



El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y, en particular, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental agradecen los comentarios y observaciones que recibimos de quienes participaron en la consulta pública entre el 19 de mayo y el 18 de junio de 2021.

RESPUESTAS A COMENTARIOS CONSULTA PÚBLICA (19 de mayo a 18 de junio)  
PROYECTO DE ACUERDO “Por el cual se reglamenta el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 sobre la Conservación de Documentos en los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

NUMERAL DEL ACUERDO	COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS	COMENTARIO AGN
<b>Considerando</b>	<p>Se debería incluir en las consideraciones la Ley 1523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión de Desastre y se dictan otras disposiciones”, ya que esta ley regula a nivel nacional todo lo relacionado con el tema de gestión de riesgos de desastres y cualquier acción relacionada con el tema debe estar acorde con ésta. Párrafo 4: mencionar para articular, la reglamentación de la formulación e implementación del SIC a través del acuerdo 006.</p> <p>Párrafo 5: mencionar para articular, la reglamentación de la actividad citada mediante el decreto 008</p> <p>- En general es importante que en cada parte del documento en que se hace referencia a la necesidad de un profesional, se especifique qué tipo de profesional debe intervenir o realizar el proceso a que se haga referencia.</p> <p>En el considerando sería bueno relacionar el Acuerdo 006 de 2014 pues existe una relación directa de este proyecto y el SIC.</p> <p>En primer término en la primera parte titulada Considerando sería pertinente incluir la Guía del Sistema Integrado de Conservación (SIC) debido a que esta guía, hace una breve vinculación de las Normas Técnicas Colombianas con la normatividad archivística relacionada a su vez al Acuerdo 46.</p>	<p>La gestión de desastres a la luz de la Ley está contemplada en el Acuerdo.</p> <p>En los considerandos está mencionada la Ley General de Archivos, Ley 594, que está por encima de los Acuerdos y es menos susceptible de modificación que éstos.</p> <p>La guía del Sistema integrado de Conservación no es un documento normativo.</p>
<b>ARTÍCULO 1. Objeto.</b>	<p>Incluir en la penúltima línea “...alteraciones a las edificaciones, a las áreas de depósito documental, áreas de procesamiento técnico y a los archivos en general.”</p>	<p>El Acuerdo incluye las alteraciones a todas las áreas del edificio.</p>
<b>ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación</b>		<p>Al respecto, es importante resaltar lo señalado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, mediante radicación interna 11001030600020140011200 del 29 de enero de 2015, respecto al alcance del Archivo General de la Nación:</p> <p>“Bajo este contexto, encuentra la Sala que al referirse la Ley 594 de 2000 en sus artículos 7°, 8° y 9° a los archivos de las entidades y órganos allí señalados, entre los que se encuentran los de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y</p>





		<p>Judicial, así como también los pertenecientes a los órganos de control y autónomos, debe concluirse que la expresión “los demás organismos regulados por la presente ley”, se refiere a aquellos organismos y entidades indicados en esos artículos. De esta suerte, se incluye dentro de esa expresión a los señalados en el artículo 9°.</p> <p>(...) Al ser la función archivística una función de interés de todo el Estado, y por lo tanto de todos aquellos que lo conforman, en virtud del interés jurídico que reviste la protección documental de la Nación y los demás objetivos señalados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, y enfrentado a la obligación de todos los órganos y entidades del Estado de trabajar y colaborar armónicamente en el cumplimiento de los fines estatales, considera la Sala razonable que la función archivística de todas las entidades que conforman el Estado, así estas no pertenezcan a la Rama Ejecutiva del Poder Público, sea orientada y coordinada por un ente técnico especializado como el Archivo General de la Nación, con el fin de que se adelante de manera uniforme, eficaz, económica y coordinada.”</p> <p>Por los motivos expuestos, se considera pertinente e importante incluir en el ámbito de aplicación de los proyectos propuestos “las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público”.</p>
<b>ARTÍCULO 3. Definiciones para efectos del presente Acuerdo</b>	Sugerimos revisar las dos definiciones de desastre porque pueden ser contradictorios. En el primer párrafo se mencionan que los eventos antropogénicos son no intencionales mientras y en el segundo párrafo dicen situaciones causadas por el hombre (intencionalmente...).	Los eventos antropogénicos pueden ser malintencionados o por fallas humanas. En la Ley 1523 de 2012 aparecen los no intencionales.
<b>ARTÍCULO 4. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.</b>	Mencionar el Acuerdo 006 a manera de articulación de los dos acuerdos. También podría indicarse que se deben tener en cuenta los principios generales que orientan la gestión del riesgo (en consonancia con lo indicado en el artículo 3 de la Ley 1523 de 2012). Se recomienda cambiar la redacción del artículo 4°, el cual actualmente explica qué es el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, por algo más exigible como “Las Entidades y organismos deben	En los considerandos está mencionada la Ley General de Archivos, Ley 594, que está por encima de los Acuerdos y es menos susceptible de modificación que un Acuerdo.





