

CONCEPTO TÉCNICO 147

Bogotá, D.C., 6 de julio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-6210

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: deterioro de documentos. Asistencia técnica

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 389 del 06/07/2022, "Por la cual se establece 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:

Deterioro por manchas amarillas que oscurecen los folios.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 006 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.

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".

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:

Para prevenir o detener alteraciones en las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de los documentos en soporte papel, es necesario conocer e identificar los factores que influyen en el desarrollo de los deterioros. En ese sentido, para conocer el estado en el cual se encuentra el archivo, es preciso elaborar o actualizar, si ya se tiene, el diagnóstico integral e implementar los seis programas de conservación preventiva que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

El objetivo del diagnóstico es conocer el estado en el cual se encuentra el archivo de la entidad, determinar las necesidades que se tienen y reducir los riesgos relacionados con la conservación de los documentos. La información recopilada será la base para la elaboración de un plan de conservación enfocado en las necesidades reales y prioritarias del archivo y, por otra parte, le ayudará a invertir adecuadamente los recursos que le sean asignados.

Posteriormente, podrá implementar el Sistema Integrado de Conservación, que incluye los siguientes programas de conservación preventiva:

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

Con la ejecución de este instrumento archivístico conseguirá establecer actividades específicas que podrá realizar a corto, mediano y largo plazo según sean las necesidades. Es primordial enfocar sus recursos, idealmente en las acciones encaminadas a prevenir los factores que desencadenan deterioros en la documentación. En casos específicos podría ser necesario llevar a cabo procesos de restauración. Sin embargo, estos requieren acciones directas sobre el documento y deben ser realizadas únicamente por profesionales idóneos en Conservación y Restauración de bienes muebles. Es importante resaltar, que este tipo de intervenciones suelen tener altos costos debido a su complejidad y uso de materiales especializados para la conservación: de ahí que se prioricen las medidas preventivas

Respecto a las manchas oscuras que ha identificado en los folios, en general, son producto de alteraciones químicas posiblemente causadas por la presencia de partículas metálicas en la fabricación de los soportes y, por otro lado, factores externos relacionados con las variables del entorno. De acuerdo con las fotografías suministradas se observan manchas puntuales de color oscuro y posibles daños por la aparición de esporas (hongos) sobre la superficie de los soportes.

Es necesario realizar un diagnóstico para identificar cuáles son los agentes de deterioro, su origen y definir acciones preventivas y puntuales. Para los casos de deterioro biológico, es necesario realizar pruebas microbiológicas y, de acuerdo con los resultados, establecer el tratamiento. Es conveniente realizar una desinfección ambiental por nebulización mediante la aplicación de un amonio cuaternario al espacio donde se encuentran almacenados los documentos afectados, dejando actuar el producto desinfectante durante un mínimo de 12

horas. Se reitera que estos productos deben ser aplicados por profesionales con experiencia, para evitar efectos contraproducentes.

CONCLUSIONES:

Las acciones de prevención constituyen una garantía para la conservación física y funcional de los documentos de archivo.

Toda la normatividad relacionada con la conservación documental está al alcance de la ciudadanía en la página institucional del AGN.

Todo lo relacionado con situaciones particulares de los archivos notariales debe estar bajo conocimiento de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El Archivo General de la Nación tiene a su disposición en formato pdf y totalmente gratis descargando directamente desde la página web de la entidad, publicaciones a las cuales puede acceder mediante los siguientes enlaces:

“Pautas para diagnóstico integral de archivos”:

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

“Guía para la implementación del Sistema Integrado de Conservación”:

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

el instructivo de limpieza:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf documentos que le serán de gran utilidad.

Así mismo, se presenta la capacitación auto gestionable **“Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo”** que se realizará del 11 al 31 de julio de 2022. Puede realizar la inscripción a través del siguiente enlace: [Archivo General de la Nación | Capacitación autogestionable “Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo”](#).

Cordialmente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Sandra Carolina Moreno Pérez, profesional GCR.
Revisó: Fanny Ángela Barajas Sandoval, coordinadora GCR.
Archivado en: 510.08.04 Conceptos GCR