓN

La importancia del Protocolo Notarial

El **Protocolo Notarial** (o, simplemente, Protocolo) puede definirse como el archivo físico que contiene los tomos o libros en los cuales están debidamente agrupadas y encuadernadas las escrituras públicas que han sido otorgadas ante una notaría pública a través del tiempo.

De acuerdo con lo anterior, se deduce que el Protocolo guarda información relevante y estrictamente cronológica que plasma, identifica, registra, manifiesta, precisa, establece, da forma y, ante todo, da **fe pública** de manera oficial y jurídica a una serie de actos o contratos que han sido otorgados por personas naturales y/o jurídicas mediante soportes documentales que guardan unas especiales características físicas y de ley que reciben el nombre de **escrituras públicas**.

Considerando las anteriores definiciones, se concluye que la escritura pública es el documento principal de la función notarial y, en consecuencia, puede afirmarse que el Protocolo Notarial es el "corazón" de una Notaría, pues los actos o contratos que han sido plasmados en dichas escrituras públicas no tendrían vida jurídica si no estuviesen debidamente cobijados y soportados por la rigurosidad legal que ampara una escritura pública. A partir de esta concepción y considerando, además, que se podría remontar la historia de la escritura pública en cuanto a su esencia primigenia hasta el antiguo Egipto, y de manera particular a los últimos años del siglo XIX en lo que respecta al archivo del Protocolo de la NOTARÍA TERCERA DE MEDELLÍN, no hace falta ponderar la inmensa y profunda importancia que reviste el archivo del Protocolo de nuestra Notaría, de igual manera que el de todas las notarías. Dicha importancia trasciende hasta los ámbitos jurídico, histórico, documental, probatorio, etc., que convierten al Protocolo Notarial en una invaluable fuente legal, testimonial, de soporte y de consulta para diversas disciplinas del conocimiento, algunas de la cuales trascienden los fríos negocios o las pragmáticas declaraciones que contienen las escrituras públicas.

En consonancia con lo indicado hasta aquí, el manual que se desarrolla en estas páginas pretende reconocer, concientizar y exaltar la gran significación y respeto que para la NOTARÍA TERCERA DE MEDELLÍN reviste el archivo del Protocolo Notarial y, en consecuencia, la importancia de cuidar, mantener y preservar de la manera más óptima posible estos valiosísimos documentos. Es así como se indican y definen unas normas básicas que se deben tener en cuenta para lograr este objetivo por parte de los colaboradores de la Notaría que tienen a su cargo el área de Protocolo, en el cual se albergan tomos que contienen escrituras públicas desde el año de 1960(*).

METODOLOGÍA

Las instrucciones sobre cuidado, mantenimiento y preservación de documentos que se definen en el presente manual se establecen a partir del tipo o sistema de archivo ya adoptado y vigente (tomos o libros) y de la rea-

(*) La primera escritura pública de la Notaría Tercera de Medellín se otorgó el 12 de enero de 1897. A partir de esta fecha y hasta el año de 1959, el Protocolo Notarial se encuentra depositado y custodiado en las instalaciones del Archivo Histórico de Antioquia.

lidad locativa donde se encuentra ubicado y depositado el archivo del Protocolo de la Notaría Tercera de Medellín. Lo anterior significa que, a pesar de que dentro de la disciplina de la Administración Documental se definen amplias y variadas instrucciones técnicas muy particulares sobre la debida conservación de documentos, algunas de ellas no pueden aplicarse de manera ideal a la realidad física del depósito que alberga el archivo en mención, dada la imposibilidad de transformar dicha realidad.

No obstante, mediante los procedimientos de cuidado y conservación que aquí se definirán, se busca asegurar y garantizar que los tomos del Protocolo Notarial se conserven de la manera más adecuada que sea posible dentro de lo que permite dicha realidad locativa. De igual manera, se indican algunas normas o procedimientos técnicos específicos no contemplados en la actualidad dentro de las funciones o tareas del área de Protocolo, pero viables en el inmediato futuro, o bien, a mediano plazo, con vista a un mejor cuidado de este importante archivo de nuestra Notaría y que bien convendría aplicarlos.

