ESTADO DE VIGENCIA

[redacted]

por el Acuerdo 008 de 2014

ACUERDO NÚMERO 037 DE 2002

(septiembre 20)

Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la

contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y

conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus

Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

General de Archivos 594 de 2000 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 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 establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el parágrafo 1: “La administración pública podrá 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 para establecer los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios.

Que el Decreto Ley 2527 de 1950 en su artículo 5 le da el mismo valor probatorio del original a la copia producida en microfilm.

Que la Ley 527 de 1999 establece las condiciones necesarias para otorgar validez de original, carácter jurídico y fuerza probatoria a los “mensajes de datos” y sin perjuicio de lo explícito en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 se considera oportuno señalar lineamientos generales para la prestación de servicios de reproducción digital de documentos de archivo.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. –

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 leyes en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

1. **A) SERVICIOS EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

La persona natural deberá acreditar que tiene formación académica en archivística y/o ciencias de la información o que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos archivísticos.

La persona jurídica deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística y/o ciencias de la información y será responsable del desarrollo de los procesos archivísticos que se le contraten.

Haber desempeñado la actividad y/o servicio con buen crédito que demostrará mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio.

1. **B) SERVICIOS DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Requisitos mínimos y condiciones técnico-ambientales.

1. **EDIFICACIÓN**

1.1. UBICACIÓN

Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

1.2. ASPECTOS ESTRUCTURALES.

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m2, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

1.3. ÁREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.

Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

1. **DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS.**

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera 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 tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

1. **CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.**

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

1.5.1. Estantería.

Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.

Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

1.5.2. Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:

El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación.

El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario

empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

1.5.3. Unidades de conservación

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección

con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

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 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 inertes; 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.

2. **CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES:**

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

2.1. Humedad relativa y temperatura.

Soporte de papel

Temperatura de 15 a 20 ºc con una fluctuación diaria que no exceda los 2ºc.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos

Fotografía Blanco y negro

Temperatura de 15º a 20º C.

Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15º C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

Fotografía a color

Temperatura menor a 10ºC.

Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0ºC.

Humedad relativa de 25% a 35%

Cintas de audio

Temperatura de 10 a 18ºC.

Humedad relativa de 40% a 50%.

Medios Magnéticos

Temperatura 14 a 18ºC

Humedad relativa de 40% a 50%.

Discos ópticos

Temperatura de 16 a 20ºC.

Humedad relativa de 35% a 45%.

Microfilm

Temperatura de 17 a 20ºC.

Humedad relativa de 30% a 40%.

2.2. Ventilación

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

2.3. Filtrado de aire

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

2.4. Iluminación

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar.

Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

Parágrafo.

Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo.

2. **5. Seguridad**

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

2.6. Mantenimiento

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.

Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el plan de prevención de desastres.

En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas en el numeral 2 también se aplicarán en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, para el correcto funcionamiento de los archivos públicos.

1. **C) SERVICIOS EN PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

Las personas naturales que presten servicios para la conservación de documentos de archivo, deberá acreditar título universitario en Restauración de Bienes Muebles.

Las personas jurídicas que preste servicios para la conservación de documentos de archivo, deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con titulo universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y será quien desarrolle la propuesta de intervención y ejecute los procedimientos de intervención.

La persona natural o jurídica que preste los mencionados servicios deberá garantizar la disponibilidad de infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipo y materiales que garanticen la adecuada intervención, así como el personal técnico de apoyo a los procesos quienes deberán acreditar experiencia en el campo.

La experiencia especifica en la materia de intervención, se demostrará con

certificaciones que expidan las Entidades donde se haya prestado el servicio.

Procedimiento técnico de conservación

La persona natural o jurídica que preste los servicios de conservación preventiva, conservación y restauración, independientemente del tipo de soporte, deberá garantizar durante la ejecución la aplicación de principios y criterios mínimos según los siguientes procedimientos:

1. **Conservación integral**.

