

Asunto: Uso de cajas para Historias Laborales en gestión

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No. mediante la cual solicita información sobre las cajas para almacenamiento de Historias Laborales Activas, 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 Historias Laborales Activas.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

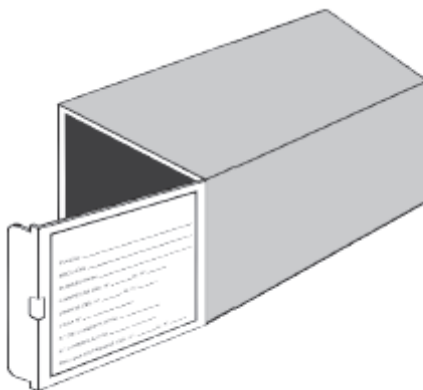
CONSIDERACIONES

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.

Para el almacenamiento de Historias Laborales activas, -como para cualquier otro tipo de serie documental-, se recomienda el uso de cajas de archivo elaboradas en cartón corrugado, de referencia X200 que son específicas para archivo central y cuyas especificaciones generales



se encuentran en la Guía AGN *"Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"*, (2009).

Es importante que tenga en cuenta que el uso de las cajas de archivo debe complementarse con el uso de carpetas tanto para archivo central como para archivo histórico y cuyas especificaciones las puede encontrar en los documentos técnicos citados y tanto las carpetas como las cajas, tienen como objetivo principal servir de barrera frente a las condiciones ambientales del entorno en el que se encuentran los soportes como sería la humedad, la temperatura, el polvo y los contaminantes atmosféricos. Por otro lado estas unidades protegen contra la manipulación inadecuada y facilitan la organización archivística; de ésta manera su uso es muy beneficioso para la conservación en archivos y la gestión documental.

Las especificaciones técnicas de las cajas incluyen siempre un recubrimiento interno y solamente un recubrimiento externo blanco para el almacenamiento de documentos históricos para mayor control de condiciones ambientales. Dependiendo del tipo de caja, se recomienda la colocación del **LOGO DE LA ENTIDAD** y campos de identificación. Normalmente las empresas colocan el logo del fabricante en un extremo inferior, de forma discreta, con los datos como en nombre y la referencia de la caja.

C. CONCLUSIONES

No solamente aplicable para el almacenamiento de Historias Laborales sino para las series en general, el uso de sistemas de almacenamiento como cajas y carpetas tiene como objetivo entre otros garantizar el adecuado mantenimiento, el control de condiciones ambientales, el préstamo documental y asimismo fortalecer los aspectos de representación e identidad institucional donde la colocación de los logos de la entidad juegan un papel fundamental.

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