

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-7373

Bogotá D.C., 29 de julio de 2022

Radicado N. 2-2022-7377

Señora
SUSANA CIODARO ORJUELA
Contratista
Subdirección de Talento humano
susana.ciodaro@ant.gov.co

Asunto: Respuesta a Rad. 1-2022-7373

Respetada señora Susana:

En respuesta a su comunicación, remito el concepto técnico No. 173, emitido por el Grupo de Conservación y Restauración.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexo: CT 173
Copia: Talento humano Agencia de Tierras talentohumano@agenciadetierras.gov.co
Proyectó: Fanny Ángela Barajas Sandoval, GCR
Revisó: Laura Sánchez Alvarado, SGPD
Archivado en: 510.08.04 Conceptos técnicos

CONCEPTO TÉCNICO 173

Bogotá, D.C., 3 de agosto de 2022
Referencia: Radicado Entrada 1-2022-7373
Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: Conservación. Almacenamiento

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:

“¿Los folios de las historias laborales pueden ser perforados y legajados?”

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

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

Acuerdo 49 de 2000. AGN. “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 06 de 2014. AGN. 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. AGN. “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 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

Publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia:

Guía: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

Revista CON°TACTO: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>

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 guía “Especificaciones para cajas y carpetas de archivo” cuyo enlace encuentra en la parte de publicaciones del AGN, en la parte superior de este concepto, se brindan varias recomendaciones que pueden orientar el Programa de almacenamiento y realmacenamiento del Sistema Integrado de Conservación (Acuerdo 06 de 2014), y pueden aclarar sus inquietudes respecto de la pregunta formulada en su solicitud.

Este programa, como todos los programas de conservación preventiva, busca procurar la adecuada conservación de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital. También en la guía para la implementación del SIC encontrará un modelo de implementación para cada programa, por ejemplo el de Almacenamiento y Realmacenamiento¹.

Una de las recomendaciones es que los documentos de conservación permanente o que van a ser transferidos, no deben almacenarse en carpetas que impliquen la perforación o cualquier tipo de alteración de los soportes originales. Por lo anterior, las carpetas de cuatro aletas y de material desacidificado ayudan a garantizar la conservación física y funcional de los documentos en cualquiera de sus etapas, pero dependerá de la optimización de los recursos disponibles y de las cantidades y formatos de los documentos. En etapa de gestión, por ejemplo, si los documentos no son de conservación total, se pueden usar carpetas que no necesariamente sean desacidificadas.

La cantidad de 200 folios se establece para las carpetas de cuatro aletas, dentro de las cuales los documentos se almacenan sueltos. El grafado de su diseño, permite almacenar diferentes cantidades de documentos, según necesidad, teniendo en cuenta de no superar su capacidad de almacenamiento, esto es, entre 200 y 250 folios según el grosor (calibre) de los soportes.

CONCLUSIONES:

El AGN recomienda **no realizar perforaciones en los documentos ni legajarlos con ganchos**. Está comprobado que, principalmente los primeros y los últimos folios, se deterioran por las tensiones que se generan con la manipulación y se rompen más por la perforación.

¹Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, componente de conservación documental:

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

El Archivo General de la Nación recomienda el almacenamiento de los documentos de archivo en carpetas de cuatro aletas elaboradas en cartulina libre ácido o de Propalcote, de 320g/m², con su respectiva hoja de control, y necesariamente se deben almacenar en cajas calidad de archivo, que también deben cumplir unas especificaciones técnicas.

Finalmente, es importante tener en cuenta el Acuerdo 006 del 2014, el cual da lineamientos para el diseño del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus programas de conservación preventiva, se articulan con la política de gestión documental de la entidad, y se basan en el diagnóstico integral de archivos, que incluye también el almacenamiento de los documentos en las áreas de custodia, en cualquiera de sus edades.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Proyectó: Fanny Ángela Barajas S., GCR.

Revisó: Laura Sánchez Alvarado, SGPD.

Archivado en: 510.08.04. Conceptos técnicos