



## CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 26 - 08 – 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8270

Asunto: Concepto técnico No. 201

Palabras Clave: Administración de Archivo

## COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con el Decreto 158 de 2022 *"Por la cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, esta Subdirección de Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

## MOTIVOS DE LA CONSULTA:

*"Actualmente nos encontramos interesados en contratar con un tercero el servicio de CAD para la (centralización) administración del archivo de gestión y la conformación de los expedientes. Nuestra Entidad es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como un establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Al respecto y de acuerdo con la normatividad establecida, agradecemos informar si es viable esta opción o por el contrario existe algún tipo de limitante". (Sic.)*

## NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 008 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."

## CONSIDERACIONES:

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 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 su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.





## CONCLUSIÓN:

Respecto a su pregunta referente a contratar con un tercero el servicio de CAD para la (centralización) administración del archivo de gestión y la conformación de los expedientes, se debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 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 del 2000”, referente a procesos de custodia y administración integral de documentos:

**ARTÍCULO 3 °.** En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000:

1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
  2. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
  3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
  4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
  5. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
  6. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
  7. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
    1. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
    2. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
1. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
  2. Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
  3. Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
  4. Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
  5. Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
  6. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
  7. Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar





materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

8. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:
  9. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
  10. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
1. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.
  2. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
  3. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
  4. El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.<sup>1</sup>

Es importante mencionar, que si bien los servicios de depósito, custodia, organización consulta y préstamo, son brindados por un tercero, la normatividad es clara al señalar que la responsabilidad para la gestión y administración de los archivos sigue siendo de la Entidad contratante. Por ende, es determinante que se tomen las medidas necesarias para verificar que se cumplan con las actividades y servicios contratados en sitio, a fin de validar el estado de conservación de los archivos, mitigar los riesgos y pérdida documental. Indicándole al tercero que presta los servicios archivísticos que: “La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos, según lo establece el artículo 14 de la Ley 594 de 2000.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto se recomienda tener en cuenta todo lo articulado en el Acuerdo 08 del 2014, ya que es de vital importancia para la adjudicación y desarrollo de un contrato de servicios archivísticos, cualquiera sea su duración, objeto, alcance y obligaciones. El contratista y el contratante están obligados a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, que le sean aplicables.

---

<sup>1</sup> Acuerdo AGN 08 de 2014. Artículo tercero





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro Particular,

**JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO**

Subdirector de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Stefany López Álvarez – Profesional Universitaria - SPA  
Revisó: Yenni Marcela Gasca Mueke – Profesional Especializada – SPA  
Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

