

Asunto: Almacenamiento de medios ópticos

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "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", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"- Cuales son las características técnicas que debe tener el material de mobiliarios para almacenar medios ópticos.

- Dimensiones permitidas: alto, ancho, fondo.

- Cantidad de bandejas.

- Cuántas unidades de CD y/o DVD se pueden almacenar por bandeja."

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Ley 594 de 2000** "Ley General de Archivos"
- **Acuerdo 06 de 2016** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- **Acuerdo 049 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

Como primera medida es importante precisar lo establecido en la normatividad relacionada, dentro del **Acuerdo 049 de 2000, Artículo 3, Distribución de Estanterías** indica las siguientes condiciones:

- *La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.*
- *El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.*
- *La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.*
- *Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.*

Mobiliario para documentos en otros formatos: *Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.*

Adicionalmente en el mismo acuerdo se presisan los demás parámetros establecidos para las áreas de almacenamiento, tales como: Estantería, Mobiliario para obras de gran formato, archivadores verticales, contenedores, entre otros que identifican las medidas para la distribución mobiliarios.

Ahora bien, dado que actualmente se considera que los dispositivos de almacenamiento de soporte óptico como el CD tienen un periodo de vida corto llegando a la obsolescencia en pocos años, como consecuencia de la fragilidad y deterioro de este medio y que presentan un alto riesgo de obsolescencia de los formatos de archivos ya que es complejo realizar un monitoreo constante de los formatos que se encuentran almacenados en estos medios y por lo tanto no aseguran la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos, dejando como consecuencia la pérdida de la información, El Archivo General de la Nación sugiere precisar lo establecido en:

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. *Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.*

- a). *El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.*
- b). *Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.*
- c). *El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.*
- d). *Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.*
- e). *Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.*
- f). *La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.*
- g). *Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.*
- h). *Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la [Ley 1273 de 2009](#) y [Ley 1581 de 2012](#).*

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. *En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.*

Por lo tanto, se recomienda atender lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 en el ARTÍCULO 18 en relación al **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**. *Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”*

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de preservación digital a largo plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

- a) Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
- b) Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
- c) Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
- d) Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
- e) Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.”

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital de archivo, disponibles en: en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

- **NTC-ISO 13008.** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
- **ISO 15489-1** “Información y documentación – Gestión de documentos”
- **ISO 18492** “Conservación a largo plazo de la información basada en documentos”
- **ISO 15801** “Gestión de documentos, información almacenada electrónicamente y recomendaciones sobre confiabilidad y fiabilidad”

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código 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.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Copia: N/A

Proyectó: Gladys Narita García – Contratista Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Archivado en: Comunicaciones oficiales.