1. DEFINICIONES

1.1. Conservación: En el ámbito de los archivos hace referencia a todas aquellas medidas o acciones de aplicación directa dirigidas a detener la acción deteriorante de los factores o mecanismos externos e internos, destinadas a mantener y proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

1.2. Preservación: También denominada conservación preventiva, abarca todas aquellas acciones directas o indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos e internos del deterioro, es decir, anticipar o prever los riesgos futuros de deterioro de los documentos con el fin de prolongar su vida útil.

1.3. Restauración: Se circunscribe a aquellos procesos encaminados a recuperar los valores formales y

estéticos del bien documental, es decir, la reparación funcional de los documentos deteriorados. Este tipo de deterioro se genera principalmente cuando hay daño por agua o por daño biológico.

2. CONDICIONES FÍSICAS, AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD

Las condiciones generales que se deben tener en cuenta para el local o depósito de un archivo y con base en las cuales se establece no solo la adecuada conservación sino también los riesgos de los documentos allí contenidos, son las siguientes:

- Estructurales
- De seguridad
- Funcionales
- Ambientales
- De mantenimiento
- De mobiliario y equipo

Para efectos prácticos de este manual y de acuerdo con la metodología del mismo, se profundizará solo en las condiciones **ambientales, de mantenimiento** y **de seguridad**, las cuales se detallan a continuación:

2.1. Ambientales:

2.1.2. **Ventilación**: La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento. En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. La temperatura alta acelera los procesos de deterioro. La disposición de las unidades de conservación (tomos) en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos. Asimismo, se debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de contaminantes atmosféricos, es decir, las partículas presentes en el aire a las que se encuentran adheridos microorganismos para evitar su sedimentación, acidificación y generar ambientes propicios para los hongos, siendo un sistema de aire acondicionado la mejor solución para este factor de deterioro.

2.1.3. **Iluminación:** Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y estanterías. La luz artificial debe ser originada por luz incandescente de 20 vatios, aunque es más recomendable la luz fría con filtros neutralizantes.

2.1.4. **Instalaciones eléctricas:** Estas deben estar por fuera del local en lo posible y deben estar en perfectas condiciones, pues su interacción con el soporte de papel es una fuente potencial de riesgos mayúsculos.

2.1.5. **Humedad relativa y temperatura**: Se recomienda que los depósitos de archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%. Unos indicadores superiores favorecen el crecimiento de plagas y microorganismos perjudiciales**.** La humedad ambiente se controla mediante la instalación de un sistema de aire acondicionado y de aparatos deshumidificadores.

2.2. Mantenimiento:

2.2.2. **De instalaciones**: Establecer planes de aseo que incluyan fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito. Una manera de controlar este aspecto es mediante la creación de un buen nivel de hermetismo en el acceso al depósito del archivo, esto es, eliminar todo tipo de orificios y rendijas por donde puedan penetrar estas plagas.

Programa de limpieza: determinar la carga de polvo que ingresa semanalmente al área de archivo, para lo cual se colocan dos pequeños recipientes, debidamente enumerados y relacionados en un plano, en las áreas más cercanas a los accesos, como ventanas, puertas y ductos de ventilación, etc. Una semana después retirarlos y evaluar la cantidad de polvo depositada y definir la periodicidad según las necesidades planteadas. Se deben hacer limpiezas húmedas y periódicas, sin barrer, en paredes y lámparas con las debidas protecciones del personal que la realiza.

Elementos para la limpieza del mobiliario: tela de algodón blanca o bayetilla; solvente auxiliar para la limpieza de estanterías a base de agua-alcohol en proporción de 50:50, cuidando de NO utilizarlo sobre la documentación; trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación) para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos; para la estantería y partes externas de la documentación podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasión de los documentos.

2.2.3. **De soportes documentales (papel, tomos):** Las unidades de conservación (tomos) requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear brochas o aspiradoras. Se sigue el procedimiento que se describe a continuación:

- Al tomar los libros que van a ser objeto de limpieza de las estanterías y/o cajas, no los hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- Si el número de libros que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice un carro transportador, y en caso de no contar con ese tipo de medios, transporte solo las unidades que pueda manipular con ambas manos**.**
- Realizar la limpieza en el área cerca a la ventana del archivo o, en todo caso, donde

haya buena aireación y ventilación.

