ESTADO DE VIGENCIA

[redacted]

por el Acuerdo 037 de 2002

ACUERDO No. 5

(Julio 24 de 1997)

"Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas ".

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO 2° DE LA LEY 80 DE 1989 Y,

CONSIDERANDO:

Que por mandato de la Ley 80 de 1989, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION le corresponde "fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso del patrimonio documental del país"

Que dentro de las funciones de la Junta Directiva del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION., artículo 8 literal c) del Decreto 1777 de /990 está la de: Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía, certificación, transferencias, retención , selección, conservación y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional".

Que de conformidad con el literal d) del mismo artículo ibídem, esta entidad debe: "Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos ... "

Que teniendo en cuenta que las entidades públicas vienen contratando la organización de sus archivos con empresas de derecho privado.

Que el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION como ente rector de la política archivística debe señalar las pautas, principios y normas que regularán la actividad archivística de las entidades públicas y propender por la integridad física y el adecuado manejo de la documentación, de manera general y en especial cuando los particulares intervengan en alguno de los procesos de organización o almacenamiento.

Que por todo lo anterior se requiere establecer un mínimo de requisitos para las personas naturales o jurídicas que pretendan prestar los servicios de organización de los archivos, de elaboración de las tablas de retención y el bodegaje documentación de las entidades públicas,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. – En adelante quienes presten los servicios de organización, elaboración de tablas de retención de la documentación de las entidades públicas sin detrimento de lo establecido por la ley en forma general para las empresas que venden bienes o servicios, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- Acreditar que cuentan con personal conformación académica en Bibliotecología y Archivística y/o Ciencias de la Información.
- Haber desempeñado la actividad y/o servicio con buen crédito (Se demuestra mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio).
- Que este tipo de servicio se encuentre establecido dentro del objeto social o actividad personal de la persona natural o jurídica que lo ofrece. • Desarrollar el trabajo conforme a las normas establecidas por el AGN.

ARTÍCULO SEGUNDO: las personas naturales o jurídicas que pretendan prestar los servicios de bodegaje o almacenamiento de documentos públicos deberán observar como mínimo las siguientes condiciones técnico-ambientales.

1. **EDIFICACIÓN:**

Ubicación: Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problema de

inundación.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Preveer el espacio suficiente para albergar la documentación y su posible aumento.

Aspectos Estructurales:

- Si se utilizan estanterías de 2.20 mis de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200k/mt2, valor que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayo tamaño al establecido.
- los pisos, muros, techos y puertas deben es/ar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- las pinturas utilizadas deberán igualmente ignifugas.

Capacidad de almacenamiento:

- los depósitos se dimensionarán de acuerdo con los siguientes aspectos:
- Facilitar la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Permitir la adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental. Una vez determinada la capacidad de almacenamiento se implementarán programas de prevención de desastre.

NOTA: De acuerdo con experiencias obtenidas en nuestro medio se ha establecido que se deben adecuar áreas de aproximadamente 200 mts2 o el equivalente a un volumen de 540 mtrs3.

2. **ALMACENAMIENTO**

Estantería

- los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- Deberá tener una altura de 2.20 mtrs y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- la estantería total no deberá tener más de 11 mtrs de longitud
- Se recomienda que, si se van a tener módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad
- la balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el

acceso del operario a la documentación.
- Siempre se debe tener presente que la balda inferior debe estar a por lo menos l O cm. del piso.
- las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm.
- los acabados en los borde y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no deber utilizados como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías.

- la estantería no irá recostada sobre los muros y se recomienda dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre éstos y la estantería.
- Dejar un espacio de circulación entre cada módulo de estantes mínimo de 70 cm. y un corredor central de 1 O cm.
- la estantería debe tener un sistema de identificación visual de la documentación que en ella se contiene.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Contenedores

- Todos los documentos sean sueltos o encuadernados requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro o en su defecto cartones de carácter ácido siempre y cuando se recubra su cara interna con un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las cajas debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a almacenar para el ensamble no se utilizaron adhesivo o materiales metálicos.
- la distancia entre la unidad de conservación y entre la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

3. **CONDICIONES AMBIENTALES**

Material Documental: soporte de papel.

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

Material Documental: fotografía.

- **Blanco y negro:** Temperatura 15 a 20 oC.

Humedad relativa de 40% a 50%

- **Color:** Temperatura menor a 10 oC.

Humedad relativa de 25% a 35%

- **Grabaciones:** Temperatura JO a /8 oC.

Humedad relativa de 40% a 50%

- **Medios magnéticos:** Temperatura 14 a 18 oC.

Humedad relativa de 40% a 50%

Discos ópticos: Temperatura 16 a 20 oC.

Humedad relativa de 35% a 45%

- **Microfilm:** Temperatura 17 a 20 oC.

Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación:

- El caudal debe garantizar la renovación de aire del volumen del espacio de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieran mantener y al volumen del espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los respectivos estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación en depósitos

- Para radiación lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 75 u/lumen.
- Se debe evitar la incidencia de la luz directa del sol sobre la documentación y contenedores.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

4. **SEGURIDAD**

- Las instalaciones eléctricas mínimas con tomas fuera del depósito.
- Prever equipos para atención de desastres como extintores del CO2 y extractores de agua. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acordes con las dimensiones del depósito y a la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

5. **MANTENIMIENTO**

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y se recomienda para este caso el uso de aspiradoras.

ARTÍCULO TERCERO. – Con el objeto de asegurar el cumplimiento de las condiciones y requisitos que deben cumplir las personas que presten los servicios antes descritos. El ARCHIVO GENERAL DE LA NACION creará un registro nacional de personas prestadoras de servicios sobre archivos y expedirá un certificado que será renovada cada año que servirá de constancia de que reúne los requisitos mínimos para prestar los servicios sobre archivos.

ARTÍCULO CUARTO. – En ningún caso la entidad pública que contrate los servicios antes descritos confirmas o personas privadas, traslada a éstas la responsabilidad y el deber de la adecuada conservación, manejo y acceso de la documentación, por lo

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

cual deberá diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos que entregue en depósitos o sobre los cuales, el particular ejerza cualquier tipo de intervención archivística.

ARTÍCULO QUINTO. – El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

Dado en Santafé de Bogotá D.C: a los veinticuatro días del mes de julio de 1997.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

MARIA KIMENA LOMBANA VILLALBA
Presidente

JOSE ALBERTO GIRALDO LÓPEZ
Secretario.