ACUERDO No. 008

(31 OCT 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”

EL CONSEJO DIRECTIVO

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998,

la Ley 594 de 2000, el Decreto 2126 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 26° de la Constitución Política establece que las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones y de aquellas ocupaciones y oficios que impliquen un riesgo social.

Que el título IV de la Ley 594 de 2000 establece las normas relativas a la “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”.

Que el artículo 13° de la Ley 594 de 2000 preceptúa que en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Que el artículo 14° de la Ley 594 de 2000 establece que “*La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación*“.

Que el parágrafo 1° del artículo 14° autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Que el parágrafo 3° del artículo 14° de la Ley 594 de 2000 faculta al Archivo General de la Nación

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-05-2024 23:54:18

La cultura es de todos Mincultura

para establecer los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Que el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, Normalización, faculta al Archivo General de la Nación para fijar "(…) *los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones".*

Que el Decreto 1515 de 2013 en su título V "*Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivo por parte de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas"* en el artículo 13 establece que "*Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC) ".*

Que el desarrollo de los diferentes procesos y actividades de la función archivística de que trata la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, que sean contratados por entidades públicas con personas naturales o jurídicas, sean éstas privadas, de economía mixta, o industriales y comerciales del Estado, tanto nacionales como extranjeras deben cumplir igualmente con las normas que expida el Archivo General de la Nación.

Que los servicios relacionados con la gestión documental y la administración de archivos comprenden todo tipo de documentos y archivos, sean éstos análogos (físicos) o electrónicos, independientemente de su formato y soporte.

Que el Estado es responsable del patrimonio documental del país, se encuentre éste bajo su custodia o bajo la administración temporal de un tercero, delegado o contratado por medio de un proceso de contratación, teniendo en cuenta normas para selección de contratistas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, y demás herramientas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO 1°. Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital,

--

municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 2°. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por os clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.
La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.
ARTICULO 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:

Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
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.
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.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
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.
Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
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.
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.
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.
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.
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.
Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
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.
Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos
--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-05-2024 23:54:18

La cultura es de todos
Mincultura

cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:
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.
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.
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.
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.
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.
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.
ARTICULO 4°. En los servicios y procesos de conservación preventiva, conservación y restauración, las personas naturales deben acreditar título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área, en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.
--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-05-2024 23:54:18

La cultura es de todos
Mincultura

Parágrafo 1°. Las personas jurídicas que presten servicios para la conservación y restauración de documentos de archivo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y que serán dichos profesionales quienes desarrollen la propuesta de intervención y ejecuten los procedimientos de intervención.

Parágrafo 2°. La persona natural o jurídica que preste los mencionados servicios, deberá garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención, así como el personal técnico de apoyo a los procesos, que deberá acreditar experiencia en este campo.

Parágrafo 3°. Cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la intervención de documentos o archivos declarados bienes de interés cultural (BIC), independientemente del tipo de soporte, el contratista deberá solicitar la autorización respectiva para intervenir dichos bienes, al Ministerio de Cultura, de conformidad con las directrices que dicha entidad establezca y deberá garantizarse la supervisión del trabajo por parte de profesionales en la materia, debidamente acreditados ante dicho Ministerio, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 numeral 2 de la Ley 397 de 1997.

El Archivo General de la Nación podrá verificar si los Laboratorios de las personas naturales o jurídicas cuentan con las condiciones apropiadas para efectuar trabajos de restauración de documentos públicos o declarados como Bienes de Interés Cultural-BIC, y establecerá el procedimiento para solicitar el mejoramiento de los mismos.

ARTICULO 5°. Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

Disponibilidad de instalaciones, equipos y software adecuados para llevar a cabo los procesos mencionados.
El personal especializado, debidamente certificado o con formación en dichas áreas y con experiencia mínima de cinco (5) años.
La aplicación de las normas técnicas NTC 3723 y 4080 o las que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
La aplicación de las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6199, 6428, 9848, 10196 o las que las modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan. Normas que se verificarán en los correspondientes procesos de contratación, según el objeto contractual.
Crear una base de datos con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como la NTC4095 – ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, EAD y demás normas adoptadas por

el AGN para la descripción de archivos, incluyendo la descripción técnica de los medios de almacenamiento.
Actuar en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación a largo plazo establecido al interior de la Entidad contratante.
ARTICULO 6°. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señaladas en el artículo 1º del presente Acuerdo, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique y en las actas del Comité de Desarrollo Administrativo, o Comité Interno de Archivo, según corresponda.

ARTICULO 7°. Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000, así como aquellos otros derivados de las normas que expida el Archivo General de la Nación, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos, de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.

Parágrafo. La falta de exigencia de los requisitos anteriormente estipulados y el detrimento que se le pueda causar al patrimonio de la Entidad por dicha omisión, hará acreedor al servidor público responsable a cuyo cargo estén los archivos públicos, de las sanciones estipuladas en el literal b) del artículo 35º de la Ley 594 de 2000 y del Código Único Disciplinario.

ARTICULO 8°. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.

Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o Interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.

ARTICULO 9°. El Archivo General de la Nación podrá realizar de oficio o por solicitud de parte, visitas de inspección y vigilancia a las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, así como a las instalaciones del contratista, para verificar el adecuado desarrollo del contrato estatal
--

suscrito con un tercero, y el cumplimiento de la normatividad archivística, durante la ejecución del contrato estatal o incluso con posterioridad a la liquidación del mismo.

Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los *otrosí* que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa No. 1 del 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 10°. La persona natural o jurídica contratada por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas, no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo la práctica de las visitas de inspección y vigilancia que se programe en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante.

ARTÍCULO 11º. En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.

ARTICULO 12°. En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el contratista está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, que le sean aplicables.

ARTICULO 13°. El Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 35° de la Ley 594 de 2000 podrá “emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas”.

ARTICULO 14°. Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, descritas en el artículo 1° del presente Acuerdo, no podrán contratar con terceros los servicios de custodia y administración de documentos históricos o definidos de conservación total, sean éstos físicos o electrónicos, cuando éstos deban ser transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales territoriales.

Parágrafo. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen
--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-05-2024 23:54:18

La cultura es de todos Mincultura

funciones públicas, descritas en el artículo 1º del presente Acuerdo, que contraten la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad, deberán informar al Archivo General de la Nación dicha contratación y remitir un inventario de los documentos cuya custodia ha sido contratada, para los fines de que trata el Decreto 1515 de 2013.

ARTICULO 15°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo 037 de 2002 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D,C., 31 OCT 2014

MARIA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO	**CLAUDIA IVONNE FÁCTOR LUGO**
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO	**SECRETARIA GENERAL**
Presidente	Secretario Técnico

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-05-2024 23:54:18

La cultura es de todos Mincultura