

Asunto: Concepto técnico
Palabras Clave: Conservación y Restauración

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 093 del 27 de febrero de 2017, “Por la cual se compila y actualiza 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 Gestión de Patrimonio Documental, es competente para resolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Uso de sellos de tinta para seguridad documental

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

NTC 5397:2005 *“Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”*

NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 1673:1986 “Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir”.

CONSIDERACIÓN:

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 la claridad en cuanto al texto de las normas de forma general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite un concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Seguridad de los documentos

Inicialmente se debe tener en cuenta que la seguridad de los documentos en soportes analógicos como el papel, no se da exclusivamente mediante el uso de elementos físicos que se adicionen a los folios dado que éstos pueden ser fácilmente alterados; así, un sello se puede reproducir exactamente igual al original y se puede hacer un cambio de folio de manera fácil.

La seguridad de la documentación está dada por estrategias de control de acceso a la información: Se deben almacenar en espacios de circulación restringida, en estantería cerrada y estricta vigilancia durante su consulta. Los documentos generalmente se almacenan en expedientes dentro de una carpeta y una caja, y se hace la foliación inmediatamente se

acopian y se va complementando a medida que ingresan más documentos. Normalmente debe haber una hoja de control al inicio de la carpeta, donde va una lista de los documentos que componen el expediente y se especifica la cantidad de folios por tipo de documentos allí contenidos.

El préstamo documental debe ser estricto: se presta la documentación foliada, con el inventario diligenciado, se llena una planilla de control y se hace una verificación antes y después del préstamo. Normalmente solo se prestan a los niveles directivos y a las oficinas de control interno llenando los requisitos previos. El resto de consulta, de usuarios o funcionarios en general, debe hacerse en un espacio donde se pueda hacer una vigilancia puntual de quien lo está leyendo.

Se recomienda realizar una digitalización en PDF de los documentos a medida que se van produciendo, como copias de seguridad, de tal manera que se cuenta igualmente con un control de la información en otro tipo de soporte, siempre y cuando se conserve en el medio digital, la misma estructura de la Tabla de retención documental aplicada.

Uso de sellos

Los sellos se utilizan sobre los documentos en general, y en particular en los históricos, con el logo de la entidad a la que pertenecen, para garantizar la seguridad y como una estrategia para controlar el eventual Tráfico Ilícito de Bienes Culturales que se viene presentando con el robo, compra y venta del Patrimonio Cultural de la nación.

Las tintas que se deben utilizar en los sellos deben reunir las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente y que se aplican para el uso de tintas en general. Según la NTC 5397:2005 *“Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”*, las tintas que se usan en archivo deben cumplir con las especificaciones de la NTC 2223:1986 *“Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”*. Entre otras de esas especificaciones, las tintas deben ser líquidos uniformes, sin sedimentos ni materiales extraños, y no puede presentar coagulación o disociación de sus componentes. Estas tintas deben permitir una impresión no abrasiva y se debe secar rápidamente.

Además, el matiz del color debe ser uniforme a través de la impresión, la tinta y sus componentes no deberán atravesar completamente el papel cuando se realice sobre papel bond (NTC:1673:1986).

Las tintas deben presentar un pH neutro (pH=7) y no deben tener componentes que presenten reactividad química o que presenten transformaciones químicas como oxidación, reducción o acidez.

Sello seco o repujado

Como una alternativa al uso de sello de tinta está el uso de sello seco, donde a través de una grabado, se repujan sobre el folio, el o los datos, o el logo de seguridad de la entidad.

Los sellos secos o de alto relieve de seguridad se usan para los documentos como cheques, papelería empresarial o certificados, entre otros. Hay diferentes estilos para grabar la impronta: portátiles o manuales, de escritorio, trabajo pesado o electrónicos.

CONCLUSIÓN

El uso de sellos de tinta no va a garantizar la seguridad de los documentos ya que no solamente es un elemento de fácil reproducción, sino que le aporta al documento otros elementos. Las tintas para documentos de archivo deben ser lo más estables posible, esto es, que mantengan sus propiedades con el paso del tiempo y que, al estar expuestas a agentes de deterioro, no se alteren.

Para garantizar la seguridad y la inalterabilidad de los documentos se deben crear estrictos protocolos de control y de préstamo e igualmente, se plantea la reproducción para la consulta.

Se puede tener en cuenta el uso de sellos secos por impresión para procurar la seguridad de los documentos con lo cual no se está aportando elementos extraños, y se va a favorecer el control de la información.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,



Firmado
digitalmente por
Laura Sánchez
Alvarado

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora (E) Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: María Clemencia García S., Profesional especializado GCRPD

Revisó: Fanny Ángela Barajas S. Coordinadora GCRPD

Archivado en: 510 Conceptos GCRPD