



CONCEPTO TÉCNICO 69

Bogotá, D.C., 12 de abril de 2022

Referencia: Radicado de entrada No.1-2022-13433

Asunto: Uso de colbón para archivar documentos de un menor tamaño en hojas blancas.

Palabras Clave: Documentos de tamaño inferior al estándar

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

“¿Es posible usar colbón para poder archivar documentos de un tamaño pequeño en una hoja en blanco? ¿O que puedo hacer con dichos documentos de formato pequeño?”

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

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 4436:2018 (primera actualización). Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Además, el AGN ha publicado lineamientos generales como el del instructivo de foliación que encuentra en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.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

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”*, es decir, que se debe garantizar la conservación de los documentos con sus atributos originales mediante los programas que componen el SIC.

En el ARTICULO 13⁰. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL se especifica el alcance de cada nivel de intervención, a saber:

“Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información”.

De acuerdo con lo anterior, se debe tener claro que la intervención directa sobre los documentos debe ser la estrictamente necesaria y debe ser realizada por profesionales idóneos—sobre todo si se tratase de documentos de conservación total—, haciendo uso de materiales compatibles y estables desde el punto de vista físico y químico. El adhesivo comercial referido en la solicitud no cumple con la estabilidad química y física que se requiere, por los efectos que puede generar con el paso del tiempo, aunado a los factores ambientales en donde se almacenen los documentos, entre otros factores.

Por otro lado, el adherir los documentos a otro folio de mayor tamaño, causará una incrementación en volumen del fondo documental y deformación de plano. Por lo tanto, no se recomienda este tipo de acciones, dependiendo de cómo y quién lo realice.

El *colbón*® no es un adhesivo que cumpla con las características físicas ni químicas para ser compatible con el papel, por lo tanto, no se debe realizar ningún tipo de intervención con este adhesivo, teniendo en cuenta el numeral 4.9.1 de la NTC 5397 de 2005 y en la nota al pie No. 4 del numeral 9 del procedimiento del instructivo de foliación.

Se propone, más bien, que dentro del programa de Almacenamiento y re-almacenamiento, el cual se encamina a generar respuesta a la necesidad de las unidades de conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación, se pueda almacenar en carpetas de cuatro aletas. Es importante que los materiales cumplan con los requisitos que se encuentran en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

CONCLUSIONES

El adherir los folios de formato inferior al estándar a papel de mayor tamaño puede generar reacciones químicas dependiendo de la calidad del soporte de los documentos y del tipo y aplicación del adhesivo empleado, generando deterioros a futuro.

El adhesivo comercial mencionado en la solicitud es desaconsejado para su uso en documentos de archivo.

Se recomienda diseñar e implementar los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación para el archivo.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Cindy C. Pinzón Galvis, restauradora GCRPD
Revisó: Fanny Angela Barajas Sandoval, Coordinadora GCRPD
Archivado en: GCRPD 510.08.04 Conceptos técnicos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01