



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-7224

Bogotá D.C., 23 de agosto del 2022
Radicado No. 2-2022-8007

Señora,
MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ
Auxiliar administrativo
Archivo General Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.
Carrera 9 N°10-69 Edificio Carrasquilla
archivogeneral@sanatorioaguadedios.gov.co
Agua de Dios, Cundinamarca

Asunto: Respuesta Rad. 1-2022-7224 del 26 de julio del 2022.

Respetada señora María Teresa:

Atentamente remito el concepto técnico No. 195 relacionado con información específica para planotecas, el cual fue emitido por el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental.

Cordial saludo,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Copia a: coadministrativa@sanatorioaguadedios.gov.co
Anexos: Concepto técnico No.195.
Proyectó: Sandra Carolina Moreno Pérez, GCR
Revisó: Fanny Ángela Barajas S, GCR
Archivado en: 510.08.04 Conceptos





CONCEPTO TÉCNICO 195

Bogotá, D.C., 23 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7224

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Planotecas

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 389 del 6 de julio del 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: Información sobre planotecas.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de 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 049 del 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 002 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.

NTC 5921 del 2018. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas (primera actualización).

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:

De acuerdo con la tipología documental que maneja su entidad, se deben tener en cuenta varios factores para definir el sistema de almacenamiento más adecuado.





Si posee documentos sueltos de formato superior al estándar deben estar almacenados en carpetas de conservación individuales, y si pertenecen al mismo proyecto, por ejemplo constructivo, se pueden agrupar en la misma unidad, sin que supere la capacidad de almacenamiento y no dificulte su manipulación o consulta.

Para el almacenamiento de documentos de dimensiones tipo medio pliego o pliego como tomos, libros de registro, nóminas, entre otros, estos deben estar almacenados en cajas de almacenamiento horizontal. El diseño, dimensiones y características de los materiales podrán ser consultadas en la Guía del AGN “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo”, (2009) – que puede encontrar en el siguiente enlace:

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

Recuerde que todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.

En cuanto al mobiliario, las cajas de almacenamiento horizontal podrán ser almacenadas sobre la estantería, siempre que cuente con un diseño acorde con las dimensiones de las unidades de almacenamiento y cumpla con las especificaciones técnicas que establece el Acuerdo 049 de 2000.

Para el caso de las planotecas, deberán dimensionarse para contener un número de obras cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Características mínimas:

- Planoteca horizontal de 1,20m de largo, x 0,80m de fondo, x 0,70m de alto.
- Estructura en lámina metálica lisa *cold rolled* calibre 0,20.
- Frente con chapa de seguridad, acabados en pintura anticorrosiva, electroestática en polvo horneable.
- 10 gavetas con visor externo en acrílico para cada gaveta, con el fin de poder identificar su contenido.
- La gaveta inferior debe estar al menos a 45cm del piso.
- Las gavetas deben estar provistas de tapas pisa planos de bisagra que aseguren el contenido al interior de estas.
- Deberá contar con sistema de correderas esferadas de alta resistencia, soportando 75lb cada riel, de extensión total y trabajo pesado para garantizar el desplazamiento, durabilidad y mejor ajuste del mueble.

Si se requieren planotecas con mayores dimensiones, se debe tener en cuenta dimensionar las gavetas al interior, dejando 5cm de espacio libre hacia los lados para facilitar la manipulación de las unidades de conservación.





CONCLUSIONES:

El Archivo General de la Nación recomienda el uso de planotecas para el almacenamiento horizontal de documentos u obra gráfica (mapas y planos) que, por sus dimensiones o características especiales, no puedan ser almacenados en las unidades de conservación y estanterías convencionales. La cantidad de carpetas que ocupen una gaveta dependerá del calibre de los documentos y del calibre de la cartulina desacidificada que se use para hacer la carpeta. Idealmente deberá siempre dejarse un espacio prudente para lograr manipular las carpetas sin riesgos de dobleces o rasgaduras.

Se recomienda tener en cuenta la implementación de los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (Acuerdo 06 de 2014), específicamente el programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos de archivo.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del patrimonio Documental

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

