

CONCEPTO TÉCNICO No. 64

Bogotá, D.C. 5 de abril de 2022
Referencia: Radicado Entrada 1-2022-3102
Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: "Conservación de documentos"

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:

Adecuación de contenedores para depósitos documentales.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Acuerdo 02 de 2021. "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".

Acuerdo 04 de 2019. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Resolución 1154 de 2016. Por la cual se expide el reglamento técnico aplicable a la etiqueta de pinturas base agua tipo emulsión de uso arquitectónico, para interiores o exteriores, que se fabriquen, importen o comercialicen en Colombia.

Además, el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental ofrece algunas publicaciones que le pueden orientar y pueden ser encontradas en los siguientes enlaces:

Revista digital Con^otacto, No. 12, 13, 14, 15, 16

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>

Guía para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación):

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Pautas para el diagnóstico integral de archivos:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

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:

En la normatividad expedida por el AGN no se encuentra reglamentado el uso de *containers* (asumiendo que se refiere a contenedores comerciales de transporte) para depósitos documentales. Sin embargo, se han dictado disposiciones sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, sobre las cuales procedemos a comentar los siguientes aspectos a tener en cuenta:

El Acuerdo 049 de 2000 en su Artículo primero contempla que *“los edificios y locales destinados como sedes de archivo, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales”*. Por lo tanto, se recomienda identificar dentro del Sistema Integrado de Conservación de la entidad y los instrumentos archivísticos los siguientes aspectos: la tipología del acervo documental que se propone destinar para ser almacenada dentro de los contenedores (revisar si es soporte de papel, fotografías, medios magnéticos u otros); la disposición final y tiempos de retención del acervo, siguiendo el Acuerdo 04 de 2019; de otra parte, el estado actual de la documentación para definir las áreas adecuadas para su depósito y almacenamiento. De la misma forma *“prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento”*.

Una vez revisada la Tabla de Retención Documental, se sugiere evaluar si las características de los contenedores cumplen con los requisitos del acervo documental a almacenar teniendo en cuenta los siguientes puntos como se describen en la solicitud:

- Acabados de los suelos

Según el Acuerdo 049 de 2000, Artículo 02: *“Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación”*. Además, *“la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m²”*, contemplando la estantería a utilizar y el peso de la documentación.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad debe garantizar la seguridad de la documentación, el espacio suficiente para su almacenamiento y que cuente con las condiciones necesarias para su custodia, dentro de lo cual se debe identificar de donde provenían los contenedores y cuál fue su uso anterior. De esta forma verificar que la calidad de aire sea la adecuada para el almacenamiento y que no existan vapores contaminantes de algún tipo, no sólo de las pinturas utilizadas (pintura epóxica poliamida) sino de lo que previamente pudo existir en este espacio.

Se sugiere revisar si el tipo de pintura utilizada para los contenedores cuenta con las características antes mencionadas, además de cumplir con la normativa vigente contemplada en la resolución 1154 de 2016 del Ministerio del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- Instalación eléctrica

El Acuerdo 002 de 2021, en su Artículo 6, contempla las medidas de prevención de desastres que puedan llegar a deteriorar la documentación y poner en riesgo su perdurabilidad, proponiendo la realización de un levantamiento y valoración del panorama de riesgos para los documentos custodiados, en este sentido se recomienda verificar que los elementos contenidos dentro del espacio cumplan con los requisitos en medidas de prevención referentes a fuego, agua, aire, y hurto. Para esto es necesario *“instalar extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento”*. Los extintores deben elegirse de acuerdo con el material a conservar, por esto es importante recalcar la importancia de definir la documentación que se va a almacenar en los contenedores.

En este orden de ideas y continuando con las medidas de prevención y la instalación eléctrica de los contenedores, vale la pena recordar que según el Acuerdo 049 los balastros no deben estar en el interior de los depósitos y según el Acuerdo 02 *“se deben realizar acciones regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas (...) Estas acciones deben estar articuladas con el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación”*.

Por otro lado, la iluminación, contemplada en el Artículo 5 del Acuerdo 049, dispone que la iluminación en los depósitos debe cumplir con unos valores mínimos de lux y lúmenes *“Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta”*. En vista de lo anterior, considerar si las luces que se ponen a disposición en el contenedor cumplen estas características, ya que el valor en lux depende del área de depósito, es decir, en un área de 144 pies cuadrados (equivalentes al espacio de un container promedio) las luces allí instaladas actualmente darían un total de 269 lux, un valor muy alto para la documentación.

Finalmente, en cuanto a la ventilación, el mismo Artículo 5º del Acuerdo 049 señala que el área de depósito debe contar con un caudal de ventilación que garantice *“la renovación continua y permanente de aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio”*. Lo mismo sucede con los filtros de aire, el depósito *“Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos”*.

- Obras metálicas.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 02 de 2021, se deben “emplear puertas cortafuego y pinturas ignífugas o retardantes” como método de protección contra el fuego.

- Accesorios y adecuaciones.

Para finalizar, se deben contemplar otros aspectos de vital importancia para el almacenamiento de la documentación, como es la estantería, sobre la cual no se menciona ninguna especificación en la solicitud. El Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación contempla en el Artículo 3º, que el almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales. Las características de la estantería se encuentran allí especificadas, su construcción, su disposición en el espacio o área de custodia, altura y longitud, entre otros aspectos.

CONCLUSIONES:

Se recomienda diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para su entidad, con el objetivo de prevenir deterioros en los documentos. Si ya se cuenta con éste verificar su eficacia para el caso específico de los contenedores, teniendo en cuenta en especial, la edad del ciclo vital y los tipos de soportes de los documentos que eventualmente se almacenarían allí, la aplicación de las tablas de retención y los programas de conservación preventiva.

Es necesario reevaluar si los elementos presentes, las instalaciones físicas y eléctricas, el espacio donde se ubicarían los *containers* (preferiblemente al interior de una edificación y no a la intemperie) y la calidad de condiciones ambientales cumplen con las características necesarias para funcionar como depósito documental.

Se requiere una medición de las condiciones medioambientales al interior de los *containers* (Humedad Relativa, Temperatura, contaminación, etc.) y niveles de iluminación para conocer los valores actuales reales y de esta manera saber si cumplen con las medidas adecuadas para la documentación que se almacenaría en estos espacios.

Cordialmente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Edy Lorena Sarmiento S. Profesional especializado GCRPD.

Revisó: Fanny Ángela Barajas S. Coordinadora GCRPD.

Archivado en: GCRPD 510.08.04 Conceptos