

Asunto: Respuesta Solicitud Concepto Técnico sobre conservación documental

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No. , mediante la cual solicita información sobre reglamentación sobre conservación, de manera atenta le informamos lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Información para el almacenamiento documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- NTC 5397:2005
- Acuerdo 006 de 2014

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

La reglamentación que existe sobre la obligación que tienen de las entidades del estado respecto a la adecuada conservación de los documentos es muy amplia y variada; la puede consultar fácilmente en internet y en la página web de la entidad en el link de normas. En este sentido se tienen leyes, una gran cantidad sobre Acuerdos, Decretos y Circulares del AGN así como Normas Técnicas Colombianas (NTC) que amplían en gran medida las normas enunciadas y que puede consultar en Bibliotecas y Centros de Documentación y adquirir en el ICONTEC.

La normatividad surge desde la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), que es el documento marco donde se tienen concretos artículos sobre la obligación de los funcionarios frente a los documentos y hay un capítulo sobre conservación.

Se sugiere consultar el Acuerdo 006 de 2014 donde encontrará como implementar un Sistema Integrado de Conservación y que deberá aplicar en el Archivo donde se encuentran los libros motivos de su consulta. Entre otros aspectos se anota que el AGN ha regulado los lineamientos de almacenamiento de archivo, en el uso de carpetas y cajas en documentos técnicos como la NTC 5397:2005 *"Materiales para Documentos de Archivo en Soporte Papel. Características de Calidad"* – que puede adquirir en el ICONTEC- y en la Guía AGN *"Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"*, (2009) –que puede adquirir en la librería del AGN-. En dichos documentos se establecen las características de estas unidades las cuales deben garantizar protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los documentos en el tiempo y así se tiene contemplado el tema de las dimensiones entre otros aspectos.

Con el fin de ampliar los conceptos en materia de encuadernación y empaste de documentos, se recomienda consultar las publicaciones técnicas del Archivo General de la Nación, como Con^otacto

N° 8 de 1999 sobre empaste, y la Guía AGN “Técnicas y Materiales para el Empaste de Documentos de Archivo” de 2009.

Para orientarse acerca del tema de los espacios de archivo, puede consultar el Acuerdo 049 de 2000 “*Condiciones de edificios y locales destinados a archivos*” donde se consigna la reglamentación vigente que deben cumplir los edificios y depósitos donde se almacenan los documentos y que puede consultar en su totalidad en la página web del AGN www.archivogeneral.gov.co. Igualmente puede consultar la NTC 5921 “*Información y documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental*” que puede adquirir en el ICONTEC donde se establecen las características principales del mobiliario como el diseño, dimensiones, y peso entre otros aspectos y las consideraciones para su instalación espacial al interior de los depósitos de archivo.

Existen otras herramientas fundamentales a implementar en el tema de la conservación documental y que ha igualmente normalizado el AGN, como son el Diagnóstico Integral de Archivos punto de partida para la formulación del Sistema Integrado de Conservación y el Instructivo de Limpieza y Desinfección documental aplicable en archivos en las rutinas de mantenimiento y control de contaminantes.

C. CONCLUSIONES

El tema de la normatividad sobre la conservación y lo que se debe hacer en concreto para el rescate de documentos, está ampliamente documentada en los portales que tiene el AGN y son de fácil consulta. Se debe tener en cuenta que las diferentes acciones y procesos a implementar debe sustentarse en un diagnóstico que se haga de las necesidades puntuales de conservación lo cual se deberá combinar con el establecimiento de protocolos de manejo, con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento documental y el cumplimiento de la normatividad archivística.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial Saludo,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental