PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ENVIASEO E.S.P.

LIMPIEZA, CALIDAD Y CUMPLIMIENTO.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN. 5
2. JUSTIFICACIÓN. 5
3. OBJETIVOS. 6
3.1. GENERAL. 6
3.2. ESPECÍFICOS. 6
4. MISIÓN. 6
5. VISIÓN. 6
6. ASPECTOS GENERALES DE LA CALIDAD DOCUMENTAL. 6
6.1. TERMINOLOGÍA DOCUMENTAL BÁSICA. 7
6.2 PARTICIPACIÓN Y APORTE DE LAS ÁREAS EN LOS PROCESOS DOCUMENTALES. 9
6.2.1. EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS: 9
6.2.2. EN EL TRÁMITE Y MANEJO DEL DOCUMENTO: 10
6.2.3. EN LA CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN: 10
7. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. 10
7.1. FLUJOGRAMAS DOCUMENTALES. 10
7.2. CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS PRODUCTORAS. 12
7.2.1 RADICACIÓN / NUMERACIÓN. 12
7.2.1.1 RADICACIÓN CORRESPONDENCIA GENERAL. 12
7.2.1.2 RADICACIÓN CORRESPONDENCIA PERSONAL 12
7.2.1.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. 13
7.3.1. SELLOS. 13
7.4. MARCACIÓN DE SOBRES COMERCIALES. 14
7.4.1. TÉCNICAS DE IMPRESIÓN. 14
7.5. DISPOSITIVOS DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 14
7.5.1. PAPELERÍA. 15
7.5.2. MEDIOS MAGNÉTICOS. 15
7.6. CARTAS. 15
7.6.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO: 17
7.7. MEMORANDOS. 17
7.7.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO: 18
7.8. CIRCULARES. 18
7.9. OTROS FORMATOS. 19
8. DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL. 19
8.1. FIRMAS AUTORIZADAS 20
9. MENSAJERÍA 20
9.1 MENSAJERÍA INTERNA 20
9.1.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA: 20
9.1.2. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO: 20
9.2 MENSAJERÍA EXTERNA 20
9.2.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA: 20
9.2.2. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO: 21
9.3. PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 21
10. ARCHIVO. 21
10.1. SISTEMA DE ARCHIVO. 21
10.1.1 SERVICIO DE CONSULTA: 21
10.1.2. SERVICIO DE REFERENCIA: 21
10.1.3. SERVICIO DE ASESORÍA Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA: 22
10.1.4. SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA INSTITUCIONAL Y TÉCNICA: 22
10.1.5. INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN. 22
10.1.5.1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO 22
10.1.5.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA 22

10.1.6. ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 23
10.1.6.1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO 23
10.1.6.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA 23
10.7.3. CONSERVACIÓN 23
10.7.3.1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO 23
10.7.3.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA 24
10.1.8. RECUPERACIÓN 24
10.1.8.1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO 24
10.1.8.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA 24
10.1.9. ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA 24
10.1.9.1. INSTRUMENTOS DE CONSULTA 25
10.1.10 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 26
10.1.10.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 26
10.1.10.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL 26
10.1.10.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO. 27
10.2. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO 28
10.3. INSUMOS 28
10.3.1. ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO. 28
10.3.1.1. ARCHIVO HISTÓRICO. 29
10.3.1. ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO 29
10.3.1.2. ARCHIVO CENTRAL 29
10.3.1.3. CAJAS PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO. 30
10.3.2. ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO 30
10.3.2.1 CON SOLAPAS LATERALES. 30
10.3.2.2. CARPETAS PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO 31
10.4. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN 31
10.5.1. UBICACIÓN. 32
10.4.1.1. ASPECTOS ESTRUCTURALES 32
10.4.2. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. 32
10.4.2.1. DISTRIBUCIÓN. 32
10.4.2.2. EQUIPOS 33
10.4.2.3. MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO 33
10.4.2.4. CONDICIONES AMBIENTALES 35
10.4.2.5. MANTENIMIENTO. 36
10.5. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 36
10.5.1. CRITERIOS PARA LA MICROFILMACIÓN 36
10.5.1.2. VENTAJAS DE LA MICROFILMACIÓN 37
10.5.1.2. DESVENTAJAS DE LA MICROFILMACIÓN 37
10.5.2. DIGITALIZACIÓN 39
10.5.2.1. CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN 39
10.5.2.2. VENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN 40
10.5.2.3 DESVENTAJAS DE DIGITALIZACIÓN 40
10.5.3. SISTEMAS HÍBRIDOS 40
10.5.3. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 41
10.6. SISTEMAS DE ORDENACIÓN. 42
10.6.1. SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS 42
10.6.2. SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS 42
10.6.3. SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS 43
10.7. PERSONAL 43
11. INVENTARIO DOCUMENTAL 43
11.1. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. 44
11.2. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. 44

11.2. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 46
11.2.1. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 46
11.2.1.1. PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA 46
11.2.1.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS 47
12. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA O VIGENTE. 48
12.1. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 48
12.1.1. CUARTA ETAPA. Aplicación 48
12.1.2. QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental 49
12.1.3. PASOS METODOLÓGICOS. 49
12.1.4 PROMULGACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD. 49
12.1.5 DISEÑO DE INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TRD 50
12.1.6. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 50
12.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 50
12.2.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. 51
12.2.1.1. PASOS PARA LA APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES: 52
12.2.2. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 53
12.2.2.1. PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD 53
12.3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 53
13. PRINCIPIOS ARCHIVISTITOS. 54
13.1. FINES DE LOS ARCHIVOS: 54
13.2. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS: 54
13.3. INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD: 54
13.4. RESPONSABILIDAD: 54
13.5. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: 55
13.6. ADMINISTRACIÓN Y ACCESO: 55
13.7. RACIONALIDAD: 55
13.8. MODERNIZACIÓN: 55
13.9. FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS: 55
13.10. MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS: 55
13.11. INTERPRETACIÓN: 55
14. FOLIACIÓN 55
14.1. DEFINICIONES 56
14.2. REQUISITOS 56
14.3. MATERIALES 57
14.4. PROCEDIMIENTO 57
15. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 58
15.1. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA 59
16. GLOSARIO DOCUMENTAL 60
17. BIBLIOGRAFÍA. 69

Julio de 2011.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN.

ENVIASEO E.S.P. se encuentran certificado bajo la norma NTCGP:1000 e ISO 9001: 2008, y a partir de esta certificación se busca continuar con el buen manejo de la documentación que genera la empresa, pues bien con el Programa de Gestión Documental se ha logrado avanzar en el tema de control de la documentación.

Con este programa se ha logrado romper algunos paradigmas, aplicar normas y leyes que en algunos casos incomoden, pero al final se verán los resultados y eso es lo verdaderamente importante.

2. JUSTIFICACIÓN.

En la administración de empresas, uno de los factores de riesgo o de éxito en las instituciones es el manejo de la información comprendida en todo su contexto.

Para las entidades Públicas es necesario implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental, tal como lo dicta la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en su artículo 21 que dice:

TITULO V
GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Si es claro el manejo de los documentos traerá grandes beneficios a la Institución por qué no se acumularán documentos que no son necesarios, se tendrá control de toda la documentación e información producida y recibida, le ahorrará enormes costos por procedimientos mal realizados, debido a que el estudio de los procesos documental detecta todas estas falencias.

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta administrativa de gran utilidad para el Archivo, pero solas no surtirían el efecto esperado, ya que este proyecto fue dirigido básicamente a identificar los tipos documentales producidos en la Institución con sus respectivas series documentales y los diferentes fondos documentales o Archivos de gestión y su Archivo Central.

Para que todo esto funcione debemos implementar un Programa de Gestión Documental, que se encargue de cubrir todos y cada uno de los detalles en materia de control, legal, flujo documental, imagen corporativa, recepción de información, envío de documentos, almacenamiento, tecnología, espacios físicos, entre otros.

El **Artículo 14**: Estipula que las entidades deben establecer en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC existentes para el efecto, involucrando el concepto de

imagen corporativa, la cual incluye, entre otros, la leyenda de pie de página que debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico de la entidad.

3. OBJETIVOS.

3.1. GENERAL.

Actualizar e Implementar el Programa de Gestión Documental en ENVIASEO E.S.P., en cumplimiento con la Ley General de Archivos ley 594 de 2000 en su artículo 21.

3.2. ESPECÍFICOS.

- Difundir las actualizaciones realizadas al Programa de Gestión Documental a los funcionarios de la empresa.
- Establecer criterios técnicos, referentes al manejo documental al interior de la Institución.
- Apoyar a los funcionarios de la Institución, para actualización y unificación de procesos archivísticos, permitiendo ofrecer un mejor servicio a los clientes internos y externos.
- Garantizar la conservación y recuperación adecuada de la documentación.
- Optimizar los recursos documentales en la producción y el trámite.
- Generar cultura documental.
- Servir de apoyo a la toma de decisiones de la administración.
- Facilitar el acceso a la documentación.
- Abrir paso a sistemas como la microfilmación, la digitalización o almacenamiento en otros soportes y el software documental.

