

Bogotá D.C., 10 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 171**TEMA DE CONSULTA**

Manejo adecuado de archivos de gestión.

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 de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

[...] Manejo adecuado de los archivos de gestión de los laboratorios y organismos de inspección [...]

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:

El manejo adecuado de los archivos se garantiza mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, reglamentado por el 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".

El citado Acuerdo, define el SIC como: *"el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital"*, y establece que se debe elaborar un Plan de Conservación Documental (PCD) para los documentos físicos o analógicos y, un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) para los documentos nacidos digitales y la información digitalizada.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3

Estos dos planes se elaboran a partir de un diagnóstico integral de archivos donde se evidencie el estado actual de los archivos, las necesidades de conservación y preservación y los recursos (humanos, económicos y tecnológicos) con que cuenta la entidad, entre otros aspectos. Ver la guía Pautas para diagnóstico integral de archivos, disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

De este modo, el desarrollo de los programas de conservación preventiva: *capacitación y sensibilización; inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; saneamiento ambiental (limpieza, desinfección y desratización; monitoreo y control de condiciones ambientales; almacenamiento y re-almacenamiento y, prevención de emergencias y atención de desastres.* Así como ejecutar acciones directas de conservación-restauración y estrategias de preservación digital, de acuerdo con las necesidades específicas de la entidad, minimizan los riesgos de deterioro documental y pérdidas de información, asegurando el manejo adecuado de los archivos en todas las fases de su ciclo vital. Se recomienda consultar:

- *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”. Disponible en:* <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/?pdf=396>
- *Acuerdo 02 de 2021. “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”. Disponible en:* <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/?pdf=2350>
- *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de conservación documental. Disponible en:* https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- *Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital, disponible en:* <https://www.archivogeneral.gov.co/guia-para-la-elaboracion-e-implementacion-del-plan-de-preservacion-digital>

Con relación a las preguntas:

1. Cómo determinar que un archivo se encuentra contaminado o deteriorado.

El deterioro de los documentos puede producirse por diversos factores, entre ellos: humedad y temperatura incorrectas, contaminantes atmosféricos, radiación lumínica, prácticas inadecuadas de uso, almacenamiento y depósito, deficientes instalaciones físicas donde se custodian los archivos, los agentes biológicos (microorganismos e insectos), y los componentes propios de los documentos, generan modificaciones que afectan física y funcionalmente los archivos, todo lo cual se manifiesta en deterioros que pueden ser de tipo físico, químico o biológico.

2. Cómo realizar la preservación de documentos contaminados o deteriorados.

La evidencia de documentación contaminada o deteriorada demuestra fallas en la implementación de los programas de conservación preventiva enunciados anteriormente. En este caso se debe realizar un diagnóstico puntual de los documentos afectados para determinar el tipo y nivel de deterioro, con el fin de

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3

emprender acciones de conservación - restauración que permitan detener y/o corregir los distintos deterioros. Estas son actuaciones directas sobre los documentos que deben ser ejecutadas por personal debidamente capacitado, bajo la orientación de un restaurador con experiencia bienes documentales de archivo.

3. Procedimiento a seguir para detener el deterioro, cuáles son los mecanismos para evitar la contaminación de los documentos.

Complementando todo lo antes expuesto, los documentos contaminados deben ser separados de los documentos sanos para evitar contaminación cruzada. Deben aislarse almacenados y rotulados indicando que están contaminados y proceder a su tratamiento, el cual, como ya se dijo debe ser realizado por un restaurador. Es anotar, que la manipulación de documentos contaminados requiere por parte del personal el uso adecuado de elementos de protección personal: guantes, tapabocas (N95), bata u overol de trabajo, cofia y gafas protectoras, según necesidad.

Implementar los programas de conservación preventiva dentro del Sistema Integrado de Conservación, estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo que respondan a las necesidades de los archivos de la Entidad, contribuye al buen mantenimiento de los archivos, evitar el deterioro, garantizar el acceso a los documentos, proteger los activos de información y conservar el patrimonio documental.

La articulación de todos los programas de conservación preventiva, y específicamente el saneamiento y monitoreo y control de las condiciones ambientales, aunado a la adecuada manipulación y uso de los documentos, contribuyen a minimizar los riesgos de deterioro y prolongar su vida.

Se recomienda a la Entidad solicitar asistencia técnica al Archivo General de la Nación para que desde el Grupo de Conservación y Restauración, se den las orientaciones para identificar y valorar las distintas manifestaciones del deterioro, en especial las relacionadas con los contaminantes biológicos. Este servicio se solicita a través del correo: contacto@archivogeneral.gov.co

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.

JULIÁN ANDRÉS BORDA HERRERA

Asesor de la Dirección General encargado de las funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: MARTHA LUZ CÁRDENAS GONZÁLEZ / GCR

Revisó: EDY LORENA SARMIENTO SIERRA / GCR Edy Sarmiento/GCR

Aprobó: Diego Alejandro García Jiménez/SPA

Archivado en: 410.09.04 Conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3