



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-9459

Bogotá D.C., fecha 30 de septiembre 2022
Radicado No. 2-2022-9847

Señora,
CLAUDIA MARCELA GONZÁLES CAVIEDES
Jefe de Archivo
Car 26 Sur No 7 - 68
cmgonzalezc@medilaser.com.co
Neiva, Colombia

Asunto: (material recomendado para elaboración de carpetas para archivo y recomendación de carpetas plásticas en historias laborales)

Respetada señora Claudia González C,

En atención a su solicitud sobre los materiales para el uso de carpetas de archivo de gestión que posteriormente se enviarán a archivo central y el uso de carpetas plásticas para conservación de historias laborales remito el concepto técnico 236 elaborado por el Grupo de Conservación y Restauración (GCR), esperando que sea de utilidad.

Cordialmente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental.

Anexos: Concepto técnico No 236
Proyectó: Cindy Carolina Pinzón Galvis -GCR
Revisó: Edy Lorena Sarmiento- GCR
Archivado en: GCR 510.08.04 Conceptos Técnicos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
<https://www.archivogeneral.gov.co>
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co
Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.
Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano
Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01



MINISTERIO DE CULTURA



CONCEPTO TÉCNICO 236

Bogotá, D.C., 30 de septiembre de 2022

Referencia: Radicado de entrada 1-2022-9459

Asunto: material para la elaboración de carpetas en archivos de gestión y uso de carpetas para historias laborales.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 389 (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

- ¿De qué material se recomienda elaborar las carpetas que se usan en los archivos de gestión que posteriormente se envían para el archivo central?
- ¿Qué tan adecuado es usar carpetas de plástico para la conservación de documentos, tal como las historias laborales?

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Acuerdo 06 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos (Sistema Integrado de Conservación)”.

Acuerdo 08 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

NTC 5397:2006 documentos de archivo - materiales - características de calidad; producción documental - materiales – características de calidad; almacenamiento documental -materiales - características de calidad.

NTC 5921:2018 Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.





Publicaciones del Archivo General de la Nación:

Especificaciones para cajas de carpetas de archivo, Guías AGN, Bogotá, Colombia 2009

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

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

Teniendo en cuenta el Acuerdo 06 de 2014, en el artículo 1° *“Objeto del Sistema Integrado de Conservación-SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*, se debe garantizar la conservación de la documentación con sus atributos originales, por medio del SIC, implementando cada uno de los planes y a su vez los programas de conservación preventiva que lo componen.

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento se encuentra encaminado a generar respuesta a la necesidad de las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación. Donde se considera que las unidades de conservación se utilizan para protegerla del polvo, la contaminación ambiental, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura y, además, contribuyen a la adecuada manipulación y organización.

Para la adquisición de las unidades de conservación que son necesarias para el archivo se debe tener en cuenta tamaño, tipo de material y volumen. Además, Se deben realizar capacitaciones





o sensibilizaciones donde se explique la importancia de la calidad y materiales de cada uno de los archivos correspondientes al ciclo vital de la documentación y manipulación de estos.

Es decir, el documento debe iniciar el proceso de conservación desde el momento de la creación de este, donde se debe contemplar el uso de carpetas idóneas para la documentación. Teniendo en cuenta los procedimientos, los lineamientos archivísticos y específicamente los procesos de gestión documental establecidos en la entidad.

Las características que deben tener las carpetas en archivo deben garantizar la adecuada conservación de los documentos que van a almacenar, los materiales en los que estén elaboradas deben tener propiedades de permanencia, durabilidad, estabilidad física y química, es decir, materiales que no sufran transformaciones químicas que afecten a la documentación que se almacena en estas. El material debe ser resistente al uso y manipulación, ya que estas son el medio para almacenar y transportar la documentación en el uso diario en las oficinas, según sea el caso.

Se recomienda utilizar carpetas de cuatro aletas de propalcote libres ácido, esto especialmente para el almacenamiento de series laborales, desde el mismo momento de su creación, por la importancia de la información que contiene sobre el personal que labora en la entidad.

Finalmente se debe tener en cuenta que las carpetas deben ser almacenadas y organizadas entre cajas de archivo X100 o X200 según sea el caso y deben contar con las especificaciones requeridas que pueden ser encontradas en los documentos técnicos citados arriba.

CONCLUSIONES

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento enmarcado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC tiene como objetivo establecer unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a formatos y técnicas de la documentación que garanticen la protección y resistencia, sin embargo, esto depende de los análisis obtenidos en el diagnóstico integral de la entidad.

El uso de las unidades de conservación busca disminuir algunos de los riesgos a los que pueden estar expuestos los documentos de archivo, donde principalmente se encuentran afectados por la mala manipulación, áreas de almacenamiento, estantería y condiciones ambientales.





En muchas ocasiones se cree que solo la documentación clasificada como histórica requiere mayor cuidado en conservación, dejando de lado la documentación de gestión que actualmente se produce en las entidades. Si se inicia con procesos de conservación desde la producción del documento se garantiza su conservación y se disminuye el deterioro tanto físico como químico a largo plazo.

El uso de materiales plásticos para almacenamientos de documentos de archivo no es recomendable, porque se generarán ambientes óptimos para el desarrollo de microorganismos que deterioran la documentación.

Por último, es importante mencionar que los archivos pueden implementar el uso de diferentes diseños para las unidades de conservación, en donde se cumpla con especificaciones en cuanto a diseño y uso de materiales.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Cindy C. Pinzón Galvis - GCR

Revisó: Edy Lorena Sarmiento - GCR

Archivado en: 510.08.04 Conceptos