- Contar con: mesa lisa, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
- Limpieza con goma de borrar: aplica solo para documentos resistentes a este proceso, utilizando borrador de nata; coloque siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar y realice el borrado desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser muy leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial. Para los bordes deberá ser siempre desde el centro del documento hacia afuera.
- La aspiradora se empleará solo para las áreas externas de las unidades que poseen encuadernación (tomos), nunca sobre los documentos sueltos.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
- Durante el procedimiento de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico (clips, ganchos de cosedora) que no se haya eliminado durante el proceso de encuadernación, procurando no incrementar los deterioros a la documentación.
- Deben hacerse otras intervenciones menores relacionadas con la limpieza mecánica, como son la eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos, eliminación de pliegues y dobleces y unión de roturas y rasgaduras.
- Documentos afectados por ataque biológico (hongos e insectos): Se debe aislar la documentación para evitar contagios a la documentación cercana y contar con los siguientes elementos para tratar la misma: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora. Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados, posibles esporas y material residual del agente deteriorante. Utilizar la aspiradora para eliminar el polvo y suciedad de las partes externas de los lomos. Se debe tener mucho cuidado con el material deteriorado.

2.3. De seguridad:

La seguridad para los depósitos de archivo comprende lo referente a su accesibilidad, con el fin de evitar adulteraciones o robos, así como la seguridad física de la documentación. Para cumplir con lo anterior se debe tener en cuenta:

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO_2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo de material a conservar.
- Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del depósito del archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.
- En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- Proveer la señalización necesaria que permita tomar decisiones en caso de riesgo, prevenir

conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre) y fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.).

3. FACTORES DE DETERIORO

Los factores de deterioro están relacionados directamente con las propias condiciones físicas, ambientales, de manejo y de seguridad ya citadas, y se clasifican de la siguiente manera:

3.1.2. Ambientales: Involucra a todos aquellos elementos de tipo medioambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que por fluctuaciones o acción permanente degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro (tintas), como son el exceso de humedad que genera la cristalización de los adhesivos utilizados en la encuadernación, el crecimiento de microorganismos y causa fragilidad al soporte por debilitamiento de las fibras. El polvo causa abrasión y en contacto con la humedad causa manchas, favorece la acidificación y crea un ambiente propicio para los hongos. Los anteriores agentes deteriorantes se manifiestan, además, mediante el debilitamiento y pulverización del papel, reblandecimiento de los pegantes, deformación, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración, acumulación de suciedad y oxidación. El polvo encuentra una barrera mediante la aplicación de revestimientos sintéticos en las paredes y techos para impedir que su natural desgaste genere polvo; así mismo, el aire acondicionado evita su entrada desde el exterior.

3.1.3. Agentes biológicos: Interactuando con los factores ambientales aparecen los agentes biológicos (organismos vivos), como son los microoganismos (mohos, bacterias, hongos), los insectos (cucarachas, escarabajos, piojos, termitas y otros insectos como carcoma, termita y los pececillos de plata) y los animales (roedores), los cuales se desarrollan en condiciones de calor y humedad elevados y alteran y degradan los diferentes soportes documentales, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros, favoreciendo su deterioro irreversible**.**

3.1.4. Desastres: Incendios, terremotos e inundaciones. Se debe contar en lo posible con programas y mecanismos de detección y control a este respecto, como por ejemplo detectores de humo.

3.1.5. Antropogénicos: Es el factor de alteración más nocivo para los bienes documentales. Su acción deteriorante involucra todos aquellos manejos y métodos de carácter permanente o transitorio dados por las personas durante los procesos básicos de organización, manipulación, consulta y depósito. Los factores antropogénicos se podrían dividir así:

3.1.5.1. Por manipulación interna: Los deterioros son debidos principalmente al uso indiscriminado de diferentes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), a los sistemas precarios de almacenamiento temporal o definitivo (cajas, carpetas, estanterías), y a las prácticas incorrectas y manipulaciones inadecuadas o indebidas, como pueden ser las siguientes:

- Tensiones excesivas sobre el lomo de los libros al retirarlos de la estantería, causando desgarros.

- Hacer dobleces intencionales en las hojas para señalar la ubicación de un documento en particular o de una escritura.
- La apertura y estiramiento de 180º de los tomos sin el debido cuidado para obtener fotocopias de escrituras, favoreciendo el debilitamiento del sistema de empastado.
- Tirar los tomos sobre las mesas en lugar de colocarlos con cuidado.
- Otras acciones de tipo vandálico, todo lo cual puede ser ejercido por personal descuidado, negligente y/o malintencionado.

Las consecuencias de lo anterior abarcan desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentaciones, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta deterioros de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros) derivados de la acción patógena.

3.1.5.2. Por consulta externa: La manipulación ejercida por el usuario interno o externo durante los procesos de consulta representa el factor de alteración más alto a considerar. Su acción deteriorante obedece principalmente a falta de conciencia sobre el valor documental, al desconocimiento sobre la naturaleza y comportamiento de los diferentes materiales que componen el material documental y la deficiente y poca información sobre los cuidados que deben contemplarse durante los procesos de consulta.

4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Ya se han detallado procesos de mantenimiento en los puntos 2.2.2 y 2.2.3 de este manual, pero por tratarse del asunto central de este documento, se reiteran y complementan en los siguientes numerales.

4.1. Evaluación y control: Identificar las ventanas, ductos de ventilación, celosías, etc. del área del archivo y determinar su estado de integridad. Gestionar los recursos y el personal necesario para su mantenimiento. Para reducir los problemas de polvo se recomienda ajustar puertas y ventanas firmemente utilizando bandas de sellado alrededor de ellas. En los ductos o sistemas naturales y artificiales de ventilación colocar filtros (bastidores provistos con entretela) que eviten el ingreso de partículas de polvo.

4.2. Proceso de limpieza: Se debe contar con una aspiradora dotada en su boquilla con una tela de algodón o un anjeo de trama y urdimbre cerrada, brochas de cerda suave y tela de algodón blanca o bayetilla. Como solvente auxiliar para la limpieza de las estanterías podrá utilizar agua con alcohol en proporción 50:50, teniendo presente NO usarlo sobre la documentación. Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos se utiliza un trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol. Para la estantería y partes externas de la documentación podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce a abrasión de los documentos por contacto.

4.3. Material infestado por ataque biológico: Si encuentra material afectado o detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, se recomienda evaluar la documentación cercana para

determinar si está o no contaminada, es decir, contagiada. En ambos casos, aíslelos y solicite la asesoría de personal especializado. En los casos de presencia activa de agentes biológicos, principalmente hongos e insectos que se encuentren a nivel superficial, se podrá proceder de la siguiente manera**:**

Limpieza mecánica: Se recomienda realizar esta tarea en un espacio aislado, que posea buenas condiciones de ventilación e higiene. El equipo mínimo deberá constar de guantes y mascarillas desechables, overol de trabajo, brocha de cerda suave, aspiradora dotada con cepillo suave o un anjeo de trama y urdimbre cerrada. El primer paso es verificar la resistencia físico-mecánica del soporte, para lo cual se debe realizar una inspección visual y evaluación de cambios de color, aunque estos sean mínimos. Al tacto, determinar la flexibilidad o resequedad y establecer la intensidad y cobertura de sus deterioros físicos (roturas, rasgaduras, abrasiones, etc.). Para eliminar el polvo, posibles esporas, material residual del agente deteriorante, residuos y suciedad superficial realizar por las dos caras un barrido con cepillo de cerda suave o una aspiradora con boquilla tipo brocha teniendo cuidado con el material muy debilitado estructuralmente. Evitar el contacto del soporte rígido del cepillo con el documento. Emplear una aspiradora solo para eliminar el polvo y la suciedad de las partes externas de los tomos. Las cubiertas manchadas con hongos pueden ser limpiadas con alcohol. La goma de borrar se podrá usar como mecanismo de limpieza solo si se tiene la certeza de que el soporte resistirá el proceso abrasivo de la misma. En tal caso, la presión ejercida sobre el documento debe ser muy leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solo superficial.