	contar con...[texto del artículo proyectado].	
<b>ARTÍCULO 5. Planificación para la prevención y atención de desastres.</b>	Modificar la redacción: "La gestión del riesgo es una estrategia fundamental en el marco del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. Debe basarse en el establecimiento de medidas preventivas y de protección de los acervos documentales; el conocimiento de estrategias de reacción y recuperación, durante y después del siniestro. La planificación debe incluir la identificación de riesgos para los documentos en los diferentes soportes, las acciones para prevenir, mitigar y reducir los riesgos detectados en los archivos. Las acciones de respuesta hacia los documentos afectados por emergencias o desastres y el entrenamiento periódico del personal para la adecuada reacción."	Se incluye la identificación del riesgo en la planificación para la prevención y atención de desastres.
<b>ARTÍCULO 6. Prevención.</b>	Incluir en el primer párrafo: "... un plan de contingencia que indique y conduzca a medidas de reacción necesarias y eficaces."  En el numeral 2. Medidas Preventivas en concordancia con lo anterior: Adicionar un numeral *Medidas de protección en tiempos de pandemia* que observe, la predominancia de procesos como la producción, recepción, consulta y transferencia documental en SGDEA y formatos digitales que permitan su consulta y descarga, por todas las partes interesadas, así también recomendar el periodo de aislamiento, aquellos documentos en soporte físico que han sido recibidos por diferentes sujetos expuestos a riesgo por el virus SARS-COV2	El Acuerdo incluye la necesidad de tener protocolos de bioseguridad.
<b>ARTÍCULO 6. Prevención. 1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos para documentos.</b>	Agregar "... de las características del material documental y de las prácticas inadecuadas de manipulación y almacenamiento". Sugerimos indicar dentro de las medidas preventivas aquellas que van encaminadas a evitar la sustracción de material documental. En el literal b mencionan situaciones provocadas por el hombre pero no incluyen hurtos. Incluir en el literal b, la importancia de la identificación de los documentos vitales como parte de la prevención en el marco de las acciones de valoración y levantamiento del panorama de riesgos.  En el numeral V literal b del artículo 6° podría incluirse el Programa de Documentos Vitales y Esenciales del Programa de Gestión Documental (PGD).  En el numeral 2 del artículo 6° podría incluirse ejemplos de articulación de otros instrumentos que ayudan a la valoración de los documentos para su priorización, como el Programa de Documentos Vitales y Esenciales o el Plan de Continuidad del Negocio.  En segundo término: Numeral 1. Levantamiento y valoración del programa de	El Acuerdo contempla un acápite sobre seguridad.  Los instrumentos archivísticos forman parte de las exigencias del Acuerdo.





