



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-8861

Bogotá D.C., 8 de septiembre de 2022
Radicado N. 2-2022-8793

Señor
Jaime Moreno
betomoreno1880@hotmail.com

Asunto: Respuesta Rad. 1-2022-8861 del 1 de septiembre de 2022

Respetado señor Moreno.

Atentamente remito el concepto técnico No. 217, relacionado con el almacenamiento en carpetas de cuatro aletas de expedientes de historias laborales, el cual fue emitido por el Grupo de Conservación y Restauración.

Cordialmente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental.

Anexos: Concepto técnico No. 217
Proyectó: Martha Luz Cárdenas González. Profesional especializado GCR.
Revisó: Ángela Barajas S. Coordinadora GCR.
Archivado en: 510.08.04 Conceptos GCR.





CONCEPTO TÉCNICO No. 217

Bogotá, D.C, 8 de septiembre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8861

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: “Conservación y Restauración”

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 389 del 06 de julio de 2022, “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:

Concepto técnico sobre obligatoriedad de almacenar expedientes de historias laborales en carpetas de cuatro aletas.

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”.

Circular No. 007 de 2002, Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular No. 004 de 2003, Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.

Acuerdo 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

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.

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 lo establecido en la Circular 07 de 2002, las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional tienen *la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y debida conservación física, así como de la prestación de los servicios archivísticos*. Enfatiza en que, *para el cabal cumplimiento de la función archivística, resulta fundamental la aplicación de todas las medidas de organización, preservación y control de archivos, entre otros instrumentos archivísticos*.

En relación con la organización de las historias laborales, la Circular 004 de 2003, establece dentro de los criterios técnicos, además de los documentos mínimos que el expediente debe contener, que estos deben estar: *“colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de esta, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n, independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1, folios 1-200, Carpeta 2, folios 201-400, etc.*

Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos”.

Del mismo modo, la Circular 004 de 2003, contempla, además de las unidades de conservación mencionadas anteriormente con su debida identificación externa, que: *“Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales¹ que garanticen la integridad y conservación física de los documentos”.*

El material de los ganchos legajadores, ya sea metálico o plástico, implica deterioro sobre los folios, dado que requiere una práctica inapropiada para la conservación e integridad de los documentos, como lo es la perforación, porque genera rasgaduras y faltantes. Por la misma razón, se desaconseja el uso de carpetas AZ. La hoja de control se convierte en una herramienta necesaria, no sólo para la organización documental, sino también para la conservación.

¹ Ver Acuerdo 049 de 2000. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>





CONCLUSIONES:

A fin de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo, las entidades deben implementar el Sistema Integrado de Conservación reglamentado por el Acuerdo 06 de 2014 que señala, entre otros aspectos, los programas de conservación preventiva, a saber: capacitación y sensibilización; inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; monitoreo y control de condiciones ambientales; saneamiento ambiental; almacenamiento y realmacenamiento y; prevención de emergencias y atención de desastres. En particular, dentro del programa de almacenamiento y realmacenamiento, se debe presupuestar la adquisición de los materiales necesarios, con la calidad y el diseño que se ajusten a las necesidades (cajas y carpetas) según la proyección de crecimiento.

El Archivo General de la Nación recomienda que las carpetas que se utilicen para el almacenamiento documental sean de 4 aletas, que no lleven ganchos, que sean elaboradas en cartulina libre de ácido, con un gramaje no inferior a 320g/m², almacenadas a su vez en cajas de archivo, cuyas características están consignadas en la Guía AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Disponible en:

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

De otra parte, se recomienda tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana – NTC 5397:2005. “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental.

Proyectó: Martha Luz Cárdenas González. Profesional especializado GCR.
Revisó: Ángela Barajas S. Coordinadora GCR.
Archivado en: 510.08.04 Conceptos GCR