Como programa de realmacenamiento deberá reempastarse el tomo que ha sido objeto de tratamiento.

5. COMUNICACION ADMINISTRATIVA SOBRE CUIDADO DEL PROTOCOLO

Las directivas de la Notaría han enviado comunicaciones a los colaboradores encargados del archivo del Protocolo y a todos los empleados de la Notaría recordando y advirtiendo sobre la importancia de su cuidado. A continuación, se transcribe textualmente la última comunicación que fue enviada el 14 de septiembre de 2019:

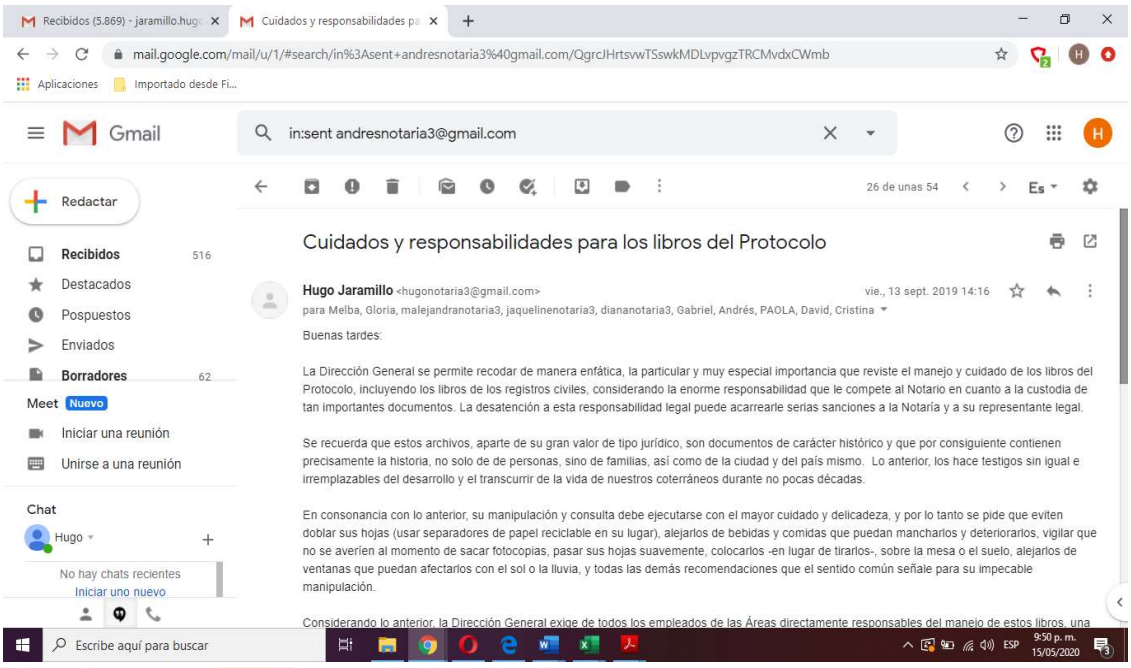
> *La Dirección General se permite recodar de manera enfática, la particular y muy especial importancia que reviste el manejo y cuidado de los libros del Protocolo, incluyendo los libros de los registros civiles, considerando la enorme responsabilidad que le compete al Notario en cuanto a la custodia de tan importantes documentos. La desatención a esta responsabilidad legal puede acarrearle serias sanciones a la Notaría y a su representante legal.*
>
> *Se recuerda que estos archivos, aparte de su gran valor de tipo jurídico, son documentos de carácter histórico y que por consiguiente contienen precisamente la historia, no solo de personas, sino de familias, así como de la ciudad y del país mismo. Lo anterior, los hace testigos sin igual e irremplazables del desarrollo y el transcurrir de la vida de nuestros coterráneos durante no pocas décadas.*
>
> *En consonancia con lo anterior, su manipulación y consulta debe ejecutarse con el mayor cuidado y delicadeza, y por lo tanto se pide que eviten doblar sus hojas (usar separadores de papel reciclable en su lugar), alejarlos de bebidas y*

comidas que puedan mancharlos y deteriorarlos, vigilar que no se averíen al momento de sacar fotocopias, pasar sus hojas suavemente, colocarlos -en lugar de tirarlos-, sobre la mesa o el suelo, alejarlos de ventanas que puedan afectarlos con el sol o la lluvia, y todas las demás recomendaciones que el sentido común señale para su impecable manipulación.