	riesgos para documentos Se sugiere incluir dentro de este numeral el título Riesgos Ambientales ocasionados por la presencia de insectos, roedores y microorganismos.	
<b>2. Medidas preventivas 2.1 Medidas de protección contra el fuego</b>	<p>Párrafo 2: nuevamente articular con acuerdo 006 y lo estipulado frente a la la identificación de documentos vitales. Sugerimos incluir el mantenimiento periódico y revisión de los detectores.</p> <p>La pregunta específica es ¿Qué significa estar acorde? ¿Cuántos extintores por metro cúbico? La normativa existente ¿qué recomienda?</p>	Realizar el mantenimiento de todos los equipos de medición y control que se utilicen es un requisito indispensable. La distribución de los extintores se da por la distancia de recorrido al extintor, la cual no debe exceder los 22,7m, según la NTC 2885:2009 Extintores portátiles contra incendios.
<b>2. Medidas preventivas 2.1 Medidas de protección contra el fuego</b>	En la práctica y en la literatura se advierte constantemente sobre el enorme riesgo del agua como uno de los factores más agresivos para la conservación documental, tanto por el daño físico como por la generación de microclimas que favorecen el crecimiento biológico y microbiológico. Por egste motivo, estamos en desacuerdo con validar el uso de rocío de agua o de sistemas automáticos de agua nebulizada, más allá de regular el tamaño de gota, el efecto es acumulativo, más aún en grandes bodegas como las que actualmente las entidades usan para el almacenamiento documental.	El sistema de extinción dependerá de las dimensiones del lugar: los automáticos de gas se utilizarán con mayor eficiencia en los espacios de más de 350m <sup>2</sup>
<b>2. Medidas preventivas. 2.1.6</b>	En el numeral 2.1.6. del artículo 6° se recomienda incluir que las salidas estén señalizadas adecuadamente. Articular con el SIC en su programa de inspección de instalaciones físicas y el cumplimiento del acuerdo 006.	La señalización y la articulación con los programas de conservación preventiva forman parte de las exigencias del Acuerdo.
<b>Artículo 6. Prevención 3.4</b>	<p>En el numeral 3.4. del artículo 6° dice “construcción” en lugar de conservación”. Sería importante aclarar que la Entidad/organismo debe procurar hacer los procesos de conservación y restauración, de no ser posible, contratar los servicios con externos. Como está redactado da una leve impresión de que se favorece la tercerización.</p> <p>En el numeral 3.4. del artículo 6° dice “construcción” en lugar de “conservación”. Sería importante aclarar que la Entidad/organismo debe procurar hacer los procesos de conservación y restauración, de no ser posible, contratar los servicios con externos. Como está redactado da una leve impresión de que se favorece la tercerización. ...si no se tiene personal idóneo,</p> <p>Unido a lo expuesto en el numeral 3.4. del artículo 6° sería bueno aclarar en otro artículo que las labores de restauración deben adelantarse por profesionales en la materia o al menos equipos dirigidos por éstos.</p>	El Sistema Integrado de Conservación será elaborado e implementado por profesionales calificados como son los restauradores y conservadores de bienes muebles, con experiencia específica en archivos.





<b>3.4. Recursos</b>	<p>Incluir un literal : Establecer y aportar un listado de lugares posibles a los cuales podría enviarse la documentación en caso de requerir una evacuación total de los acervos.</p> <p>Incluir un literal : Es necesaria la conformación de un grupo especial cuyo objetivo será la ejecución de las acciones encaminadas al salvamento de documentos siniestrados. Sus integrantes aparecerán en un listado con los roles correspondientes y datos de contacto. La persona a la cabeza de este grupo debe tener poder de decisión o estar en permanente comunicación con la persona de la Entidad que pueda tomar decisiones o gestionar recursos de emergencia.</p> <p>Sugerimos indicar que en el presupuesto de cada vigencia deben estar asignados para este fin.</p>	<p>El Acuerdo reglamenta los aspectos que se deben contemplar en la preparación del Programa de Prevención de emergencias y Atención de desastres para archivos, así como el Comité de control de emergencias para documentos, incluyendo los recursos.</p>
<b>ARTÍCULO 7. Reacción en caso de un siniestro. 2</b>	<p>Antes de verificar la situación y tomar registro fotográfico, se debe alertar que en caso de siniestro solo se puede ingresar a los espacios si las autoridades o servicios de emergencia lo aprueban ya que pueden encontrarse riesgos no visibles que podrían afectar al personal.</p>	<p>Se tiene en cuenta en la verificación de la situación.</p>
<b>ARTÍCULO 7. Reacción en caso de un siniestro. 3.1</b>	<p>Modificar la redacción: "Establecer actividades concretas a ejecutar para la atención de archivos siniestrados según los soportes que los conforman, el impacto y tipo de emergencia. Indicar los métodos, materiales y equipos que se requieren para realizar los distintos tratamientos de rescate de documentos siniestrados que deben estar acordes con las características físicas y técnicas de los archivos."</p>	<p>Los métodos, materiales y equipos que se requieren para realizar los distintos tratamientos quedan a criterio del restaurador encargado, dependiendo de los soportes, las condiciones, los materiales, el factor de deterioro, etc.</p>
<b>ARTÍCULO 7. Reacción en caso de un siniestro</b>	<p>Complementar: Realizar un registro fotográfico o video que evidencie la situación del archivo tras la ocurrencia del siniestro. Las imágenes captadas deben ser confidenciales y servirán como soporte para las acciones de rescate y posibles reclamaciones ante los entes aseguradores.</p>	<p>El registro fotográfico o audiovisual forma parte de las acciones del Comité de control de emergencias para documentos y debe ser confidencial.</p>





