

CONCEPTO TÉCNICO No. 91

Bogotá, D.C., 16 de mayo de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4573

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:

Normativa sobre fotocopiado de documentos producidos en papel químico (fax).

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- 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.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436:2018 (Primera actualización). Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad

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 su artículo 12°, el Acuerdo AGN No. 060 de 2001¹ dice que *“Las entidades que utilizan para la impresión **de los fax, papel químico**, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad”*.

Esta es precisamente la normativa expresa que responde a la inquietud planteada. Además, desde el punto de vista técnico de la conservación, hay que tener en cuenta dos conceptos importantes como son la permanencia y la durabilidad del papel que aparecen en la NTC 4436 actualizada en 2018.

- **Permanencia:** el papel como la mayoría de los materiales experimenta degradación durante su tiempo de vida útil. La extensión de la degradación dependerá del tipo de material de constitución, su entorno ambiental y las reacciones físico químicas específicas que se den por el impacto ambiental al que estén sometidos los documentos. La permanencia se refiere a la retención de las propiedades significativas del uso, especialmente resistencia y color, después de prolongados periodos de tiempo. Está influenciada por factores intrínsecos de la constitución del papel (su composición química) pero, además, por condiciones externas (luz, contaminantes atmosféricos, temperatura y humedad).
- **Durabilidad:** La *durabilidad* es la habilidad del papel para resistir el desgaste y rasgado durante un uso continuo del mismo, son las propiedades mecánicas las que determinan la durabilidad.

Los papeles utilizados, por ejemplo, en consignaciones bancarias son soportes papeleros fabricados con materiales reciclados; por lo tanto, contienen fibras de diferentes especies madereras lignificadas. Dichos papeles son recubiertos mediante procesos de estucado con materias primas como el yeso o caolín generando aspectos físicos de lisura, brillo o color mate y sobre el cual se adhieren productos químicos cromáticos que permitan dar revelado de escritura por presión mecánica o por sometimiento térmico sobre el papel para la impresión de la información. Son llamados papel químico o papel fax y se conocen comercialmente como “coated”.

¹ ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicaciones oficiales vía fax:

Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

CONCLUSIONES

- La normatividad archivística prevé la conservación de la información susceptible de pérdida, desde la producción en el Acuerdo que reglamenta el manejo y la administración de las comunicaciones oficiales.
- Los soportes papeleros de papeles químicos o fax no poseen propiedades físicas (mecánicas) ni químicas que le den un carácter de permanencia y durabilidad en el tiempo y su información tendrá pérdida total.
- Los estudios técnicos papeleros permiten establecer que el papel químico fabricado por métodos de reciclaje posee fibras papeleras provenientes de reprocesos mecánicos, térmicos y químicos. Por dichos tratamientos industriales se obtienen una variedad de fibras irregulares en longitud, área dimensional y diámetro, así como alto daño mecánico. Esto conferirá baja resistencia mecánica al papel, así como poca adhesión entre fibras e inestabilidad al impacto ambiental. Por lo tanto, se generará la destrucción del papel, así como el velado de la información y su pérdida total, dicho fenómeno se puede dar en periodos de tiempo muy cortos (días o semanas).

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental.

Proyectó: Fanny Angela Barajas Sandoval-GCRPD
Revisó: Laura Sánchez Alvarado - SGPD.
Archivado en: Conceptos Técnicos GCRPD 510.08.04