4. MISIÓN.

Actualizar, planear, organizar, dirigir, integrar, controlar, desarrollar, regular y mantener los procesos técnicos documentales del Sistema de Correspondencia (recepción, tramite, tráfico y despacho) y Sistema de archivos (recepción, organización, almacenamiento, descarte y recuperación de información), tendientes a mantener los grupos documentales y un adecuado SISTEMA DOCUMENTAL (no bibliográficos: libros, publicaciones seriadas), contribuyendo a la conservación de la memoria colectiva de la organización .

5. VISIÓN.

Para el año 2011 tener implementado y actualizado todo un proceso documental que le permita a ENVIASEO E.S.P. E.S.P. tener aplicadas y actualizadas las Tablas de Retención Documental, siendo eficientes y eficaces, contribuyendo así con el logro de sus objetivos.

6. ASPECTOS GENERALES DE LA CALIDAD DOCUMENTAL.

La administración documental es un proceso de recepción, clasificación, trámite, direccionamiento, organización, conservación y recuperación de documentos e

información. Coherentes con esto, es conveniente que clarifiquemos el vocabulario documental y consideremos algunos aspectos básicos que contribuyen a mejorar los diferentes procesos documentales.

6.1. TERMINOLOGÍA DOCUMENTAL BÁSICA.

SISTEMA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Archivo: Conjunto de documentos organizados bajo un sistema de clasificación adecuado que permite la disposición precisa, oportuna y ágil de la información para atender los requerimientos del cliente.

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos pertenecientes al archivo secretarial o especializado, el cual está sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que la soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, secretariales, de oficina y especializados una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o inclusive del de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere como prueba o materia prima para proyectos, investigación, ciencia y cultura.

Acta de Reunión: Tipo documental que registra los hechos, eventos y decisiones tomadas en el transcurso de una reunión. (Comités, protocolos, entre otros).

Acta de designación como interventor: Documento por medio del cual es asignado un funcionario de la empresa como interventor de un contrato.

Acta de iniciación de contrato: Documento utilizado para dejar constancia que se dio inicio a la ejecución de un contrato.

Acta de cambio de interventor: Documento que es utilizado en el momento que se requiere hacer el cambio de un interventor de un contrato.

Acta de liquidación de contrato: Documento utilizado para dejar constancia que se dio por terminado la ejecución presupuestal de un contrato.

Anexo: Documento(s) que respaldan el objetivo del documento principal.

Boletines: Constituyen documentos que brindan información sobre diversas actividades o temas relacionados con la institución, son de carácter general.

Correspondencia oficial: Correspondencia recibida o enviada que trata asuntos de interés y de trascendencia para la organización. Exigen una respuesta o implican una acción de una o ambas partes. Entre esta se destaca: la carta con propósito público o comercial, la carta circular (carta con destinatario múltiple), facturas y notificaciones.

Cuando ingresa a la entidad se radica y cuando sale de la entidad se numera, siempre y cuando sea de carácter trascendental.

Correspondencia general: Es aquella que no implica compromiso con respecto al objeto de la Institución: cartas informativas, publicaciones, invitaciones, catálogos, entre otros.

Correspondencia personal: Es aquella que se relaciona con asuntos de índole personal y no tiene que ver con el objeto de la organización, por lo tanto no se radica: cuentas, extractos, citas médicas, entre otros

Carpeta: Es la carátula y contra carátula que dispuestas adecuadamente forman la unidad de instalación de los tipos documentales.

Circulares: Son comunicaciones que tratan sobre normas y procedimientos de aplicación general y vigencia permanente, en ningún momento temas de carácter temporal o informativo. Independiente de su divulgación por mail, en línea u otro medio, debe quedar en soporte papel con firma original del responsable para construir la memoria colectiva de la organización.

Duplicidad: Copia de un documento. Ejemplar repetido.

Dependencia: Lugar de ubicación dentro del organigrama de la Organización.

Documento: Objeto o soporte que contiene o porta un suceso, un hecho o un texto como resultado de una actividad: una escultura, un tipo documental, un diskette, entre otros.

Expediente: Es el conjunto de tipos documentales agrupados en la unidad mínima de instalación de documentos (carpeta, diskette).

Fax: Documento que busca agilizar la ejecución de un trámite, pero el cual según la legislación de algunos países, se requiere el original firmado para efectos de orden legal.

Informe de Gerencia: Documento escrito en prosa o presentado en forma sinóptica, con el fin de comunicar información a otros niveles de la organización. Se refiere a hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos) aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados, propone o recomienda la mejor solución posible para el hecho tratado.

Informe de interventoría: Documento por medio del cual el interventor del contrato avala de forma parcial o total el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a la ejecución del contrato.

Legalización de anticipos: Documento valido para soportar los dineros gastados entregados por Enviaseo para el pago de costos y gastos.

Memorandos: Son comunicaciones internas entre dependencias de la organización sobre asuntos relacionados con las actividades propias de las áreas y se numeran: pautas, temáticas de avances de proyectos, conceptos, temas que implican seguimiento o compromiso.

Notificación: Comunicación generada mediante acto administrativo confirmado una decisión de la administración.

Oficio: Comunicación escrita producida por una institución del Estado para otra institución o para una persona jurídica o natural

Redundancia: Repetición de un concepto. Información repetida.

Requerimiento del interventor al contratista: Documento utilizado para solicitar al contratista información adicional sobre la ejecución del contrato.

Resolución: Tipo documental que registra las decisiones de carácter administrativo, tales como, creación de áreas, ascensos de personal, creación de sedes, reestructuraciones, entre otros.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales con características comunes, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones, organizados físicamente en carpetas Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Soporte: Material que porta la información. Ejemplos: cinta, piedra, papel, etc.

Solicitud de pedido: Documento que se utiliza para justificar la compra de un bien o servicio.

Solicitud de cheque: Documento que se utiliza para solicitar al área administrativa y financiera la elaboración de un cheque.

Solicitud de contrato: Documento que se utiliza para solicitar al área Jurídica la elaboración de un contrato.

Solicitud de compras: Documento donde se relacionan los bienes o servicios a comprar y el proveedor a quien se le va a realizar la compra.

Tipo Documental: Escrito o documento (unidad archivística) elaborado con base en la ejecución de una actividad específica y generalmente fácil de distinguir por su formato o contenido: carta, circular, resolución, entre otros. Se organizan físicamente en carpetas.

6.2 PARTICIPACIÓN Y APORTE DE LAS ÁREAS EN LOS PROCESOS DOCUMENTALES.

6.2.1. EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS:

- Seleccionar la papelería adecuada para el tipo de comunicación: carta, tarjeta, circular, reglamentación, entre otros.
- Verificar la calidad de la cinta de la impresión para asegurar una buena nitidez de la información registrada.
- Revisar que el documento de acuerdo con su naturaleza, carta, informe, circular, etc., contemple los elementos constitutivos del mismo Ej: Si es carta que contenga los datos completos del destinatario, el asunto, la firma, etc.
- Cuando se pasa a una segunda hoja, comprobar si requiere numeración o radicación y que la lleve.
- Utilizar tinta negra para la firma y así asegurar una posterior calidad en una fotocopia o microfilm.
- Conservar las márgenes pertinentes que permitan su perforación posterior para garantizar un adecuado archivo del documento, sin pérdida de información.

6.2.2. EN EL TRÁMITE Y MANEJO DEL DOCUMENTO:

- No consumir alimentos simultáneamente con el manejo de documentos, pues puede ocasionar el daño accidental de documentación.
- Las bebidas o consumo de comidas grasas, atentan contra la integridad del documento, ocasionando hongos o manchas irreparables.
- Manipular adecuadamente los documentos; no hacer dobleces y quiebres, pues contribuye a su deterioro.
- En documentos de diez hojas o menos, colocar los ganchos de cosedora en forma diagonal en el extremo superior izquierdo del documento, con el fin de facilitar su manipulación y garantizar que no se rasgue rápidamente por su peso.
- Los documentos no deben tener más de un gancho de cosedora, pues lo deterioran y atentan contra su integridad.
- Igualmente velar por el adecuado tratamiento con clips y bandas de caucho.

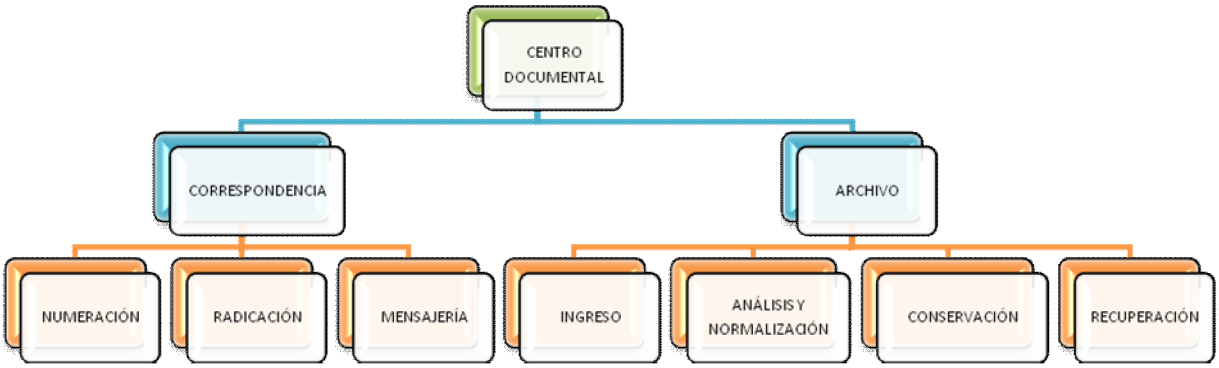
6.2.3. EN LA CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN:

- Los expedientes deben llevar al iniciar y finalizar una Hoja guarda (hoja bond tamaño oficio), para tratar de minimizar el deterioro de los documentos del mismas.
- Las carpetas deben ser adecuadas (carátula y contra carátula) para asegurar una buena manipulación del documento.
- Los expedientes deben ir debidamente rotulados e identificados, con el fin de facilitar la recuperación de los documentos que contienen.
- Los documentos dentro de las carpetas se archivan de izquierda a derecha con el fin de que al momento de la consulta del expediente, se lea secuencialmente, en forma de libro. A excepción de algunos tipos documentales que para su consulta exigen otro tipo de organización dentro del expediente. Ej: las órdenes de pago, planillas.
- La adecuación del espacio físico para los expedientes, deben estar ajeno al polvo, sol, humedad y temperaturas altas, pues eso contribuye al rápido deterioro de los documentos, produciendo hongos y bacterias.

La elaboración de registros específicos sobre el contenido de los expedientes o documentos, agilizan la recuperación de la información.

7. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

7.1. FLUJOGRAMAS DOCUMENTALES.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

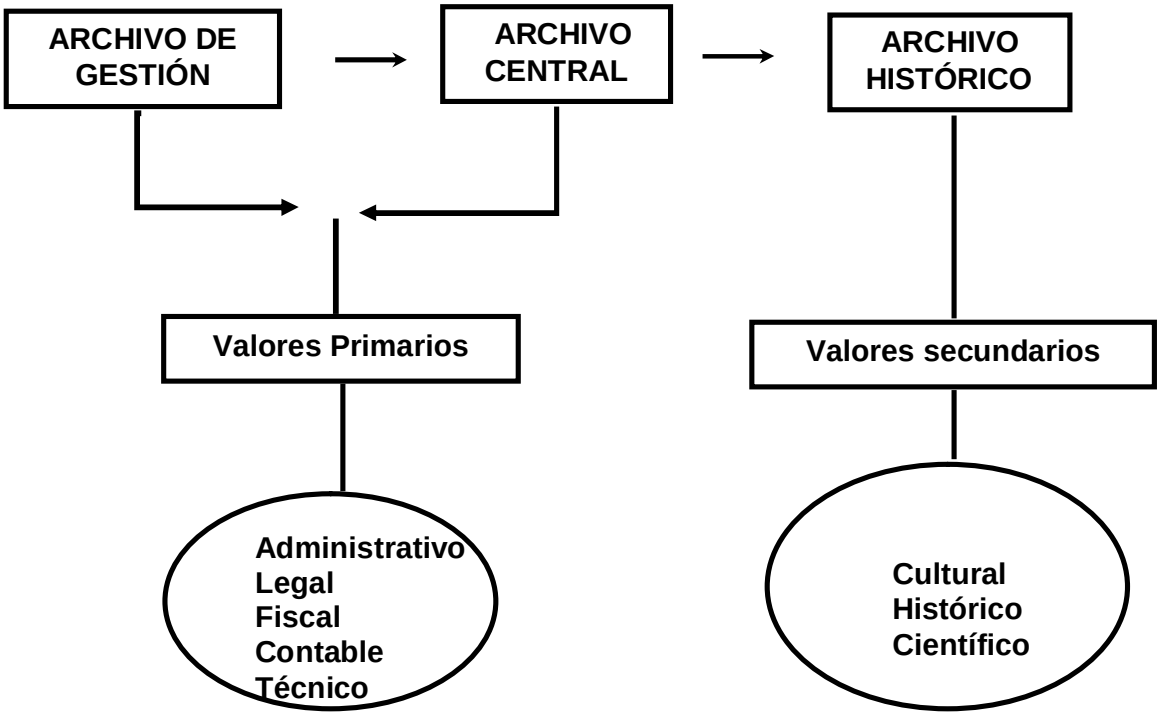
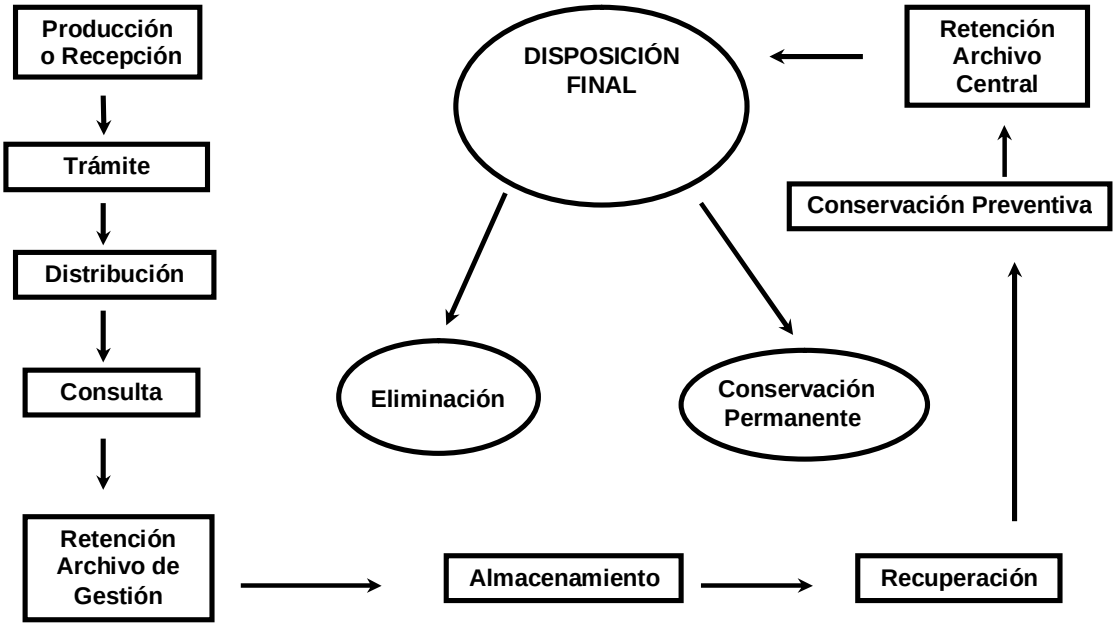


DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTAL



7.2. CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS PRODUCTORAS.

Código	Dependencia	Código	Dependencia
100	Gerencia	**400**	Dirección Adm. y Financiera
110	Jurídica	**410**	Presupuesto
120	Control Interno	**420**	Contabilidad
130	Comunicaciones	**430**	Tesorería
200	Dirección Operativa	**440**	Sistemas de Información
210	Mantenimiento	**450**	Compras
220	Barrido	**500**	Dirección de Gestión Humana
230	Recolección	**600**	Dirección de Planeación y Dllo
300	Dirección Comercial	**700**	Dirección Facturación y Cartera
310	Ventas	**710**	Facturación
320	Servicio al Cliente		

7.2.1 RADICACIÓN / NUMERACIÓN.

Correspondencia recibida que trata asuntos de interés y de trascendencia para la organización. Exigen una respuesta o implican una acción de una o ambas partes. Entre esta se destaca: la carta con propósito público o comercial, la carta circular (carta con destinatario múltiple), facturas y notificaciones.

Cuando ingresa a la entidad se radica, siempre y cuando sea de carácter trascendental.

Acuerdo AGN 060 DE 2001 ñArtículo Quinto: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizadosò Artículo Octavo: Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes.

7.2.1.1 RADICACIÓN CORRESPONDENCIA GENERAL

Es aquella que no implica compromiso con respecto al objeto de la Institución: cartas informativas, publicaciones, invitaciones, catálogos, entre otros.

7.2.1.2 RADICACIÓN CORRESPONDENCIA PERSONAL

Es aquella que se relaciona con asuntos de índole personal y no tiene que ver con el objeto de la organización, por lo tanto no se radica: cuentas, extractos, citas médicas, entre otros.

Numeración dependiendo del tipo de comunicado:

- Recibido: -1.
- Enviado: -2.
- Interno: -3.

Ejemplos de radicación / Numeración.

TIPO DOCUMENTO	MARCACIÓN	EJEMPLO
Comunicado Enviado	Dependencia ï AAAA-MM-DD-Radicado ï 2.	**100-2011-06-16-034-2**
Comunicado Recibido	AAAA-MM-DD-Radicado-1	**2011-07-23-034-1**
Comunicado Interno	Dependenciaï AAAA-MM-DD-Radicado ï 3	**100-2011-06-034-3**
Actas	**Acta No** ï Radicado (AAAA-MM-DD)	**Acta No 345 (2011-01-23)**
Circular Interna	**CIRCULAR No**ï Radicado-3 (AAAA-MM-DD)	**CIRCULAR No 005-3 (2011-01-23)**
Circular Externa	**CIRCULAR No**ï Radicado-2 (AAAA-MM-DD)	**CIRCULAR No 005-2 (2011-01-23)**
Memorando	**MEMORANDO No**-Radicado (AAAA-MM-DD)	**MEMORANDO No 078 (2011-01-23)**
Acuerdo J.D.	**ACUERDO No**ï Radicado (AAAA-MM-DD-)	**ACUERDO No 010 (2011-01-23)**
Resolución	**RESOLUCIÓN No**-Radicado (AAAA-MM-DD-)	**RESOLUCIÓN No 010 (2011-01-23)**

7.2.1.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

En portería sólo se recibirá documentación de empresas de mensajería en los fines de semana y en ningún caso a personas naturales, los documentos recibidos el fin de semana serán entregados a primera hora el día hábil de la siguiente semana y tendrán prioridad exceptuando casos especiales.

La correspondencia se recibirá en la recepción de de lunes a jueves en los horarios de 8:00 A.M. a 11:30 M y de 2:00 P.M. a 4:00 P.M. y el día viernes de 8:00 A.M. a 11:30 P.M y de 1:00 P.M. a 3:30 P.M.

Nota: De ningún modo la información será entregada a la mano del funcionario sin pasar por el proceso de correspondencia.

7.3.1. SELLOS.

- Fechadores
- Original
- Copia

- Sin Anexo
- Anexo No___
- Logo Enviaseo E.S.P.

7.4. MARCACIÓN DE SOBRES COMERCIALES.

Diligenciamiento de sobres para el envío de documentos según la norma NTC 3369 ñElaboración de sobresò Numeral 3. Requisitos p. 3-9.

Inscripción de los siguientes datos: Nombre del Remitente, nombre del destinatario, cargo, dirección, teléfono, ciudad y país.

En razón del riesgo de virus informático y con el fin de preservar la información, se deben examinar y vacunar los disquetes, CDS, y demás medios magnéticos antes y después de remitirlos al Grupo de Correspondencia y Archivo.

VER ANEXOS.

7.4.1. TÉCNICAS DE IMPRESIÓN.

Tintas: deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se conocen como sistemas de impresión el denominado láser y los de inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de puntoò(Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

Las tintas que se empleen en la generación de documentos de archivo deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.
- El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.
- La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond
- La tinta permanente debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcoholò NTC 2223:1986:, ñEquipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir

De acuerdo con la Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la informaciónò (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, Diciembre 10 de 2004).

7.5. DISPOSITIVOS DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

7.5.1. PAPELERÍA.

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 GM, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 ñPapel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidadò. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

ñEl Papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusasòNTC 1673 ñPapel y cartón: papel para escribir e imprimirò

7.5.2. MEDIOS MAGNÉTICOS.

En el **Artículo 9° Acuerdo 060 de 2001** del AGN, Conservación documental: se establece que; Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en su Programa de Gestión Documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. ñCartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.

Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

7.6. CARTAS.

La carta es una comunicación escrita que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso).

Impresión:
Papel bond tamaño carta.
Se imprime con papel membrete y logotipo.

Márgenes:
Superior 3 cm.
Izquierdo 4 cm.
Inferior y derecho 3 cm.

Paginación:
Se escribe el número de la página entre dos y tres centímetros al borde inferior derecho de la hoja.

Tipo de Letra:
Fuente: Arial
Tamaño: 12
Justificado

Partes de la carta.

Código: En negrita consignar al margen izquierdo:

- Comunicado Enviado: Dependenciaï AAAA-MM-DD-Radicado ï 2 Ej: **100-2011-06-16-034-2**
- Comunicado Interno: Dependencia AAAA-MM-DD-Radicadoï 3 Ej: **100-2011-06-16-034-3**

Este código es asignado por la oficina de Archivo.

Ciudad: Sin negrita, se nombra la ciudad donde se elabora el comunicado.

Datos del destinatario: No colocar negrita ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigido a otro lugar.

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta o comunicado. Si es para dar una respuesta cítese el radicado asignado y la fecha.

Texto: Se escribe una línea entre dos renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por carta.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente), o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración).

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúscula sostenidas. No utilizar negrita, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia o el Gerente. Para los comunicados internos pueden firmar los demás Funcionarios y Contratistas.

Anexos: Consignar la cantidad de hojas y/o el tipo de anexo.

Datos del Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido en minúscula.

Conservación: El original será entregado al destinatario y la copia será almacenada en el archivo de gestión de acuerdo a la serie documental.

Elaborar sobre: Se debe diligenciar con los datos del destinatario y hacer entrega del mismo simultáneamente con la carta en el Equipo Administración Documental, para minimizar retrasos en el despacho, extravíos y malos direccionamientos. Recuerde colocar el número telefónico, para asegurar la entrega en el destino.

Nota: Cuando se trata de una carta de carácter personal para ENVIASEO E.S.P., se hace en papel bond sin membrete.

7.6.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO:

Numerar y despachar: La oficina de Archivo numera a través del Sistema de Correspondencia y despacha según la vía solicitada por el área de origen.

VER ANEXOS

7.7. MEMORANDOS.

Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para trasmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la entidad.

Impresión:
Papel bond tamaño carta.
Logo blanco y negro y logos ICONTEC (3) y logo blanco y negro Alcaldía de Envigado

Márgenes:
Superior 3
Izquierdo 4 cm.
Inferior y derecho 3 cm.

Paginación: Se escribe el número de la página entre dos a tres centímetros del borde inferior de la hoja, contra el margen derecho.

Tipo de Letra:
Fuente: Arial
Tamaño: 12
Justificado

Partes del Memorando.

Memorando: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y con negrita **MEMORANDO No.**

Código: Continúo a la palabra **MEMORANDO No** en negrita consignar los números:

- Memorando Interno: **MEMORANDO No**-Radicado Ej: **MEMORANDO No 078**
  (AAAA-MM-DD) **(2011-09-16)**

Este código es asignado por la oficina de Archivo.

Para: Datos del destinatario, Sin negrita, después de dos tabulaciones se debe escribir en mayúscula sostenida el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

De: Sin negrita, seguido de dos tabulaciones consignar en mayúscula el nombre de la dependencia productora.

Asunto: Sin negrita, constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: Sin negrita. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortes; omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por memorando.

Despedida: Sin negrita, expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (atentamente) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración).

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrita, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de la Dependencia o el Gerente.

Anexos: Consignar la cantidad de hojas y/o el tipo de anexo.

Datos del Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido en minúscula.

Conservación: El original será entregado al destinatario y la copia será almacenada en el archivo de gestión de acuerdo a la serie documental.

7.7.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO:

Numerar y despachar: El Equipo Administración Documental numera a través del Sistema de Correspondencia y despacha según la vía solicitada por el área de origen.

VER ANEXOS

7.8. CIRCULARES.

Es una comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Impresión.
Papel bond tamaño carta.
Logo blanco y negro y logos ICONTEC (3) para circulares internas.
Logo de la empresa y logos ICONTEC a color, para circulares externas.

Márgenes:
Superior 3 cm.
Izquierdo 4 cm.
Inferior y derecho 3 cm.

Paginación: Se escribe el número de la página entre dos a tres centímetros del borde inferior de la hoja, contra el margen derecho.

Tipo de Letra:
Fuente: Arial
Tamaño: 12

Justificado

Partes de la Circular.

Título y Número: Título ñ**CIRCULAR No**ò (externa) ñ**CIRCULAR INTERNA No**ò centrado, con mayúscula sostenida, con negrita y el numero de consecutivo de la misma.

Código: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe en negrita:

- Circular Interna: **CIRCULAR No**ï Radicado-3 Ej: **CIRCULAR No 005-3**
  (AAAA-MM-DD) **(2011-01-23)**

- Circular Externa: **CIRCULAR No**ï Radicado-2 Ej: **CIRCULAR No 005-2**
  (AAAA-MM-DD) **(2011-01-23)**

Este código es asignado por la oficina de Archivo.

Para: Nombre de los cargos, grupo de personas naturales o jurídicas, etc., a quienes va dirigida la comunicación (mayúscula sostenida).

Asunto: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en seis palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones.

Despedida: Sin negrita, expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (atentamente) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración).

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrita, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Gerente.

Anexos: Consignar la cantidad de hojas y/o el tipo de anexo.

Datos del Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido en minúscula.

Conservación: El original será entregado al destinatario y la copia será almacenada en el archivo de gestión de acuerdo a la serie documental.

VER ANEXOS.

7.9. OTROS FORMATOS.

Para los formatos controlados bajo el SGC, ya se tienen definidas las estructuras que debe llevar cada uno. **Ver listado maestro de registros.**

8. DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL.

En el Acuerdo AGN 060 de 2001 se destaca lo siguiente:

El **Artículo 4**: Señala que las entidades deben establecer que cargos están autorizados para firmar la documentación externa e interna

8.1. FIRMAS AUTORIZADAS

Para las comunicaciones internas (Memorandos) todos los empleados (vinculados) podrán hacer uso de estas sin excepción alguna de cargo o nivel jerárquico firmando dicho documento.

Para los empleados contratistas en caso de tener que establecer alguna comunicación escrita con la Institución, deberá hacerlo mediante carta y esta será recibida y tramitada en el Archivo Central como un documento externo, de ninguna forma podrá utilizar papel membrete de la institución.

Para las comunicaciones enviadas externas (cartas) sólo estará autorizado el Jefe del área productora o en su defecto su superior inmediato.

9. MENSAJERÍA

Es el proceso mediante el cual el Equipo, transporta la documentación oficial, que se gestiona en la organización.

9.1 MENSAJERÍA INTERNA

9.1.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA:

Despachar la documentación a través de las carpetas plásticas bien direccionado, teniendo en cuenta el horario de los recorridos: 10:00 a.m. y 3:00 p.m.

Adicionalmente se atienden urgencias de transporte de documentos oficiales para contribuir a la gestión efectiva de las áreas. Dicho servicio se solicita en la extensión 2037.

Verificar que en las carpetas no regrese al Equipo la misma documentación empacada y tramitarla de acuerdo con lo exigido por la razón de ser de cada tipo documental. Ej: devoluciones, creación de otros documentos, archivo, entre otros.

Devolver a correspondencia la documentación que les llegue y no sea de su competencia, para redireccionarla acertadamente.

9.1.2. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO:

Revisar, clasificar y direccionar la documentación que llega al Equipo para remitir a las áreas destino enunciadas en los documentos

9.2 MENSAJERÍA EXTERNA

9.2.1. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA:

Preparar la serie de diligencias oficiales que tiene para notarías, juzgados, Cámara de Comercio, diligencias de seguridad social, Transferencia de fondos, bancarias, etc.

Tener en cuenta colocar en los sobres las direcciones correctas y precisar al Equipo la urgencia y características especiales de la diligencia.

9.2.2. ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO:

Recoger durante la jornada de la mañana las diligencias que se harán en la tarde y recoger en la tarde, las diligencias que se harán en la mañana del día siguiente.

9.3. PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.

VER ANEXOS.

10. ARCHIVO.

10.1. SISTEMA DE ARCHIVO.

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de informativos.

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos el Archivo debe contar con un portafolio de servicios para sus diferentes usuarios y así poder satisfacer sus requerimientos.

Mediante los servicios archivísticos se disponen los documentos con fines informativos, para consulta e investigación. La planificación de los servicios debe basarse en las funciones misionales de la entidad y las necesidades de sus usuarios reales y potenciales.

Estos servicios comúnmente se ofrecen a tres tipos de usuarios:

- A la propia institución productora de los documentos custodiados.
- Al ciudadano que acude al archivo para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos.
- Al ciudadano que consulta sus fondos con fines de investigación.

La difusión de los documentos de archivo puede hacerse mediante consulta en el mismo Archivo, préstamo temporal de los documentos, o utilización de medios reprográficos.

10.1.1 SERVICIO DE CONSULTA:

En forma genérica podemos afirmar que el servicio más vital que pueda prestar un archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad, es probablemente el acceso a los materiales solicitados, dando así origen al servicio de consulta, en sala ó fuera de ésta, según lo indique el reglamento. Este préstamo se registrará en un Formato de Préstamo de Documentos y se dejará constancia del retiro del documento mediante una Ficha Testigo

10.1.2. SERVICIO DE REFERENCIA:

Se presta a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos, para un acceso temático a los mismos. Las guías, índices, catálogos, censos, entre otros, forman parte de la colección básica del servicio de referencia. De igual forma, involucra el suministro de información contenida en material audiovisual, cartográfico, etc., o de datos sobre servicios que pueden proporcionar otros archivos o unidades de información.

10.1.3. SERVICIO DE ASESORÍA Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA:

Orientación a los usuarios sobre las políticas archivísticas tanto internas como externas y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.

10.1.4. SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA INSTITUCIONAL Y TÉCNICA:

Todas las empresas e instituciones tienen su propia historia que va desde sus orígenes hasta la actualidad, o hasta el momento en que se decrete su clausura. Dicha historia está registrada en documentos, testimonios, escritos, materiales gráficos, audiovisuales, bibliográficos, hemerográficos, etc. O se halle en posesión de particulares. Interesa en este servicio ofrecer información sobre: Origen de la entidad, acontecimientos que hayan hecho época o marcado el proceso de evolución de la misma, publicaciones, noticias sobre personas, grupos e instituciones que han brindado un significativo aporte a la entidad, etc.

Los archivos históricos pueden asumir la preservación de la memoria de un sector que haya tenido un papel relevante en el desarrollo de la comunidad, a nivel local, regional y nacional. Por ejemplo: El cafetero, el petrolero, el azucarero. Esta información documental puede dar origen a la configuración de un servicio especializado. Los archivos históricos promueven la difusión del patrimonio documental, la divulgación de la información contenida en los documentos con valores secundarios y contribuyen al fortalecimiento de la identidad cultural.

10.1.5. INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Proceso en el cual se dispone la documentación que ingresa a los archivos para su posterior recuperación. Las actividades que comprende son:

10.1.5.1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO

Recibir la documentación de las dependencias de la ENVIASEO E.S.P. E.S.P.
En las actividades restantes, dentro de este proceso de absoluta responsabilidad del personal del equipo: codificar, registrar, llevar indicadores.

10.1.5.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

Relacionar anualmente la documentación que se remitirá al archivo especializado o central, en el formato destinado para tal fin (el formato lo suministra el Archivo Central)
Enviar la documentación con el menor número de ganchos de cosedora. Así mismo, eliminar las copias innecesarias.

Clasificar físicamente los documentos, archivar en cada expediente, estrictamente lo relacionado con el tema que anuncia la carátula de la carpeta.
Organizar los documentos físicamente disponer los documentos de izquierda a derecha como la secuencia de un libro, a menos que el caso amerite lo contrario. Ej órdenes de pago, planillas de gestión, entre otros.

10.1.6. ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Hacer una descripción del documento y su contenido para garantizar su identificación, localización y la recuperación de la información, de forma más precisa y oportuna, unificando las diversas tareas y homogenizando el lenguaje documental institucional. Las actividades son:

10.1.6.1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO

Describir físicamente los documentos

10.1.6.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

En la generación de los documentos, procurar tratar documentos un solo tema o por lo menos temas relacionados sobre un mismo proyecto.
Identificar acertadamente y con nombres significativos los expedientes.
Facilitar las bases de datos o posibles herramientas de trabajo que posean sobre los documentos que se manejan en el área.

Colocar en el campo de asunto de las comunicaciones o en los encabezados de informes, palabras claves que permitan la identificación clara del tema principal o macro de que trata la comunicación. En los casos de documentación relacionada con un proyecto o contrato, favor enunciarlo.

10.7.3. CONSERVACIÓN

Conjunto de actividades tendientes a garantizar la integridad y buen estado físico de la documentación. Además, la aplicación de las disposiciones del Comité en cuanto al tratamiento y períodos de permanencia de la documentación. Las actividades son:

10.7.3.1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO

Estudiar las series documentales.
Para someter a consideración del Comité Administración de
Documentos.
Las demás actividades de este proceso son responsabilidad del Equipo y en su momento buscaría la ayuda de las áreas: aplicar las decisiones del Comité en cuanto a conservación, microfilmación o destrucción de documentos, levantar y mantener inventarios de los documentos, llevar los indicadores correspondientes y asesorar a las dependencias en aspectos documentales.

10.7.3.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

Contribuir con información real y objetiva sobre tráfico, frecuencia de consulta y trascendencia de los documentos que se evalúan.

10.1.8. RECUPERACIÓN

10.1.8.1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO

- Suministrar la información a los usuarios.
- Controlar el préstamo de documentos.

10.1.8.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

Solicitar de forma concreta la información o documentación que requieren.
Diligenciar las formas establecidas por el Archivo para la posesión temporal de un Documento requerido.

10.1.9. ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA

El ACUERDO No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V ñAcceso a los Documentos de Archivoò del AGN del Reglamento General de Archivos sobre ñRestricciones por razones de conservaciónò En el ARTICULO 1: Acceso a los documentos e información, establece: ñCon el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenidaò

El ACUERDO No. 056 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 45, ñRequisitos para la Consultaò del capítulo V, ñACCESO A LOS DOCUMENT0S DE ARCHIVOò DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. ARTÍCULO TERCERO.- CONSULTA DE LOS ARCHIVOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA.

PARÁGRAFO: Los usuarios deberán cumplir con el Reglamento General de Archivos y el Reglamento particular de cada entidad.

El Acuerdo AGN 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARTÍCULO QUINTO: Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya

delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

ARTICULO SEXTO: Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

En la Resolución AGN 026 de 2004: Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. (que puede ser adaptada por las entidades) en su Artículo 16. Del préstamo de los documentos, se dispone que:

La primera fuente de consulta de los documentos del Archivo Central para las dependencias, será la relación de la respectiva transferencia devuelta por el área de Correspondencia y Archivo, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios del Archivo Central, se realizará previo diligenciamiento del formato Relación de préstamo de documentos, donde se consignará el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y de devolución y firma.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del jefe del Grupo de Correspondencia y Archivo mediante oficio motivado y según la consulta conforme al Acuerdo AGN 047 de 2000.

Parágrafo 1. Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

Parágrafo 2. La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El Jefe del Grupo de Correspondencia y Archivo autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central y sólo en los siguientes eventos:

Por solicitud expresa del Jefe de la dependencia productora de los documentos.
Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

10.1.9.1. INSTRUMENTOS DE CONSULTA

La Descripción documental: ñEs el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigaciónò

Instrumento de descripción: ñDocumento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperaciónò

Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación y tendrán en cuenta lo contemplado en la NTC 4095 ñNorma general para la descripción archivísticaòp. 5-33 y Norma ISAD-G actualizada.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

CATÁLOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

ÍNDICE: Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

10.1.10 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

10.1.10.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y sub series documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

10.1.10.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales e históricos, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros, con la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos

MÉTODO 1:

Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones y series. Este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se va agregando con el tiempo; más, como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta inoperante, salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte, supone considerar rígido el cuadro de clasificación pues no se pueden crear nuevas series cuando ello resulte imperioso.

MÉTODO 2:

El sistema de numeración continua, es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

ñLas transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográficaò

10.1.10.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

El archivo histórico, es Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Su organización responde a:

- La estructura orgánico-funcional de los fondos
- Organización de secciones y subsecciones
- Descripción documental: Se recomienda con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialitas e investigadores.

10.2. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO

VER ANEXO

10.3. INSUMOS

De igual forma, en el siguiente documento avalado técnicamente por el Grupo del Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

10.3.1. ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO.

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m^2 y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm^2.

Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.

Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.

Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.

Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

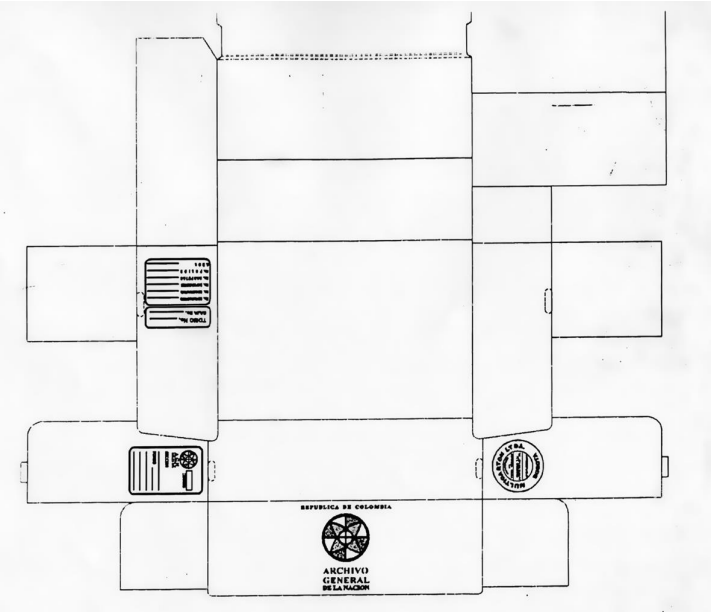
Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

10.3.1.1. ARCHIVO HISTÓRICO.

Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.
Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.
Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación

Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.



10.3.1. ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

10.3.1.2. ARCHIVO CENTRAL

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.
Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

NOTA. Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

10.3.1.3. CAJAS PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO.

Dimensiones:

Tapa
Dimensiones internas: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm.
Dimensiones externas: largo: 88,5 cm. x ancho: 62,5 cm. x alto: 8,5 cm.

Base
Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.
Dimensiones externas: largo: 87,5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

10.3.2. ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

10.3.2.1 CON SOLAPAS LATERALES.

Dimensiones:

Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.

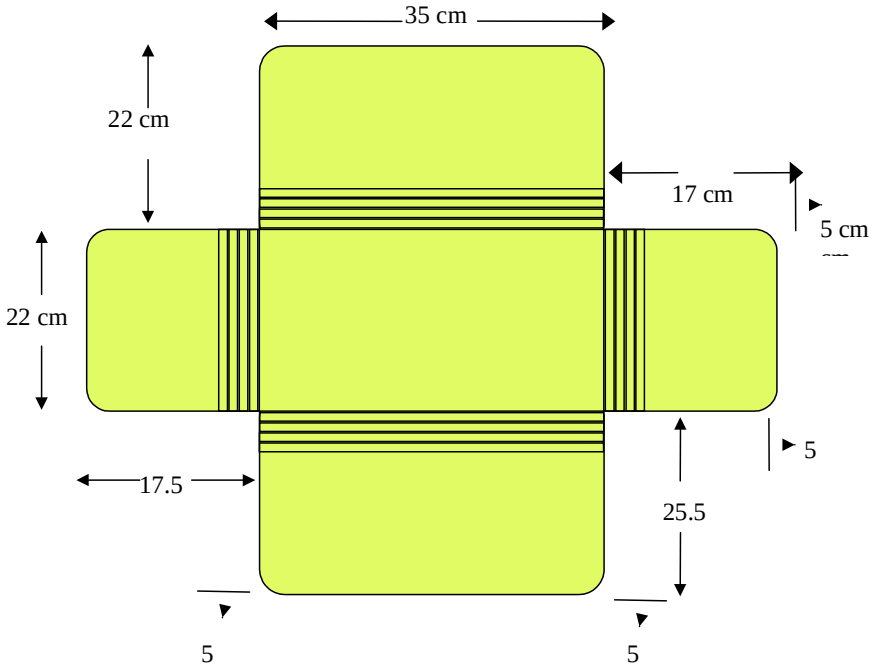
De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (pH $\geq$ 7)
Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al doblez y al rasgado de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua la cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m^2 o propalcote de mínimo 320 g/m^2.

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

DIAGRAMA DE CARPETA



10.3.2.2. CARPETAS PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m^2 o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m^2

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

Además, éste no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir la propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias. Se recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac). El pH de los anteriores adhesivos debe ser igual o mayor a 7 (pH $\geq$ 7).

10.4. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.

ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.

El ACUERDO AGN No. 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 ñConservación de Documentosò del Reglamento General de Archivos sobre ñcondiciones de edificios y locales destinados a archivosò Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

ñArtículo 1. Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 2. Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

10.5.1. UBICACIÓN.

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

10.4.1.1. 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 1200 k/m^2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

10.4.2. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

10.4.2.1. DISTRIBUCIÓN.

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las 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.

- Artículo 3. Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

10.4.2.2. EQUIPOS

ESTANTERÍA:

- Diseño acorde con las dimensiones 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:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser 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 debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos 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.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- 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.

10.4.2.3. MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas

de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms o menos. Cada una e ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

ARCHIVADORES VERTICALES

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

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 y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y 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 video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- 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 acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.
- Artículo 5. Condiciones ambientales y técnicas. 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:

10.4.2.4. CONDICIONES AMBIENTALES

MATERIAL DOCUMENTAL: SOPORTE EN 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 10 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 continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

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

FILTRADO DE AIRE.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

ILUMINACIÓN EN DEPÓSITOS.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO_2,
- Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. 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 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.

10.4.2.5. 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 para el efecto se deben emplear aspiradoras

10.5. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Con el transcurrir de los tiempos, se ha venido planteando una imperiosa necesidad ñcomo conservar la información y al mismo tiempo disminuir costos en espacio físico y administración de la mismaò pues bien los procesos de microfilmación y digitalización nos ofrecen esta solución.

9.6.1 Microfilmación

ñTécnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. GRGA

10.5.1. CRITERIOS PARA LA MICROFILMACIÓN.

ñPartir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte.

Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.

- Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.
- Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
- Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.
- Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
- Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilmar.
- Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas se vencimiento no menores aun año, almacenarlas previo a su actualización en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % HR y 21 °C respectivamente.
- Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.

- Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.
- Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.
- Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas Internacionales, en especial las ISO, ANSI, NMA, etc., y las Normas Técnicas Nacionales expedidas por el ICONTEC.
- Almacenar las películas originales o master en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.
- Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.
- Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.
- Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilmar.
- Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.

10.5.1.2. VENTAJAS DE LA MICROFILMACIÓN

ASPECTOS TÉCNICOS

Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.

Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.

Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción

ASPECTOS LEGALES.

Los decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio valido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

10.5.1.2. DESVENTAJAS DE LA MICROFILMACIÓN

ASPECTOS TÉCNICOS.

Imposibilidad de mejorar la imagen por su carácter fotográfico, el microfilm no puede mejorar la legibilidad de la información que tiene problemas en soporte papeles.
Lentitud en la búsqueda: Aún partiendo de documentación organizada y con apoyo de bases de datos, la recuperación de un documento microfilmado puede ser hasta 100 veces más lenta que en los sistemas informáticos.

Consulta única: Un microfilme solo puede ser consultada por un usuario a la vezò

En Pautas para utilización del microfilm. AGN, 1994. p. 11-12 se enuncian procedimientos como la preparación de los documentos:

ñLas hojas, paginas, fólder, folios y otras unidades de archivo mal colocadas, deben ser ubicadas en el orden correcto y los documentos que no pertenezcan a las mismas deben ser removidos. Todas las imperfecciones tales como mutilaciones, rasgaduras, manchas y omisiones que afecten la legalidad del documento deben ser reparadas en lo posible sin afectar la originalidad de este si se microfilman el cámaras rotativas documentos separados con cintas transparentes (preferiblemente de color mate), debe inspeccionar frecuentemente las guías de vidrio, ya que el pegante de la cinta puede adherirse a estas obstruyendo la trayectoria óptica. Las imperfecciones que no afectan ningún texto o ilustración pueden ser ignoradas.

Deben hacerse todos los esfuerzos para obtener documentos faltantes de modo que la película pueda ser un registro del archivo tan completo como sea posible. Si las paginas, documentos y otras unidades faltante no puedan ser localizadas, se debe microfilmar una tarjeta con el titulo ñpagina faltanteò o ñdocumentos faltantesò, si el tamaño o forma física no permite que ciertos documentos sean microfilmados una tarjeta en el lugar aproximado identificado cada documento y explicando su omisión.

Se deberán colocar las tarjetas apropiadas entre las hojas o paginas antes que los documentos sean entregados al operario de microfilmación.

Después que los documentos han sido organizados correctamente deben ser removidos todos los ganchos, clips y otros elementos extraños. Este procedimiento es indispensable si se utiliza en la microfilmadora rotativa, ya que tales elementos deben atorar, rayar, dañar la microfilmadora o las guías de vidrio. En microfilmadoras planetarias se recomienda remover los ganchos, clips, etc., en caso de documentos que tengan información en ambas caras.

En la preparación se debe determinar el número de imágenes o documentos, que probablemente se puedan acomodar en el royo de la película; el fin del rollo debe hacerse en puntos lógicos teniendo en cuenta el archivo, tema, fecha volumen. El número de los tomos en un rollo se determina por:

- Longitud de la película
- Ancho de la película.
- Reducción.
- Tamaño del documento.
- Tamaño del área fotográfica.
- Orientación.
- Requerimientos fílmicos para cada archivo.

Estos factores determinan la cantidad de película que avanza por cada toma (en algunas microfilmadoras esta cantidad es fija en otras es variable), los fabricantes del equipo debe instruir a sus clientes en este aspectoò

ñAntes de proceder a la puesta en práctica de un sistema de micrografía de documentos activos, es preciso llevar acabo análisis económicos que demuestren la rentabilidad de la transferencia desde el papel o la cinta magnética al microfilme. Salvo en casos excepcionales los gastos en recursos humanos y los costos financieros y materiales de esta operación han de resultar inferiores a los de manipulación de expedientes en papel por parte del personal y a los de ocupación de superficies útiles.

Es importante seleccionar y validar mediante bancos de ensayo efectuados durante el análisis de rentabilidad tanto los equipos (cámaras, aparatos lectores, etc) como el tipo de soporte micro fílmico (Bobinas, casettes, microfichas etc.) que serán utilizados. Un soporte o tipo de equipo puede resultar uno adecuado según el contexto o las circunstancias correspondientes.

En el empleo de la micrografía es preciso atenerse a lo prescrito en el calendario de conservación para cada uno de los documentos enumerados.

La micrografía de documentos con valor legal solo puede operarse dentro del marco de las condiciones exigidas por la ley o reglamentación vigentes, si se pretende que el soporte microfilmado conserve el mismo valor que el documento original.

Las operaciones relativas a la micrografía, (fotografiado, revelado, productos, utilizados, verificación de las películas) deben someterse a un control de calidad basada en las normas reconocidas (por ejemplo, ISO/AIIM), tanto respecto del valor legal como de la conservación permanente.

La calidad del entorno constituye un factor que no debe descuidarse en el funcionamiento de un centro de micrografía (limpieza de local, iluminación apropiada, medidas de seguridad en el uso de ciertos productos, tranquilidad, confidencialidad de ciertos documentos).

También es conveniente adoptar medidas de seguridad completa y rigurosa en cuanto a la conservación de copias originales de los filmes producidos. La aplicación y control de estas medidas depende de los responsables de la micrografía. Entre las medidas que se recomiendan, cave mencionar la diseminación de los documentos, su depósito en el interior de una bodega a prueba de desastres naturales o accidentes y, mejor aun, su conservación en un edificio ubicado en otro lugar. Al acceso a los filmes debe ser objeto de un control permanente y estrictoò

10.5.2. DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

10.5.2.1. CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser conciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en

equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.

Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

10.5.2.2. VENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN

ASPECTOS TÉCNICOS

- Velocidad y facilidad de consulta.
- Distribución en red.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

10.5.2.3 DESVENTAJAS DE DIGITALIZACIÓN

ASPECTOS TÉCNICOS

- **Conservación:** los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
- Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- Vertiginoso obsolescencia tecnológica.
- Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.
- Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

ASPECTOS LEGALES

Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o la ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del articulo 19 de esta ultima estable la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

10.5.3. SISTEMAS HÍBRIDOS

Teniendo en cuenta las ventajas y desventajas de las dos tecnologías, varias empresas han trabajado en sistemas híbridos que permiten obtener la seguridad del microfilme con la velocidad del servicio de la tecnología digital. Por ello han diseñado equipos que puedan digitalizar material microfilmado y microfilmar a partir de la información digital, para así mantener la información en dos soportes.

10.5.3. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La protección de documentos esenciales va mas allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

La primera etapa en la implantación de un programa de este tipo consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales del organismo, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Acto seguido se deben prever para todos los documentos considerados esenciales, medidas de protección, empezando por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se asegurara la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la explotación de dichas informaciones esenciales

En las entidades que hagan uso de los sistemas informáticos utilizados para el procesamiento de datos deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos y tienen por objeto garantizar la integridad y confidencialidad de los datos.

La especificidad de los documentos en soporte electrónico y la importancia de los gastos que presupone justifican el hecho de encomendar la coordinación de la gestión de documentos electrónicos al organismo central.

Estos documentos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de poder administrar correctamente los espacios (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

Habida cuenta de la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad.

Un sistema de localización adecuado permitirá una gestión eficaz de los datos almacenados con soporte magnético y facilitara su actualización.

La relativa fragilidad del soporte informático exige el uso de cintas magnéticas de calidad, así como la instauración de un programa de mantenimiento, en el que se prevea el rebobinado periódico de las cintas con un largo periodo de conservación.

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas.

Importa añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Idénticas medidas de protección se imponen para la documentación sobre la elaboración de sistemas y sus actualización o recuperación en caso de desastre.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos en disco flexible producidos con la asistencia de medios magnéticos.

Para el caso colombiano el ICONTEC ofrece la norma NTC-BS 7799-2 ñSistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Establecer, implementar, operar, mejorar un SGSI, documentando riesgos del negocio global para formular controles de seguridad adoptados por las organizacionesò

10.6. SISTEMAS DE ORDENACIÓN.

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serieò (Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 ï 20)

10.6.1. SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el dia. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:
2005 ï 01 - 31
2005 - 02 - 01
2005 - 02 ï 02

10.6.2. SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

ACOSTA LÓPEZ, Andrés
CASCANTE PÉREZ, José
VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:
Amazonas
Arauca
Boyacá
Cauca

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:
Actas
Estadísticas
Informes

10.6.3. SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:
2000 MARTÍNEZ DURAN, Jorge
2000 MONROY LÓPEZ. Susana
2001 ARIAS, Rosa
2001 ARIAS ROMERO, Julio

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones
Resolución 001 2005 - 01 ï 20
Resolución 002 2005 - 02 ï 10
Resolución 003 2005 - 03 ï 01

10.7. PERSONAL

El personal requerido para desarrollar las actividades propias de la oficina de Correspondencia y Archivo es el siguiente:

1) Coordinador de Archivo y Correspondencia
2) Auxiliar de correspondencia

El Coordinador de Archivo y Correspondencia será el directo responsable del proceso; coordinará, apoyará las diferentes actividades del equipo, y presentará los proyectos necesarios ante la alta dirección.

El auxiliar será responsable de ejecutar los procesos que les fueron encomendados, reportando en su momento las novedades y mejoras pertinentes.

11. INVENTARIO DOCUMENTAL

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 ï Ley General de Archivos, se establece que ñes obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el

Control de los documentos en sus diferentes fasesò Para ello el ENVIASEO E.S.P. E.S.P. ha regulado un formato único de inventario documental.

En el Acuerdo AGN 042 de 2002. Artículo Séptimo: Inventario documental. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: ñNumeral 5: OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculaciónò El formato regulado es el siguiente:

11.1. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

VER ANEXOS.

11.2. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De___: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
  Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento

corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.
Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Folios:** A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Notas:

- Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
- Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

11.2. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

11.2.1. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

ñArticulo 13. De las transferencias primarias. Todas las Dependencias de la ENVIASEO E.S.P. E.S.P. deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

Parágrafo 1. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Parágrafo 2. Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Parágrafo 3. Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

Parágrafo 4. La jefatura del Grupo de Correspondencia y Archivo notificará al Comité de Dirección el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas

Con base en la ñGuía para la organización y manejo de los archivos de gestión del Archivo General de la Naciónò elaborada por el Grupo de Correspondencia y Archivo AGN, 2004. La transferencia documental es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y/o de éste, al Archivo Histórico.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

11.2.1.1. PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.
- Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en

cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental

- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- **Efectúe el proceso de selección natural.** Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- **Ordenación de tipos documentales**. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna ñnúmero de ordenò consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
- Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.

- Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, consigna en la solapa los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.
- La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden preestablecido, conforme al método elegido de los enunciados en el numeral 3.2.3 Criterios para la organización del Archivo Central.

11.2.1.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

ñLa transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos

El Decreto 1382 de 1995, ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al AGN, el Acuerdo AGN 08 de 1995 que reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional y con el Decreto 998 de 1997 que reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al AGN.

Pasos para realizar la transferencia secundaria al AGN

Los procedimientos básicos que las entidades del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva deben realizar para transferir al AGN la documentación de carácter histórico son:

- Solicitar por escrito al AGN una visita de diagnóstico para evaluar los fondos acumulados de la entidad que serán objeto de transferencia.
- Esperar la confirmación de la visita de diagnóstico por parte de los funcionarios asignados por el AGN, que serán los encargados de evaluar el volumen, las condiciones de conservación y la calidad de los documentos por transferir, y dar las recomendaciones del caso para tal fin.
- Acordar un plan de trabajo con el AGN para establecer prioridades e igualmente un cronograma de actividades para efectuar la transferencia documental.
- Recibir asesoría de los funcionarios del AGN en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.
- Nombrar un coordinador, por parte de la entidad transferente, para que efectúe los procesos de valoración, selección y eliminación, antes de efectuar la transferencia al AGN con base en la aplicación de las tablas de valoración documental.
- Conformar en la entidad transferente un grupo de trabajo representativo con conocimientos de los procesos archivísticos e historia institucional de la entidad.
- Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transfiera al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Levantar y firmar el acta por parte de las entidades que intervienen, para formalizar y legalizar la transferencia documental.

12. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA O VIGENTE.

Para producir documentos que estén señalados en la tabla de retención documental debe registrarse en caso necesario el código de la respectiva serie y/o subserie y en el respectivo formato o tipología documental señalada.

12.1. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El ACUERDO AGN No. 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su Artículo Primero lo siguiente:

12.1.1. CUARTA ETAPA. Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

12.1.2. QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

PARÁGRAFO : La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación , siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRDò

Con fundamento en el mencionado Acuerdo AGN 039 de 2002, el Grupo de Correspondencia y Archivo del AGN conforma el Proyecto de Cartilla de Aplicación de Tablas de Retención Documental ï 2003, en el cual se ofrecen las siguientes directrices que orientan la adecuada implementación de las TRD:

12.1.3. PASOS METODOLÓGICOS.

La adopción y aplicación de las Tablas de retención documental, tiene por finalidad apoyar la autorregulación y racionalización de los recursos de información de las entidades. Teniendo en cuenta que los archivos de las entidades garantizan el cumplimiento de actividades, funciones, procesos y procedimientos, se requiere impulsar la creación de adecuados mecanismos de recuperación y consulta de los documentos. Un archivo bien organizado se convierte en un elemento base, para quienes tienen la responsabilidad de tomar decisiones o para quienes desean acudir a las fuentes primarias con el propósito de verificar, comprobar o adelantar estudios e investigaciones.

12.1.4 PROMULGACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal de la entidad respectiva, expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión en cada una de las dependencias y por ende entre los funcionarios de la Entidad, para garantizar su aplicación.

Cada Unidad Administrativa de Archivo, deberá responder por la adecuada difusión y cumplimiento del acto administrativo, garante legal que apoyará el desarrollo de las jornadas de sensibilización, capacitación y aplicación de las políticas archivísticas de gestión documental emprendidas por la Entidad.

La Tabla de Retención Documental se adoptará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos, tanto vigentes, como los producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD. Cuando las TRD se actualicen es responsabilidad del Comité de Archivo, aprobar su actualización.

12.1.5 DISEÑO DE INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TRD

Con el propósito de orientar la organización de los archivos en cada una de sus fases, las entidades están llamadas a elaborar instructivos que ilustren los procesos archivísticos desde la fase de formación de los archivos de gestión hasta la conformación del archivo histórico, con sujeción a las políticas, normas establecidas por el Archivo general de la Nación y, métodos y procedimientos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

El instructivo se convierte entonces, en un instrumento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de la gestión documental en la entidad y debe contener como mínimo los siguientes elementos:

12.1.6. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de lograr en los funcionarios de la entidad la apropiación de conocimientos en aspectos como: los fundamentos archivísticos, la normatividad, la organización teórico-práctica de los archivos; conviene adelantar permanentemente cursos, seminarios-talleres de inducción y reinducción en temas tales de organización, disposición y consulta de archivos, entre otros, se deberá establecer un cronograma de esta capacitación.

12.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

El Acuerdo AGN No. 042 de 2002, ñPor el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicasò, formula en su Artículo 4:

12.2.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el ENVIASEO E.S.P. E.S.P.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependenciaò

La Circular No.004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Publica y el Archivo General de la Nación sobre la Organización de las Historias Laborales establece que:

ñDentro de los criterios técnicos establecidos por el ENVIASEO E.S.P. E.S.P., cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial ï Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándolaò

Es conveniente para efectos de organización de los Archivos de Gestión que se abran carpetas para cada serie y subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada una de ellas y evitando que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por causa de la reducción de espacio. Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta.

En la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión ï Grupo de Correspondencia y Archivo del AGN se dan lineamientos para la organización de los archivos de gestión, que pueden ser adoptados o adaptados por las entidades según sus necesidades tales como:

12.2.1.1. PASOS PARA LA APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES:

- ñTome la TRD correspondiente a su dependencia y verifique cuales son las series y subseries documentales que por función le corresponden.
- Utilizando una lámina de cartón cartulina, de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 34 cm de ancho X 27 cm de alto., escriba en imprenta, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado).
- Utilizando láminas del mismo material y dimensiones escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva Subserie (la primera letra con mayúscula).
- Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes. (Guía).
- A continuación de las láminas enunciadas en el punto anterior, coloque tantas carpetas colgantes como expedientes sea necesario abrir y dentro de la carpeta colgante coloque una carpeta que a su vez contendrá los tipos documentales que van a conformar el expediente.
- Para la ordenación de series documentales, expedientes y tipos documentales, haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las

bandejas de estantería, numerando de uno (1) hasta ene (n) de arriba hacia abajo.

- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.ò

12.2.2. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Unidades de Archivo de cada entidad, establecerán un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad, aprobadas por el Comité de Archivo de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad.

12.2.2.1. PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD

Con el fin de garantizar por la continua implementación de las TRD y que no se convierta simplemente en un documento de carácter teórico, la entidad está llamada a desarrollar un plan de seguimiento para la aplicación de las TRD. Este plan deberá contener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para su implantación y mejoramiento, que defina la capacitación a los funcionarios de la entidad, que realice un análisis permanente de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de descripción y herramientas que permitan agilizar la consulta de documentos en los Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico. Además deberá contemplar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversa torios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad. Esta capacitación será dirigida por el personal de las Unidades de Correspondencia y Archivo.

12.3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo AGN 002 de 2004. Artículo Tercero.- Organización de los fondos acumulados - tercera etapa, elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral

Al implementar las TVD previamente en la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos:

- Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.
- Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas,

legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

- Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.
- En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:
- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventarioò
- La implementación tendrá como fin último lograr determinar una acertada disposición final de los documentos a partir de un minucioso proceso de valoración

13. PRINCIPIOS ARCHIVISTITOS.

13.1. FINES DE LOS ARCHIVOS:

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Por lo mismo, 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 afecten, en los términos previstos por la Ley.

13.2. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS:

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

13.3. INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

13.4. RESPONSABILIDAD:

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

13.5. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:

El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

13.6. ADMINISTRACIÓN Y ACCESO:

Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

13.7. RACIONALIDAD:

Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

13.8. MODERNIZACIÓN:

El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

13.9. FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS:

Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

13.10. MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS:

El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

13.11. INTERPRETACIÓN:

Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

14. FOLIACIÓN

El presente documento tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de prestamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias como secundarias.

Este documento está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o de la entidad.

14.1. DEFINICIONES

Folio: Hoja.
Foliar: Acción de numerar hojas.
Foliación: ñActo de enumerar los folios solo por su cara rectaò // ñOperación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documentalò
Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
Paginar: Acción de numerar páginas.

14.2. REQUISITOS

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno

de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

14.3. MATERIALES

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

14.4. PROCEDIMIENTO

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.[1]

[1] Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales ï CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

15. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

En el Titulo XI ï Conservación de documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de ñimplementar un sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentosò

El ñSistema Integrado de Conservaciónò, se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un ñproceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

Dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad y se desarrolle en primera instancia, la evaluación igualmente integral de estos aspectos. Así, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

15.1. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir

el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables y tiene que contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

Estos programas tienen unos puntos específicos que deben ser tenidos en cuenta y que se relacionan a continuación:

16. GLOSARIO DOCUMENTAL

A

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ACTIVO: (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA: (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: A nivel institucional de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL: Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

ASISTENCIA TÉCNICA: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN: Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.
Clasificación de piezas en el interior de un fondo.
Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ ASESOR: Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITÉ TÉCNICO: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUADERNO: Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCIÓN: DOCUMENTAL Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital) : Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO: Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL: El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTE: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS: (Véase Selección Documental).

F

FACSÍMIL: Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVISTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE: Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INDICE CRONOLOGICO: Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMASTICO: Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONIMICO: Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

MANUSCRITO: Documento escrito a mano.

MAPA: Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

MARCA DE AGUA: Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACIÓN: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO ARCHIVISTITO: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL: (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS: Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla,

entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGISTRÓ DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

SECCIÓN: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.

TOPOLOGÍA DOCUMENTAL: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TOPONIMIA: Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

TRANSCRIPCIÓN: Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO: (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

17. BIBLIOGRAFÍA.

- Vásquez Manuel. Manual de selección Documental. Archivo General de la Nación, Colombia 1992.

- Tablas de Retención para Tesorerías municipales, Una experiencia Antioqueña. Coordinación Mariela Ríos Madrid. Archivo General de la Nación, Colombia 1996

- Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Divisiónde Clasificación y descripción. Archivo General de la Nación, Colombia 1997.(Versión actualizada 2001)

- Gestión Documental. Grupo de Correspondencia y Archivo. Archivo General de la Nación, Colombia 1996

- Pautas para la Organización de Archivos Municipales. Archivo General de la Nación, Colombia. 2000.

ANEXOS.