

Asunto: Consulta sobre documentos deteriorados

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita información sobre procedimientos de documentos deteriorados, 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 procedimientos para documentos deteriorados.

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.

En primera instancia se anota que no se cuentan con normas específicas sobre la eliminación de documentos deteriorados pero si se tienen lineamientos técnicos que se deben acatar.

En el manejo de la documentación con cualquier tipo de deterioro a nivel bajo, medio o alto en archivos, es necesario tener en cuenta que no podrá eliminar **NINGÚN** documento por muy deteriorado que esté; deberá realizar procesos de limpieza, desinfección y organización archivística más aún cuando son documentos de archivo central que pueden tener algún tipo de vigencia y una vez se haya hecho, será una instancia administrativa como el Comité de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo que deberá avalar la posible eliminación documental, consignando en un Acta todo lo pertinente a la decisión, los antecedentes de la documentación y el tipo de información que contienen entre otros aspectos.

Es responsabilidad de la entidad propietaria o custodia de la documentación, el haberla tenido en unas condiciones tal, que se deterioró hasta el punto que se plantee su destrucción para algunos casos.

Para la documentación en general, la que no se encuentra deteriorada o parcialmente deteriorada, se recomienda que de manera rigurosa se implemente el Sistema Integrado de Conservación que es el Acuerdo 006 de 2014 que puede consultar por internet. Mediante este sistema, se corrige la seguridad de los depósitos y áreas donde se encuentran ubicados los

archivos y se regula las condiciones ambientales de humedad y temperatura al interior de las áreas; se deben identificar y corregir los factores de deterioro para tomar medidas de control y que esto no vuelva a suceder.

Respecto a la documentación con algún tipo de deterioro, se debe proceder a adelantar trabajos específicos de diagnóstico e inventario para establecer los procesos así: en el mismo formato del inventario (FUID) que debe adelantar con la documentación en general en la casilla de observación establecerá el estado de conservación. Para los documentos con deterioro biológico, en un sitio aislado y teniendo en cuenta todas las medidas de seguridad industrial para quienes realizan el trabajo, deberá establecer de una manera lo más exacta posible la cantidad de documentos afectados, el grado de deterioro: habrá documentación de la cual se podrá extraer algún tipo de información y la cual se deberá rescatar desinfectar y almacenar. Esta documentación se podrá almacenar sin inconvenientes. De los documentos que no tengan legibles letras se hará un listado de la cantidad y se pondrá en consideración del Comité para que se hagan las Actas pertinentes y se deje constancia de los antecedentes y responsables de la situación actual. Para el proceso de eliminación de los documentos, deberá hacerles tratamientos de desinsectación para evitar que el personal que hace el manejo de incineración, de basura o el reciclado no se vaya a contaminar.

Para los documentos que presenten rasgaduras, roturas y dobleces, deberá proceder a almacenarlos en carpetas de cuatro aletas y **en ningún momento** deberá usar cinta adhesiva comercial pues esto generará mayor deterioro; la intervención deberá ser realizada por especialistas en conservación y más aún si son documentos históricos.

En el caso que cuente con documentos históricos de interés cultural para la nación y que presenten niveles elevados de deterioro deberá contactarse con el Archivo General de la Nación para su intervención.

C. CONCLUSIONES

La documentación con algún tipo de deterioro, debe manejarse archivísticamente dado que el presentar niveles de afectación evidencia la falta de la implementación responsable de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) y se debe establecer y consignar las responsabilidades frente a este hecho.

Se deberá proceder a adelantar procesos de desinfección en el caso de que exista biodeterioro en los documentos y almacenar documentos con deterioros físicos y **NO** usar cintas adhesivas comerciales.

Debe garantizar que en el futuro no se vuelvan a presentar deterioros en los documentos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Se recomienda revisar el Acuerdo 006 de 2014 que puede consultar por internet al igual que los protocolos de limpieza y desinfección y tener en cuenta los cursos que oferta el Archivo General de la Nación sobre procesos archivísticos y en particular sobre conservación para el 2017 que están ofertados en la página web o consultar con la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

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,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: María Clemencia García Salazar - Coordinadora GCRPD

Revisó: Jorge Enrique Cachiotis Salazar – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: GCRPD – Conceptos