

Asunto: Almacenamiento de planos

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita información sobre las cajas para almacenamiento de planos, el AGN le informa lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "*Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los 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 sobre cajas para almacenamiento de planos.

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.

Los lineamientos de almacenamiento de archivo, que se aplicarían para la adecuada manipulación y conservación de documentos tanto en el uso de carpetas como cajas en las entidades del estado, están descritos 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 a las que puede acceder en la librería y biblioteca de la entidad y en el ICONTEC

En las mencionadas publicaciones se hace referencia a las denominadas cajas para almacenamiento de mediano y gran formato, que se recomiendan para el depósito de documentos de dimensiones tipo medio pliego o pliego como libros de registro, nóminas calificaciones pero NO se recomiendan para el almacenamiento definitivo de planos.

El manejo y consulta de planos se dificulta al almacenarse en cajas, además las dimensiones que deben tener y la resistencia de las láminas hacen que se alabeen por la resistencia a la compresión vertical. Estas cajas requieren que se apilen como mínimo una sobre otra y no puede exceder esta cantidad colocándolas además sobre baldas separadoras por lo que se hace difícil su almacenamiento en estantería tradicional ocupando un espacio engorroso. Por otro, resulta a largo plazo más costoso el uso de cajas que implementar un sistema correcto de almacenamiento a largo plazo y más aún cuando se trata de una entidad como el Instituto de Desarrollo Urbano IDU que tiene como documentos misionales los planos.

El Archivo General de la Nación, consiente de la necesidad del adecuado almacenamiento de los planos, recomienda el uso de las planotecas de tipo horizontal con las siguientes especificaciones técnicas:

- Cada planoteca debe tener 10 gavetas.
- Un visor de acrílico para cada gaveta.
- Chapa o cerradura con llave para cada planoteca y proveerse de dos llaves para cada cerradura. Estas chapas deberán estar montadas en la superficie de la gaveta superior y contar con un sistema de seguridad que no permita facilidad de remoción de documentos cuando la planoteca esté cerrada.
- La gaveta inferior debe estar al menos a 45 cm del piso.
- Las aristas de todos los elementos metálicos deberán tener cantos y esquinas redondeadas y libres de bordes agudos.
- En el interior de las gavetas, deberán instalarse tapas pisaplanos internos de bisagra.
- Ruedas de alta resistencia con freno.
- El cuerpo metálico, la tapa superior y frontal deberá estar construido con lámina Coll Rolled de calibre 20.
- Deberá contar con sistema de correderas esferadas de alta resistencia, soportando 75 lbs cada riel, de extensión total y trabajo pesado para garantizar el desplazamiento, durabilidad y mejor ajuste del mueble.
- Todas las piezas y partes deberán ser pintadas con el sistema electrostático utilizando pintura en polvo epoxipoliestérica fijada a más de 180°C de temperatura, que garantice total penetración y cubrimiento en las piezas dando una gran resistencia al rayado y al punzonado de las piezas.
- Las dimensiones internas de las gavetas deben proyectarse teniendo en cuenta un espacio de 5 cm por cada lado para facilitar la manipulación de las carpetas.
-

La planoteca deberá cumplir también con lo expuesto en el Acuerdo 049 de 2000 donde se estipula que las gavetas deberán tener una altura de 5 centímetros o menos.

Debe tener en cuenta que internamente debe almacenar los planos en carpetas. Los diseños para las carpetas de gran formato podrá realizarlos de acuerdo a lo dispuesto en la NTC 5397:2005 "Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad". Para documentos históricos, se sugiere que las carpetas sean hechas en cartulina desacidificada, usando cintas o telas (preferiblemente de lino o algodón) como bisagras. El adhesivo que se use para la unión de las cartulinas deberá poseer un pH neutro y características de conservación. Se podrán utilizar diferentes calibres en la elaboración de las

carpetas y dependiendo del peso del plano se puede usar una base gruesa y resistente y una tapa delgada.

Se aconseja un máximo de 5 planos por carpeta. La cantidad de carpetas que ocupen una gaveta dependerá del calibre de las obras gráficas y del calibre de la cartulina desacidificada que se use para hacer la carpeta. Idealmente deberá siempre dejarse un espacio prudente para lograr manipular las carpetas sin riesgos de dobleces o rasgaduras.

Se anexan fotos ilustrativas de almacenamiento de planos en planotecas metálicas con sus respectivas carpetas.



C. CONCLUSIONES

Se debe implementar el uso de sistemas de almacenamiento como planotecas y carpetas para garantizar la adecuada conservación de los planos, lo cual tiene como objetivo entre otros permitir el correcto mantenimiento, control de condiciones ambientales, el préstamo documental y asimismo fortalecer los aspectos de representación y gestión institucional con depósitos especializados de acuerdo con la misión que cumple la entidad como es el Instituto de Desarrollo Urbano que tiene como documentos misionales fundamentales los planos.

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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: María Clemencia García Salazar - Coordinadora GCRPD

Revisó: Natasha Eslava Vélez – Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: GCRPD – Conceptos