CIRCULAR EXTERNA No. 001 DE 2021

Mayo 27 de 2021

PARA: TODAS LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS DIFERENTES NIVELES, LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS, ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO Y LOS DEMÁS ORGANISMOS REGULADOS POR LA LEY 594 DE 2000.

Asunto: Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas por la Ley 80 de 1989 al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y obrando en calidad de ente rector de la política archivística del país, teniendo en cuenta la facultad para tomar las acciones y los correctivos necesarios con el fin de que se suspendan las prácticas que amenazan y vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas correctivas, se hace necesario emitir la presente circular para que se adopten las acciones a que haya lugar con el fin de salvaguardar y proteger los archivos, documentos e información correspondiente a las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y las demás entidades reguladas por la Ley 594 de 2000, en atención a las normas que reglamentan la función archivística, en especial las dispuestas para prevenir situaciones de riesgo y atender la materialización de esos riesgos.

Así, teniendo en cuenta la situación de orden público por la que atraviesa el país y el riesgo que ello conlleva para los archivos públicos y el patrimonio documental de la Nación, sin desconocer que la prioridad ante estas circunstancias debe ser la asistencia humanitaria y la defensa del derecho a la vida, el Archivo General de la Nación les requiere para:

A. Garantizar que todos los documentos se custodien y salvaguarden en cualquier formato y medio, de conformidad con las normas archivísticas vigentes, teniendo en cuenta que son de interés público.

B. Que se informe al Archivo General de la Nación de las situaciones de riesgo que se presenten en los archivos de gestión, centrales e históricos de cada entidad como pueden ser Centros de Salud, Centros Educativos, Iglesias, Corporaciones Autónomas Regionales, Notarias, Oficinas de Registro, entre otras. Lo anterior, a través de los Consejos Territoriales de Archivos, para el caso de las Gobernaciones y de los municipios de su jurisdicción y los Distritos y de forma directa por parte de las entidades del orden nacional.

C. Que se tomen las medidas preventivas y correctivas que conlleven a la protección de los documentos de las entidades que produzcan archivos de interés público y particular; pues su preservación está directamente relacionada con derechos de los ciudadanos, especialmente su derecho fundamental al acceso a la información, teniendo en cuenta que los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecte.

Dicho lo anterior, el Archivo General de la Nacion insta a que se tengan en cuenta las siguientes disposiciones:

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN:

1. Revisar el plan de emergencias para material documental establecido en cumplimiento del Acuerdo 050 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”*. En el evento en que la entidad no haya elaborado el mencionado plan, se recomienda el inicio de su proyección y su articulación con el Plan de Emergencias de la entidad, a fin de establecer acciones de protección y rescate de los documentos sin dejar a un lado la seguridad y bienestar de las personas.

2. La entidad debe contar con los instrumentos archivísticos tales como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental y la formulación del Sistema Integrado de Conservación. Además de tener en cuenta

los Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable como por entidades en las que puedan reposar copias de tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor de reconstrucción total o parcial según corresponda, de conformidad con el artículo 6° del Acuerdo 007 de 2014.

3. Identificar si los depósitos y archivos de gestión se encuentran en zonas con riesgos asociados al orden público, sustracción, destrucción, alteración o falsificación y si las instalaciones están en buen estado en lo relacionado con su seguridad y mantenimiento.

4. Si existe vulnerabilidad frente a posibles amenazas, deberá evaluarse una reubicación de los archivos, al menos de forma temporal, a un lugar que permita la salvaguarda de los archivos.

5. Es de suma importancia para atender el punto anterior, que se cuente con el inventario único documental (actualizado), de conformidad con el Acuerdo 042 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*, esto con el fin de establecer qué documentos se custodian.

6. No deberán almacenarse equipos eléctricos en los depósitos de Archivo que puedan ocasionar cortos circuitos, incendios o accidentes por electrocución. Revisar la vulnerabilidad de equipos e infraestructura tecnológica que contenga o gestione documentos e información.

7. Se debe revisar que los estantes se encuentren anclados al piso o al techo para evitar su caída o desplazamiento.

8. Deberá garantizarse la presencia de equipos de atención de incendios, específicamente de extintores suficientes de agente limpio, motobombas para extracción de agua, entre otros.

9. Las series vitales (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas, actos

administrativos, ordenanzas, decretos, resoluciones, protocolos notariales y series relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, entre otras, deberán estar plenamente identificadas y ubicadas en un lugar donde se garantice su conservación. Por lo cual deberán reubicarse de inmediato si hay riesgo de conflagración, asonada, incendio e inundación de los espacios donde se encuentran.

10. En el caso de las series vitales que han tenido un proceso de organización archivística según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y que cuenten con copias de seguridad (rollos de microfilmación o medios digitales) estos deberán ser puestos a buen resguardo, recurriendo al almacenamiento en un lugar diferente de donde se encuentran los soportes físicos.

RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS AFECTADOS:

1. Se deberá realizar un diagnóstico inicial en donde se pueda determinar el grado de pérdida de documentación en las dependencias (archivo de gestión) y en el archivo central.

2. Se deberá hacer un registro fotográfico.

3. Se deben revisar los instrumentos archivísticos como Inventarios y Tablas de Retención Documental, para poder verificar el grado de afectación.

4. Se debe realizar la denuncia a las autoridades pertinentes y solicitar al cuerpo de bomberos el informe respectivo.

5. Determinar si se afectaron equipos e infraestructura tecnológica que contenga o gestione documentos e información.

6. Si el fuego fue controlado con agua, lo primero que se debe hacer, es dejar secar la documentación, esto es, permitir que se airee muy bien. Este procedimiento se realiza en un lugar que tenga buena circulación de aire (se pueden ayudar con ventiladores, colocados de forma indirecta para no causar daños a la documentación), disponer los documentos en mesas o en el piso siempre y cuando se cubran las superficies con papel blanco para que la documentación no esté en

contacto directo con el piso.

7. Si los expedientes se encuentran en tomos empastados se pueden colocar de forma vertical, insertar papel absorbente o palillos de madera, que permitan la circulación del aire al interior de la unidad, en caso contrario se deben pasar con frecuencia las hojas hasta su secado total.

8. Una vez se tenga la certeza de que no hay humedad, se procede a realizar limpieza superficial, la cual se debe hacer suavemente con una brocha limpia y seca, con el fin de retirar polvo, hollín y material particulado de la superficie de los soportes. Esta acción se debe realizar folio a folio. No se recomienda el uso de bayetilla, ya que esta puede dañar los soportes y adherir partículas contaminantes sobre estos.

9. El Acuerdo 007 de 2014, establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes, en caso de deterioro o extravío. Así, el artículo 3° señala que debe conservar la integridad de los expedientes y que estos deben ser reconstruidos cuando han sufrido deterior, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

10. Con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente, de conformidad con el artículo 4° del Acuerdo 007 de 2014.

11. Para poder realizar este procedimiento se deberán utilizar los instrumentos archivísticos tales como: Inventarios Documentales, Cuadros de clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programas de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y los Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable como por entidades en las que puedan reposar copias de tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor de reconstrucción total o parcial según corresponda, de conformidad con el artículo 6° del Acuerdo 007 de

2014.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el Archivo General de la Nación se pone a su disposición para recibir sus informes e inquietudes, así como asistirlos técnicamente de la manera debida, para que los archivos, documentos e información sean protegidos.

Las comunicaciones podrán dirigirse al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co o al teléfono (1) 3282888 Ext. 289 y 479.

Atentamente,

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ

Director General

Archivo General de la Nación