



CONCEPTO TÉCNICO No. 30

Bogotá, D.C., 24 de febrero de 2022

Referencia: Radicado de entrada No.1-2022-1376

Asunto: unidades de conservación

Palabras Clave: Unidades de conservación, Tomo.

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

“Si es viable conservar los libros contables y de contratos en su unidad de conservación original, sin el uso de cajas X-200, debido a que las pastas se encuentran en buen estado, y se registra el nombre de expediente, año para facilidad de acceso a la información los libros están debidamente foliados, de igual manera se cuenta con FUID por cada entropaño y la utilización de este tipo de estantería optimiza los espacios para lograr el almacenamiento de una mayor cantidad de libros”.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” (Glosario de términos).

Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos (Sistema Integrado de Conservación).

NTC 5921 de 2018 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

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 manera 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.

DE LA CONSULTA

Teniendo en cuenta el Acuerdo 06 de 2014, en el artículo 1° *“Objeto del Sistema Integrado de Conservación-SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*, se debe garantizar la conservación de la documentación con sus atributos originales, por medio del SIC, implementando cada uno de los planes y a su vez los programas de conservación preventiva que lo componen.

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento se encuentra encaminado a generar respuesta a la necesidad de las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación, donde se considera que las unidades de conservación se utilizan para protegerla del polvo, la contaminación ambiental, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura y, además, contribuyen a la adecuada manipulación y organización.

Sin embargo, la utilización de las unidades de conservación no es la única estrategia para garantizar la adecuada conservación de los documentos y el control de procesos de deterioro que se pueden generar en los documentos: es necesario combinar su uso con una correcta manipulación, condiciones ambientales adecuadas, además de rutinas de mantenimiento y limpieza periódicas de las áreas de custodia documental, entre otras estrategias de prevención.

Puede encontrar el Instructivo de limpieza de documentos de archivo, AGN Colombia, 2021 en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf

En la Guía de especificaciones para cajas y carpetas de Archivo del AGN (2009) se mencionan las sobrecubiertas laterales que son dos tapas de cartón separadas que se utilizan para proteger y sostener tomos que se encuentran encuadernados o empastados, facilitan la manipulación de los documentos que presentan problemas con las costuras, debilitamiento del cuerpo y/o de la cubierta de las unidades y deterioros en los empastes o encuadernaciones. Las sobrecubiertas deben ir ajustadas y amarradas con cinta textil que facilita la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarros. La cinta de faya debe ser de mínimo 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza sintética (mezcla de poliéster y algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con el agua.

Puede encontrar la Guía Especificaciones para cajas y carpetas de archivo, AGN Colombia, 2009 en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

En el marco del Sistema Integrado de Conservación y específicamente en el Programa de Capacitación y sensibilización, la entidad debe generar conciencia sobre la producción de los documentos de archivo y la responsabilidad de su conservación, además de la manipulación que se requiere en el momento de la consulta, donde se tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- La manipulación de los tomos debe ser con guantes de algodón o de nitrilo.
- En el momento de ser extraídos del estante no deben ser sujetados de la parte superior del lomo, ya que esta práctica ocasiona desgarros y genera deterioros físicos en los soportes.

CONCLUSIONES

Es viable conservar los libros contables en su unidad original, sin embargo, para una mejor conservación a largo plazo y facilitar la manipulación y consulta de los mismos, se recomienda la implementación y uso de las sobrecubiertas laterales.

Es viable también, como lo informa la solicitud, conservar los libros contables y de contratos en su unidad de conservación original, sin el uso de cajas X-200, en el entendido que usted nos informa que las pastas se encuentran en buen estado y se registran los datos de acceso a la información, están debidamente foliados y tienen un FUID.

RECOMENDACIONES

Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en el marco del Sistema Integrado de Conservación, enfocándose en el manejo y manipulación de libros y legajos cosidos, con el fin de garantizar la conservación de los tomos.

Tener en cuenta los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental del ciclo vital.

La optimización de los espacios para lograr el almacenamiento de una mayor cantidad de libros en la estantería debe garantizar un espacio adecuado para la fácil manipulación de los documentos.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Cindy C. Pinzón Galvis – GCRPD
Revisó: Fanny Angela Barajas Sandoval - GCRPD
Archivado en: 510.08.04 Conceptos técnicos