Considerando lo anterior, la Dirección General exige de todos los empleados de las Áreas directamente responsables del manejo de estos libros, una gran delicadeza y compromiso al respecto, pues como encargados de su custodia pueden eventualmente ser objeto de procesos disciplinarios a causa del incumplimiento de las instrucciones y advertencias contenidas en el presente mensaje.

Gracias por su atención y diligencia con la anterior instrucción emitida por la Dirección General.

Este es el facsímil del correo electrónico:




Recibidos (5.869) - jaramillo.hug
Cuidados y responsabilidades pa
mail.google.com/mail/u/1/#search/in%3Asent+andresnotaria3%40gmail.com/QgrcJHrtsvwTSswkMDLvpvgzTRCMvdxCWmb
Aplicaciones
Importado desde Fi...
Gmail
in:sent andresnotaria3@gmail.com
Redactar
Recibidos 516
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 62
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
Hugo
No hay chats recientes
Iniciar uno nuevo
26 de unas 54
En consonancia con lo anterior, su manipulación y consulta debe ejecutarse con el mayor cuidado y delicadeza, y por lo tanto se pide que eviten doblar sus hojas (usar separadores de papel reciclable en su lugar), alejarlos de bebidas y comidas que puedan mancharlos y deteriorarlos, vigilar que no se averíen al momento de sacar fotocopias, pasar sus hojas suavemente, colocarlos -en lugar de tirarlos-, sobre la mesa o el suelo, alejarlos de ventanas que puedan afectarlos con el sol o la lluvia, y todas las demás recomendaciones que el sentido común señale para su impecable manipulación.
Considerando lo anterior, la Dirección General exige de todos los empleados de las Áreas directamente responsables del manejo de estos libros, una gran delicadeza y compromiso al respecto, pues como encargados de su custodia pueden eventualmente ser objeto de procesos disciplinarios a causa del incumplimiento de las instrucciones y advertencias contenidas en el presente mensaje.
Gracias por su atención y diligencia con la anterior instrucción emitida por la Dirección General.
Hugo Jaramillo Isaza
Escrituración
Notaría Tercera de Medellín
+ (054) 381 50 41
hugonotaria3@gmail.com
www.notariaterceramedellin.com.co
En la Notaría Tercera de Medellín trabajamos bajo tres postulados: Servicio, Legalidad y Confianza.
Escribe aquí para buscar
ESP
9:51 p. m.
15/05/2020

Referencias

- Villa A., Gilberto (1995). *Depósitos de Archivo – Consideraciones básicas para su gestión. Serie: Guías y Manuales No. 2.* Archivo General de la Nación – División de Programas Especiales. Bogotá: Puntos Gráficos.

- Páez V., Fabio (1997). *Guía para la conservación preventiva en archivos*. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.

Recuperado de:

- https://www.slideshare.net/davidgadir/preservacin-y-conservacin-de-documentos el 26 de abril de 2020.
- https://www.slideshare.net/marilede/preservacin-y-conservacin el 26 de abril de 2020.
- https://www.slideshare.net/dianarios26/conservacin-de-documentos?next_slideshow=1 el 26 de abril de 2020.
- https://es.slideshare.net/lisbethflores/taller-de-riesgos-y-proteccin-personal-proyecto-i-i?next_slideshow=1 el 27 de abril de 2020.
- https://es.slideshare.net/abamp/plan-limpieza-y-mantenimiento-de-archivos el 27 de abril de 2020.
- https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.08.pd f el 27 de abril de 2020.
- https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3074804/5.+Manual+de+Conservacion+archivos.pdf/3c4c2c7d-e9ee-4c93-ade8-9948b31dec0a el 27 de abril de 2020.