<b>ARTÍCULO 7. Reacción en caso de un siniestro. 3.6 y 3.7</b>	<p>Sugerimos indicar que cualquier tratamiento que se realice debe estar acorde con lo establecido por el Archivo General de la Nación en sus guías, protocolos o documentos técnicos y estar orientados o coordinados por un profesional con formación y experiencia en conservación documental. Incluir que Posterior al siniestro se deberá realizar el diagnóstico de las condiciones de la documentación impactado por un siniestro, con el fin de definir recursos y tratamientos de conservación o restauración posteriores al evento. Complementar: ...y mantener control permanente de los porcentajes de H.R% y temperatura. Realizar el traslado de documentos solo si las condiciones del espacio en que son almacenados representan un riesgo para su conservación. En este caso se deberá definir la necesidad de realizar una evacuación total o parcial de los acervos, para ello se requiere definir previamente espacios de almacenamiento temporal y verificar el estado de las rutas establecidas para este fin. Así mismo disponer de los recursos necesarios para realizar un traslado seguro de los documentos.</p>	El profesional directamente implicado es el restaurador de bienes muebles, con experiencia en conservación de archivos.
<b>Artículo 7.</b>	La mayoría de acciones descritas en el numeral 3° del artículo 7° requieren de un profesional en conservación y restaurador de bienes muebles que las adelante o dirija, no obstante no se nombra. Es importante que se aclare pues muchas veces al implementarlas otros perfiles el resultado no es el adecuado y esto decanta en reprocesos o inversiones mayores a futuro	El profesional directamente implicado es el restaurador de bienes muebles, con experiencia en conservación de archivos.
	<p>Dada la circunstancia que ha vivido el mundo desde el año 2020, Se recomienda adicionar un numeral titulado Riesgos por Pandemia ocasionados por manipulación inadecuada o sin elementos de protección personal por personal diagnosticado o sin diagnóstico por el virus SARS-COV2. Bioseguridad: la entidad debe establecer protocolos de bioseguridad específicos para atender eventualidades como el caso de una emergencia sanitaria o de una pandemia. Estas medidas de protección también deben incluir la desinfección destinada únicamente a edificios y mobiliario no utilizar hipoclorito para la desinfección de los documentos debido a que puede generar oxidación y deterioro de los mismos.</p>	Los protocolos de bioseguridad son importantes no solo en las circunstancias de la actual pandemia, sino previendo otro tipo de emergencias sanitarias.
	Este proyecto beneficia a las empresas y/o estado, ya que a veces los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, y logran mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos. Esto es fundamental no sólo en las organizaciones, sino también a nosotros los ciudadanos, en esto abunda la seguridad ya	Valiosa observación.





	que es uno de los factores mas importantes porque aquí estarán preservados en todo momento conta todos estos factores que pueden ocasionar deterioro o pérdida de documentos.	
	Es importante la conservación en las empresas ya que les permite desde su proceso de gestión documental preservar su valor y significado.	Valiosa observación.

