

ACUERDO 5 DE 1997

(Julio 24)

<NOTA DE VIGENCIA: Derogado por el Acuerdo 37 de 2002>

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

"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"

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

1. Derogado por el artículo [5](#) del Acuerdo 37 de 2002, publicado en el Diario Oficial No. 45.038, de 18 de diciembre de 2002, 'Por la 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 1o. y 3o. de la Ley General de Archivos 594 de 2000'.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO [22](#) DE LA LEY 80 DE 1989 Y

CONSIDERANDO

Que por mandato de la Ley [80](#) de 1989, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 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 NACIÓN, artículo 8 literal c) del Decreto 1777 de 1990 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 NACIÓN 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 su 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

ARTÍCULO 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 con formación 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 problemas 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 estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1240 k/mt². valor que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al establecido.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente ignífugas.

Capacidad de almacenamiento.

- Los depósitos se dimensionaran 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 mts³.

2. ALMACENAMIENTO

Estantería

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- Deberá tener una altura de 2,20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener mas de 11 mts 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 10 cm. del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7cm.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no deber utilizado 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 120 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(sic).

- 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 utilizará(sic) 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 10 a 18 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 quieren

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 documentación y contenedores.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

4. SEGURIDAD

- Las instalaciones eléctricas(sic) mínimas con tomas fuera del depósito.
- Proveer equipos para atención de desastres como extintores de 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 deberá estar acorde 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(sic) 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 NACIÓN creará. un registro nacional de personas prestadoras de servicios sobre archivos y expedirá un certificado que será renovado 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 con firmas o personas privadas, traslada a éstas la responsabilidad y el deber de la adecuada conservación, manejo y acceso de la documentación, por lo cual deberá diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos que entregue en deposito 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 Santaté de Bogotá, D.C., a los veinticuatro días del mes de julio de 1997.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA KIMENA LOMBANA VILLALBA

Presidente

JOSÉ ALBERTO GIRALDO LÓPEZ

Secretario.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