Previo a los tratamientos o establecimiento de programas de conservación preventiva, conservación o restauración, se debe realizar un examen diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar. Así mismo deberá implementarse el seguimiento, control y evaluación de los programas o procesos ejecutados. Todo lo anterior quedara consignado en la respectiva historia clínica.

Tanto los reportes de tratamiento, como la historia clínica de los procedimientos ejecutados, darán cuenta de la patología, los factores que la provocaron, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental. En ella se consignará el nombre del profesional titulado que ejecutó el tratamiento. Con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

No se podrá efectuar intervención alguna en bienes declarados de interés cultural, sin la correspondiente autorización del Ministerio de Cultura. Y deberá garantizarse la supervisión del trabajo por 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.

En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos declarados de interés cultural por profesionales que no cuenten con la titulación universitaria de formación en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

1.1. Intervención

1.1.2. Unidad del objeto documental.

La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor testimonial esta dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto documental puede integrar variedad de tipos documentales, diferentes tecnologías de elaboración y diversos estados de conservación, de acuerdo al contexto del cual hace parte.

Los procedimientos de conservación en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de sólo algunas unidades.

1.1.3. Unidad del soporte y de la imagen gráfica.

El documento está conformado por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada y un soporte, por lo tanto, toda intervención debe preservar intacta la información como el soporte.

1.1.4. Integridad física del documento.

Toda intervención respetará las calidades y cualidades materiales de la documentación.

Previo a cualquier intervención es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

1.1.5. Principios de intervención.

Como principios de intervención se tomarán en consideración, el mínimo tratamiento, la utilización de materiales inocuos y compatibles con la tecnología de elaboración del mismo.

Los procesos ejecutados deben ser estables en el tiempo y en lo posible permanece inalterables a las condiciones ambientales y ser reversibles.

Todos los tratamientos masivos de conservación deben adoptarse con precaución.

1.1.6. Valor de uso de los documentos

de archivo como bien que forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación. La documentación al prestar un servicio social y cultural como fuente de investigación, consulta o gestión, no podrá tratarse como un objeto de museo. Las intervenciones deben ser acordes con la funcionalidad de la documentación tanto en sus valores primarios como secundarios.

El tratamiento a realizar deberá contar con el análisis profesional interdisciplinario que permita y contribuya a su entendimiento como bien cultural y la propuesta de intervención deberá hacer parte integral del contrato respectivo.

1. **D) SERVICIOS DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**
2. **Microfilmación**

Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de reprografía de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

Disponer de la asesoría de un archivista para el diseño de soluciones y aplicaciones de microfilm en archivos.

Garantizar la disponibilidad de instalaciones de procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitómetro, microscopio, para el caso de microfilmación.

Entregar al contratante la información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia, al igual que la copia de las actas de microfilmación.

Contar con un experto en la técnica reprográfica utilizada, con experiencia mínima de cinco (5) años.

Dar aplicación a las normas técnicas Icontec NTC3723 Y 4080 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

Aplicar las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 10196 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

2. **Digitalización**

Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos.

Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.

Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.

Recomendar las previsiones que debe tener la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.

Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.

Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos.

ARTÍCULO SEGUNDO.

La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14 de la Ley General de Archivos deberán evaluar las propuestas y verificar que éstas cumplan los requisitos administrativos y técnicos regulados en el presente Acuerdo.

Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique.

La Administración pública para la contratación de los servicios Reprográficos deberá previamente haber organizado los documentos y archivos de conformidad con las técnicas archivísticas.

Para la contratación de cualesquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, la Entidad deberá contar con la asesoría del jefe de Archivo o quien haga sus veces.

ARTÍCULO TERCERO.

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

ARTÍCULO CUARTO.

En ningún caso, la Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas trasladará la responsabilidad de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos a las empresas que contrate para la prestación de los servicios archivísticos y deberán diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y los servicios contratados.

ARTÍCULO QUINTO.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo 05 de Julio 24 de 1997 y los demás que le sean contrarios.