



Bogotá D.C., 17 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 033**TEMA DE CONSULTA:** Número de folios por unidad de almacenamiento**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"solicito me regalen concepto sobre la cantidad de folios por unidad de conservación (carpeta) recomendada por el Archivo General de la Nación" (Sic.)

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.

RESPUESTA

Para garantizar la conservación de la documentación con sus atributos originales y teniendo en cuenta lo establecido en 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 [...]"*, es necesaria la implementación de este Sistema, los dos planes de conservación y preservación y los programas de conservación preventiva que lo componen.

Uno de los programas de conservación, es el programa de almacenamiento y re-almacenamiento, el cual 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.

Favor imprimir a doble clara



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. La Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005 “Materiales para Documentos de Archivo Con Soporte En Papel. Características de Calidad” indica en el Anexo C “Carpetas”, literal C1 “Carpetas con solapas laterales”, Diseño “[...]La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios aproximadamente.”

Es necesario tener en cuenta que lo indicado en esta norma es para unidades de conservación o carpetas de solapas laterales, pues existen otros diseños de carpetas como las plegadas por la mitad, tapas con gancho legajador, entre otras, que tienen una menor capacidad de almacenamiento de folios. La recomendación que ha realizado el AGN es precisamente almacenar aproximadamente hasta 200 folios, lo que facilita el manejo del expediente y la carpeta y por ende, evita deterioros en la unidad de conservación y los folios.

Por lo anterior, el Archivo General de la Nación recomienda a las entidades realizar un Diagnóstico Integral de Archivo, que les permita identificar su producción documental para justificar el uso de los diferentes materiales y diseños de carpetas, que sean acordes a la valoración, uso y manejo de los expedientes físicos.

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.

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Edy Lorena Sarmiento /GCR
Revisó: Laura Sánchez Alvarado /SGP
Aprobó: Diego A. García Jiménez / SPA
Archivado en: 400.09.04

Favor imprimir a doble clara