



Bogotá D.C., 28 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 042**TEMA DE CONSULTA:**

Unidades de conservación

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:

Expedientes físicos desde los Archivos de Gestión relacionadas con: tipo de carpetas y ganchos a utilizar, almacenamiento o tratamiento de los documentos en tamaños diferentes a los convencionales (carta-oficio), perforación de los documentos, entre otros, que garanticen a la Entidad la preservación e integridad de la información."

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 la conservación de documentos que se encuentren en archivos de gestión, se debe tener en cuenta que esta es consultada por la oficina productora u otras dependencias que la soliciten. Por lo tanto, la conservación debe iniciarse desde la producción del documento, además, conocer la calidad del material y de las tintas con las que se elaboran como se menciona en las Normas Técnicas de Calidad (NTC 4436 y la NTC 2223), las cuales dan los lineamientos técnicos de los materiales.

Así mismo, se debe tener en cuenta la manipulación y almacenamiento de los documentos. Es importante que las oficinas no perforen la documentación y que no se haga uso de material metálico como: clips, ganchos legajadores y grapas. Si, se requiere unir varios folios se recomienda implementar el uso de ganchos plásticos.

En el momento de almacenar la documentación se debe tener en cuenta las dimensiones de la misma, si existen varios formatos se debe tomar el de mayor medida como referencia para la adquisición de carpetas con el fin de evitar dobleces en los folios y deterioros a futuro.

Favor imprimir a doble clara



“Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. (...)” Archivo General de la Nación. (2009). Conservación Preventiva en Archivos . Bogotá, D.C., .

Para la documentación de gran formato como son los planos y mapas, el sistema de almacenamiento debe estar sujeto a las dimensiones de estos y, por lo tanto, no deben ser ni perforados, ni doblados para ser almacenados en carpetas que no contengan las dimensiones óptimas para este tipo de documentación.

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 SÁNCHEZ ALVARADO
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Proyectó: Cindy Carolina Pinzon Galvis – GCR
Revisó: Edy Lorena Sarmiento S- GCR
Aprobó: Diego Alejandro García - SPA
Archivado en:400.09.04 conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara