

ANEXO 1: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	3
1.1 FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ENTIDAD, CONSULTADOS Y ADAPTADOS SEGÚN LA NORMA ICONTEC 3393 O LA QUE LA MODIFIQUE O ACTUALICE).....	3
1.1.1 <i>NOTA INTERNA</i>	3
1.1.2 <i>MEMORANDO</i>	6
1.1.3 <i>CIRCULAR</i>	9
1.1.4 <i>ACTA</i>	13
1.1.5 <i>CARTAS</i>	19
1.2. MANUAL DE FORMAS PERTENECIENTE A LA ENTIDAD	22
1.3. DIRECTRICES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	22
1.3.1. <i>DILIGENCIAMIENTO DE SOBRES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS</i>	22
1.3.2. <i>MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y RÓTULOS</i>	22
1.3.3. <i>TÉCNICAS DE IMPRESIÓN</i>	22
1.3.4. <i>TIPOS DE SOPORTES</i>	23
1.3.5. <i>DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL</i>	23
1.4. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA O VIGENTE.....	23
1.4.1 <i>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN</i> 24	
ANEXO 2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
2.1 MEDIOS DE RECEPCIÓN.....	25
2.2 PLANILLA DE REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES (AGN FORMATO DIGITAL)	25
2.3 PLANILLA DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS.....	25
2.4 PLANILLA DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	25
2.5 PLANILLA PARA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA.....	25
2.6 DIRECTRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	25
2.7 DIRECTRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.....	26
2.8 ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS.....	28
2.9 CONSTANCIAS DE ENVÍO	28
ANEXO 3: APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	29
3.1. PROMULGACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD.....	29
3.2. DISEÑO DE INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TRD.....	30
3.2.1 <i>CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	30
3.2.2 <i>CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</i> ... 30	
3.2.3. <i>CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</i>	32
3.2.4. <i>CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO</i>	32
3.2.5. <i>SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</i>	32
3.2.6. <i>PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD</i>	33
ANEXO 4. FOLIACIÓN.....	34
ANEXO 5. SISTEMAS DE ORDENACIÓN	37
5.1 SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS.....	37
5.2 SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS.....	37
5.3 SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS.....	37
ANEXO 6. INVENTARIO	38
ANEXO 7. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	40
7.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....	40
7.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....	41
ANEXO 8. INSTRUMENTOS DE CONSULTA	42
ANEXO 9. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	43

ANEXO 10. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.....	44
10.1 ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA.....	44
10.2. SERVICIOS DE ARCHIVO.....	46
ANEXO 11. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	48
11.1 ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.....	48
11.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	55
ANEXO 12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	57
ANEXO 13. DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	69
13.1 CONSERVACIÓN TOTAL.....	69
13.2 ELIMINACIÓN.....	69
13.3 SELECCIÓN.....	70
13.4 MICROFILMACIÓN.....	71
VENTAJAS DE LA MICROFILMACIÓN.....	72
DESVENTAJAS DE LA MICROFILMACIÓN.....	72
VENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN.....	74
DESVENTAJAS DE DIGITALIZACIÓN.....	74
SISTEMAS HÍBRIDOS.....	74
ANEXO 14. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE UNA ENCUESTA- ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD EN UNA ENTIDAD	75

ANEXO 1: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

NOTA ACLARATORIA: Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados por el Archivo General de la Nación. La entidad correspondiente deberá adaptar el logotipo, nombre de la entidad, firmas autorizadas etc. a su particularidad. (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigente a 29 de junio de 2005.

1.1 FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ENTIDAD, CONSULTADOS Y ADAPTADOS SEGÚN LA NORMA ICONTEC 3393 O LA QUE LA MODIFIQUE O ACTUALICE)

1.1.1 NOTA INTERNA

	NOTA INTERNA	No. <u>001</u>
FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____		
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO _____ OTRO: _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____		
FIRMA: _____	RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____	
AGN-FR-131.		

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

NOTA INTERNA: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del AGN y sus funcionarios.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

FECHA: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

PARA: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

DE: Nombre de la dependencia que remite la nota.

CUADRO DE OPCIONES: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

OBSERVACIONES: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

FIRMA: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva entidad.

DATOS DE RECIBO: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma.

EJEMPLO DE NOTA INTERNA

	
NOTA INTERNA	
No. 001	
FECHA: <u>6 de mayo de 2002</u>	
PARA: <u>Ing. CONSUELO INÉS NÚÑEZ PINZÓN (Jefe (E) Grupo de Talento Humano)</u>	
DE: <u>JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO (Jefe Grupo de Correspondencia y Archivo)</u>	
URGENTE _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____
PARA SU INFORMACIÓN _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____
ENCARGARSE DEL ASUNTO <u>- X -</u>	ENTERARSE Y DEVOLVER _____
OTRO: _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
Observaciones: <u>Comedidamente, solicito diligenciar el Formato "CONTRATISTA" AGN-083 para el señor PEDRO PÉREZ, cuyo contrato posee vigencia de</u>	
<u>enero 2 a julio 2 del 2002.</u>	
<u>Atentamente:</u>	
FIRMA: _____	RECIBIDO: _____
	FECHA: _____
	HORA: _____
AGN-FR-131.	

1.1.2. MEMORANDO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
MEMORANDO	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
CÓDIGO: xxx-xx.xx	
----- (1 interlínea)	
Ciudad, fecha	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
PARA: NOMBRES Y APELLIDOS	
Cargo	
----- (1 interlínea)	
DE: DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO	
----- (1 interlínea)	
ASUNTO: 	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
Texto
.....
.....
----- (2 interlíneas)	
Despedida	
----- -----	
----- (4 interlíneas)	
NOMBRE DEL REMITENTE	
Cargo	
----- ----- (2 interlíneas)	
Anexos: (opcional)	
----- (1 interlínea)	
Datos del transcriptor	

GESTIÓN DOCUMENTAL.
*Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).
Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).
Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.
Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia:
AGN-FA-130.*

Tamaño del formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

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

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

CÓDIGO: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: 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: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

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 mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

EJEMPLO DE MEMORANDO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MEMORANDO

CÓDIGO: 302-14.02
Bogotá D.C, 15 de abril del 2002

PARA: Dr. ERNESTO JAIMES SÁNCHEZ
Coordinador Grupo Laboratorio de Restauración

DE: GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ASUNTO: Solicitud diseño unidades para conservación documentos.

Atentamente me permito solicitar el diseño de unidades de instalación para la conservación de documentos contables - soporte papel.

Dicha solicitud obedece a que las carpetas y muebles tradicionales que se utilizan para archivar los documentos de gestión en Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, no son compatibles con el tamaño de éstos, factor que confluente para la conservación adecuada. Además algunos documentos llevan anexos en tamaños mas pequeños, por ejemplo formatos de recibos, oficios en tamaño carta, como sucede con el informe de ejecución presupuestal, entre otros.

Agradezco la atención a la presente y las recomendaciones pertinentes para cada caso.

Cordialmente,

JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO
Jefe de Grupo de Correspondencia y Archivo

Anexo: Dos Modelos de Informe, un Boletín Diario y una publicación del Sistema General de Seguridad Social.

Jorge T.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).

Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).

Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.

Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia:

AGN-FA-130.

Tamaño del formato: Carta.

1.1.3. CIRCULAR

Espacio para logotipo (sólo para circular externa)	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (encabezado sólo para circular interna)
	----- (3 interlíneas) -----
	CIRCULAR N° _____ ----- (3 interlíneas) -----
	CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por el GCA, mediante radicado) ----- (2 interlíneas) -----
	DESTINATARIOS ----- (2 interlíneas) -----
	Asunto: (Síntesis del tema de la Circular) ----- ----- (3 interlíneas) -----
	Texto ----- (2 interlíneas) -----
	Despedida ----- ----- (3 interlíneas) -----
	NOMBRE DEL REMITENTE Cargo ----- ----- (2 interlíneas) -----
	Anexos: (opcional) ----- (1 interlínea) -----
	Datos del transcriptor

GESTIÓN DOCUMENTAL.
 Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas, Subserie: Circulares Internas) ó SG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).
 Copia: Destinatario.
 Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.
 Nombre del Archivo Sistematizado en DG ó SG:
 AGN-FTRD-132.

Tamaño del formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: 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. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Secretario General o el Director General y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Director General del AGN.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membreteado.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

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

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 mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

CIRCULAR INTERNA No. 001

300-01.01
Bogotá D.C, 3 de junio de 2002

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL AGN.

Asunto: Utilización del Carné.

Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas del Archivo General de la Nación, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Institución. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la Institución a prestar el servicio contratado.

Sin otro particular,

ELSA MORENO SANDOVAL
Secretaria General.

Jenny A.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas) ó SG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).

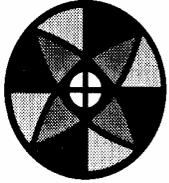
Copia: Destinatario.

Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.

*Nombre del Archivo Sistematizado en DG ó SG:
AGN-FTRD-132.*

Tamaño del formato: Carta.

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

(espacio de Radicado -
Archivo General de la
Nación, colocado por el
Grupo de Correspondencia y

EJEMPLO DE CIRCULAR EXTERNA

CIRCULAR EXTERNA No. 001

200-01.02

Bogotá D.C,

PARA: ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

Asunto: Presentación de Tabla de Retención Documental

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1382 de 1995, por el cual se fijan plazos para que las entidades del orden nacional presenten al Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental, invitamos a una serie de reuniones periódicas a los Jefes de Archivo de las Entidades del Orden Nacional.

Dichas reuniones se realizarán en las instalaciones del Archivo General de la Nación, ubicado en la carrera 6 No. 6 - 91, Bogotá D.C. Allí se plantearán los lineamientos generales para la realización y presentación de Tablas de Retención.

Cordial Saludo,

JORGE PALACIOS PRECIADO
Director General.

Anexo: dos folios (Fotocopia Decreto 1382 de 1995).

Olga R.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas).

Copia: Destinatario.

Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.

Nombre del Archivo Sistematizado en DG:

AGN-FTRD-132.

Tamaño del formato: Carta.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA
Archivo General de la Nación. Cra. 6 N° 6-91 ☎ 337 31 11 Fax: 337 20 19 A.A. 37555 Bogotá D.C.
E-Mail: archivogeneral@etb.net.co . Página Web: www.archivogeneral.gov.co

.....

.....

----- (2 interlíneas)

CONVOCATORIA :

----- (4 interlíneas)

FIRMAS	Autógrafo	Autógrafo
	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS
	Presidente	Secretario

----- (2 interlíneas)

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido.)

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar). Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.

Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia que ejerce Secretaría de Comité: AGN-FTRD-133.

Tamaño del formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

- **ACTA:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.
- **MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL ACTA

- **ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- **TÍTULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **ACTA No. ___ :** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No. ___ . Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.
- **FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.
- **HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.
- **LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité.
- **INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).
- **AUSENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.
- **DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).
- **CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.
- **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafa o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES:

Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

EJEMPLO DE ACTA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

REUNIÓN ORDINARIA DE
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA No. 0001

FECHA: Bogotá D.C., 27 de febrero de 2002

HORA : 11:30 a 16:30 Horas

LUGAR: Archivo General de la Nación, oficina de Dirección General

ASISTENTES: JORGE PALACIOS PRECIADO, Director General - Presidente.
WILLIAM MARTÍNEZ JIMÉNEZ, Jefe División de Clasificación y Descripción -
Secretario.
JAIRO EDUARDO PENAGOS, Profesional Universitario División de
Clasificación y Descripción.

INVITADOS: ELSA MORENO SANDOVAL, Secretario General AGN,
JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO, Jefe Grupo de
Correspondencia y Archivo.

AUSENTES: CLARA INÉS CASILIMAS, Profesional Especializado División de
Clasificación y Descripción.

ORDEN DEL DÍA:

- 1o. Verificación de Quórum
- 2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
- 3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____
_____ .

DESARROLLO:

- 1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.
- 2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

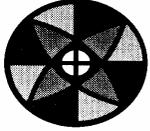
- **CARTA:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.
- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se esta dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- **CIUDAD:** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO:** (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO:** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo 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 mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

EJEMPLO DE CARTA

302-14.01 (Radicado No. XXXX-XX)

Bogotá D.C.

Doctor
GUSTAVO RAMÍREZ ESPINOSA
Secretario General
Gobernación de Boyacá
Calle 20 No. 9-90
Tunja, Boyacá

Asunto: Asistencia Técnica Externa

Apreciado doctor Ramírez:

Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigirá a la Gobernación de Boyacá, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avance del proyecto "DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA TIPO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO".

De igual manera, por su intermedio solicito se tenga preparado para este día un informe sobre el avance alcanzado.

Cordial saludo,

ELSA MORENO SANDOVAL
Secretaria General

Anexo: Formato diligenciamiento de inspección.

Jenny A.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Persona natural o jurídica (destinatario)

1ª Copia: Dependencia Productora

2ª Copia: GCA (Serie: Consecutivo de Correspondencia)

Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.

Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia:

AGN-FTRD-129

Tamaño del formato: Carta.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA
Archivo General de la Nación. Cra. 6 N° 6-91 ☎ 337 31 11 Fax: 337 20 19 A.A. 37555 Bogotá D.C.
E-Mail: archivogeneral@etb.net.co . Página Web: www.archivogeneral.gov.co

1.2. MANUAL DE FORMAS PERTENECIENTE A LA ENTIDAD

Compilación de los formatos regulados en Manuales de Procesos y Procedimientos.

1.3. DIRECTRICES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1.3.1. DILIGENCIAMIENTO DE SOBRES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

NTC 3369 “Elaboración de sobres” Numeral 3. Requisitos p. 3-9

1.3.2. MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y RÓTULOS

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

En el caso de medios magnéticos: “Cuando se envían dos o más comunicaciones en uno o más disquetes, se debe adjuntar la lista con los nombres de los archivos en él (los) contenidos y sus correspondientes anexos, por tanto, no se deberán incluir más archivos, para agilizar la revisión del antivirus; además cada disquete se deberá identificar en la etiqueta y a lápiz con el nombre de la dependencia y una vez que se realice el procedimiento de envío o recepción se podrá borrar la información, para que el disquete pueda ser reutilizado”. **(Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, Numeral 2, párrafo 2)**

“En razón del riesgo de virus informático y con el fin de preservar la información, se deben examinar y vacunar los disquetes, antes y después de remitirlos al Grupo de Correspondencia y Archivo, además deben ser trasladados y guardados en los empaques que fueron entregados por el GCA. ”. **(Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, Numeral 2, párrafo 3)**

Transporte de discos magnéticos: “Se deben tomar precauciones adecuadas para el transporte de los discos. Estos deben estar dentro de un empaque protector libre de polvo, materia extraña. Se recomienda que exista un espacio suficiente entre el cartucho y la superficie exterior del empaque final de tal manera que el riesgo de daño de la banda magnética sea despreciable” **NTC 2676: “Elementos para informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (35 pulgadas) características físicas y dimensionales”**, numeral 6.1.4

La rotulación para identificación de información o archivos dentro de una cinta magnética se hará conforme a la **NTC 2896: “Sistemas de procesamiento de la información. Estructura de archivo y rotulado de cintas magnéticas para intercambio de información”**.

1.3.3. 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 los denominados 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 punto” **(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 alcohol” . NTC 2223:1986:, “Equipos 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 micropuntas 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 información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, Diciembre 10 de 2004)

1.3.4. TIPOS DE SOPORTES

En el Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° **Conservación documental: se establece que** “Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas 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. “ Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², 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 **“Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”**. 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.

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”.

“El 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 pelusas” NTC 1673 **“Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”**

Soportes digitales: **“Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas” NTC 2676.** Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es de caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

1.3.5. 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

El Artículo 6: “Numeración de actos administrativos. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.”

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.

1.4. 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.

1.4.1 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN

Si la entidad aún no cuenta con su Tabla de retención documental, requisito para implementación del programa de gestión documental, proceda con la elaboración siguiendo la metodología expresada en el Mini – Manual de Tablas de retención y transferencias documentales – versión actualizada, que contempla las siguientes etapas:

Etapas I: Investigación preliminar sobre la institución

a) Compilación de la información institucional

- ✍ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- ✍ Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- ✍ Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

b) Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- ✍ Identificación y definición de unidades documentales.
- ✍ Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- ✍ Identificación de valores primarios de la documentación.

Etapas II: Análisis e interpretación de la información recolectada

- ✍ Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- ✍ Valoración y Selección Documental, basándose en los ítem 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II).

Etapas III: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- ✍ Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental (ver anexos 11 y 11.1), teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- ✍ Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- ✍ Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad esta obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

Etapas IV: Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- ✍ Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- ✍ Instructivo para su aplicación
- ✍ Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

ANEXO 2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

2.1 MEDIOS DE RECEPCIÓN

Mensajería y Correo tradicional: Firma de planilla o constancia de recibido y/o copia del documento recibido

Fax: Recepción centralizada, para la recepción se imprime en papel bond entre 75 y 90 g/m²

Correo electrónico: Recepción centralizada, para la recepción se imprime, excepto anexos (Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, numeral 3)

Página Web: Recepción descentralizada para trámites en línea y envío centralizado, para la recepción se imprime. Manual de Métodos y Procedimientos del Grupo de Correspondencia y Archivo, del Archivo General de la Nación, Resolución 278 de 1998.

2.2 PLANILLA DE REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES (AGN FORMATO DIGITAL)

Acuerdo AGN 060 DE 2001 “Artículo 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 automatizados”. 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 y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

2.3 PLANILLA DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS

De las comunicaciones oficiales recibidas: “Los documentos de carácter bibliográfico, como boletines, libros, catálogos y revistas no se radicarán y se remitirán mediante una planilla a la Biblioteca del AGN, en donde se establecerá si deben formar parte de la colección. La Biblioteca informará a la Dirección respecto de estas publicaciones” (**Resolución AGN 026 de 2004. Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Artículo 5, parágrafo 2).**

Ver formato AGN-FTRD-116

2.4 PLANILLA DE DOCUMENTOS INTERNOS

Acuerdo AGN 060 de 2001 Artículo Séptimo: Comunicaciones internas: “Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.”

2.5 PLANILLA PARA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

Controles de las comunicaciones oficiales: “Registro de Correspondencia Externa Recibida (AGN-FTRD-117): Este se genera diariamente y debe ser firmado por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada dependencia” (**Resolución AGN 026 de 2004. Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Artículo 7, párrafo 3).**

2.6 DIRECTRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

“Para los recorridos internos de distribución de comunicaciones oficiales, se han establecido dos turnos: 9:00 a.m. y 3:30 p.m. Si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su distribución inmediata, el funcionario del Grupo de Correspondencia, informará a la dependencia competente”. (**Resolución AGN 026 de 2004. Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Artículo 9).**

Los recorridos de mensajería externa se atenderán en dos turnos: Uno en la mañana y otro en la tarde. Cuando se presenten diligencias no programadas y con carácter urgente, se atenderán de acuerdo con la disponibilidad del personal del GCA.” (**Resolución AGN 026 de 2004. Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Artículo 9).**

2.7 DIRECTRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Mensajería: Diligenciamiento de Control de correspondencia para entrega directa en las entidades AGN-FR-169 y Control para pago de transporte urbano del AGN Formato AGN-FTRD-123 y/o copia del documento recibido .

Para enviar comunicaciones por correo electrónico, se produce en original y copia impresa debidamente firmada para su radicación, se remite a la Unidad de Correspondencia adjuntando el medio magnético con la comunicación y sus anexos. Esta comunicación en medio magnético debe corresponder fielmente a la comunicación impresa. **(Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Artículo 3° numeral 2°, párrafo 1)**

“Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje: “La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente”. **(Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Artículo 3° numeral 5)**

Correo tradicional: Diligenciamiento de Planillas normalizadas ADPOSTAL

Fax: Diligenciamiento formato Registro de correspondencia enviada por fax AGN-FTRD-122

Correo electrónico y Página Web: Envío centralizado en la Unidad de Correspondencia. "Cuando se envían dos o más comunicaciones en uno o más disquetes, se debe adjuntar la lista con los nombres de los archivos en él (los) contenidos y sus correspondientes anexos" Art. 2, párrafo 2. "Una vez enviado el mensaje se devolverá el disquete a la dependencia, se imprimirá y radicará el reporte de envío tanto para la dependencia remitente como el consecutivo de correspondencia. Cuando las circunstancias lo exijan, cada dependencia solicitará acuse de recibo o confirmará con el destinatario la recepción del mensaje. (Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. " Art. 2, párrafo 4)

2.8 ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS

Mensajería y Correo tradicional: Inclusión de documentos impresos dentro de los sobres de carta o manila, planos en tubos o rollos y medios magnéticos y análogos en cajas diseñadas para tal fin y sobre de manila burbuja. Cuando se requiera embalaje se hace con papel kraft y el amarre con cinta de faya, si se utilizan cajas serán de cartón corrugado libre de ácido e icopor para protección. Cualquiera sea la forma de empaque se deberá hacer la identificación y el rotulado.

Fax, Correo electrónico y Página Web: Organización de los documentos y sus anexos para ser remitidos por los equipos dispuestos por la entidad. El correo electrónico mediante el programa Outlook.

2.9 CONSTANCIAS DE ENVÍO

Mensajería: planilla AGN-FR-169 y/o copia de recibido

Correo tradicional: Planillas normalizadas ADPOSTAL y copia de guías

Fax: Reporte de envío, impreso de manera automática por el equipo de fax y Planilla AGN-FTRD-122

Correo electrónico y Página Web: Reporte de envío desde el sistema electrónico de mensajería

ANEXO 3: 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 Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su Artículo Primero lo siguiente:

“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.

ETAPA QUINTA. *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 TRD”.

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 –2003, en el cual se ofrecen las siguientes directrices que orientan la adecuada implementación de las TRD:

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.

3.1. 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.

3.2. 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:

3.2.1 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.

3.2.2 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, "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", formula en su Artículo 4:

"Organización de archivos de gestión.

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 Archivo General de la Nación.
- 7) 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 dependencia”.

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

“Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, 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 – 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, complementándola”.

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 – 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:

Pasos para la apertura de series documentales:

- ✍ “Tome 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.”

3.2.3. 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.

“Las 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 topográfica”. **(Resolución AGN 026 de 2004. Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Artículo 14).**

3.2.4. 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. (GRGA)

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 especialistas e investigadores.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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, las entidades están llamadas 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 conversatorios, 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.

ANEXO 4. 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 (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Este documento esta 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.

Definiciones

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”¹
4. Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.²
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.³
6. Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
7. Paginar: Acción de numerar páginas.

Requisitos

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Materiales

1. 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.
2. 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.

¹ GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. Santa fe de Bogotá, 1997.

³ *Ibidem.*,

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.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. 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.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. 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.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. 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.
8. 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.
9. 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.⁴
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. 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.
17. 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.
18. 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.

⁴ Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –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.

ANEXO 5. 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 serie”. **(Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 – 20)**

5.1 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 día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:
2005 – 01 – 31
2005 – 02 – 01
2005 – 02 – 02

5.2 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

5.3 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 MARINEZ 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 – 20
Resolución 002 2005 – 02 – 10
Resolución 003 2005 – 03 – 01

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 registrarán 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.
- ? **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. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. 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).
- ? **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.

ANEXO 7. 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 .

7.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

“Artículo 13. **De las transferencias primarias.** Todas las Dependencias del Archivo General de la Nación 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.”
Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación, Resol. 026 18 de febrero de 2004.

Con base en la “**Guía para la organización y manejo de los archivos de gestión del Archivo General de la Nación**”, 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.

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 “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas, 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 (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) 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

7.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

“La 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:

1. Solicitar por escrito al AGN una visita de diagnóstico para evaluar los fondos acumulados de la entidad que serán objeto de transferencia.
2. 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.
3. Acordar un plan de trabajo con el AGN para establecer prioridades e igualmente un cronograma de actividades para efectuar la transferencia documental.
4. Recibir asesoría de los funcionarios del AGN en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.
5. 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.
6. Conformar en la entidad transferente un grupo de trabajo representativo con conocimientos de los procesos archivísticos e historia institucional de la entidad.
7. Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transfiera al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Levantar y firmar el acta por parte de las entidades que intervienen, para formalizar y legalizar la transferencia documental” (¿Que es una transferencia: [folleto]. AGN, 2004?).

ANEXO 8. INSTRUMENTOS DE CONSULTA

La 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”. (**Reglamento General de Archivos. 2ª ed., Santafé de Bogotá. 1997. Pág.37**)

Instrumento de descripción: “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” (**Reglamento General de Archivos. 2ª ed., Santafé de Bogotá. 1997. Pág.37**)

En el Reglamento General de Archivos se señala en el CAPITULO IV DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS. ARTICULO 37. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA: 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 de llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

Parágrafo: 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 “Norma general para la descripción archivística” p. 533 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.

ANEXO 9. APLICACIÓN DE 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 inventario”.

La implementación tendrá como fin último lograr determinar una acertada disposición final de los documentos a partir de un minucioso proceso de valoración

ANEXO 10. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

10.1 ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA

El ACUERDO No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. En el **ARTICULO 1:** Acceso a los documentos e información, establece: “Con 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 contenida”.

El ACUERDO No. 056 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. **ARTÍCULO TERCERO.- CONSULTA DE LOS ARCHIVOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA:** Para la consulta de los documentos históricos se debe obtener carné de investigador, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación, preferiblemente institucional o, en su defecto, de carácter personal, indicando el interés específico en el campo de la investigación.
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Diligenciamiento del formato de registro, el cual será suministrado gratuitamente, por el archivo respectivo.
4. Dos fotografías tamaño cédula (una para el formato de registro y otra para el carné).

ARTÍCULO CUARTO.- EXPEDICIÓN DE CARNÉ: La expedición del carné no tiene costo alguno, pero su reposición por pérdida ocasionará el pago de un salario mínimo diario. Su renovación se hará cada dos años, a solicitud del peticionario.

PARÁGRAFO. DATOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL CARNÉ DE INVESTIGADOR.

1. Nombre del Archivo
2. Encabezado de manera visible: INVESTIGADOR
3. Número consecutivo de registro
4. Nombre y apellidos
5. Tipo y número del documento de identificación. En el caso de usuarios extranjeros, indicar el País.
6. Fechas de expedición y vencimiento
7. Firma autorizada
8. Al reverso, el carné debe contemplar las siguientes advertencias:
 - a) El usuario se compromete a cumplir con el reglamento de servicio y consulta.
 - b) La reposición del carné por pérdida tendrá un costo de un salario mínimo diario.

ARTÍCULO QUINTO.- FORMATO DE REGISTRO: En los archivos históricos se llevará un Registro con los datos del investigador y deberá mantenerse actualizado en bases de datos, en formato CDS/ISIS (de dominio público), soporte que será suministrado por el Archivo General de la Nación con el fin de garantizar el intercambio de información entre los diferentes archivos históricos del país.

Los datos que debe contener este formato registro, serán los siguientes:

- ? Nombre y Apellidos
- ? Nacionalidad
- ? Documento de Identidad
- ? Profesión
- ? Entidad para la cual trabaja
- ? Domicilio permanente
- ? Dirección Temporal
- ? Teléfono, Fax E-mail
- ? Ciudad/ País
- ? Descripción breve del Proyecto de Investigación

? Señalamiento de las obligaciones del Investigador en lo referente a:

- a) Cumplir las normas y reglamentos de la institución
- b) Responder por el buen tratamiento de los documentos y elementos que se le suministren.
- c) Entregar al Archivo una copia de la publicación.
- d) Dar los créditos correspondientes y/o responder por los derechos que se deriven de la reproducción de materiales gráficos con fines comerciales.
- e) En las publicaciones que resulten de la consulta de los documentos del archivo, el investigador deberá citar la fuente exacta de la cual fue extraída la información
- f) Fecha de diligenciamiento del formato registro
- g) Firma

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 artículos 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 llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

ARTÍCULO 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 AGN, se realizará previo diligenciamiento del formato Relación de préstamo de documentos AGN-FTRD 103, 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. AGN-FTRD 103

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 "TESTIGO AGN-FA-181" 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:

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

10.2. SERVICIOS DE ARCHIVO

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información. (**Reglamento General de Archivos. 2ª ed., Santafé de Bogotá. 1997**)

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

- **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

- **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.

-**Servicio de vencimiento:** En los archivos de gestión, el servicio de vencimiento, o de aleta, da cuenta de los plazos límite que tienen los funcionarios y empleados para adelantar los trámites que se derivan de una comunicación o de un compromiso pendiente.

-**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.

-**Servicio de Reprografía:** Se refiere a la reproducción de documentos, por fotografía, fotocopia, microfilm, o cualquier otro medio, de esta manera se permite a los investigadores y demás usuarios internos y externos, hacer uso de los documentos en su lugar de origen, sea en el país o fuera de éste, y sin que los originales sufran pérdida o deterioro por manipulación innecesaria. Sin embargo, cada archivo en su reglamento de servicio establecerá las restricciones particulares por razones legales, de conservación, administrativas, etc., para la prestación del servicio de reprografía.

-**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 decreta 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 servicios 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.

-Servicio de Trascrición de Documentos: Reproducción de un documento de archivo escrito en un determinado lenguaje a otro convencional o requerido por el usuario” (**Servicios de Archivo : guías y manuales, AGN, 1994. y Proyecto de Cartilla para la aplicación de tablas de retención documental. Grupo de Correspondencia y Archivo AGN, 2004**)

ANEXO 11. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

11.1 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 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

“Artículo 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:

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.

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/m², 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 contruidos 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.

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.

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:

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 contruidos 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.

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 deben 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 ácidas 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:

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 balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, 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.

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”.

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:

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 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 la 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/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².

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.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

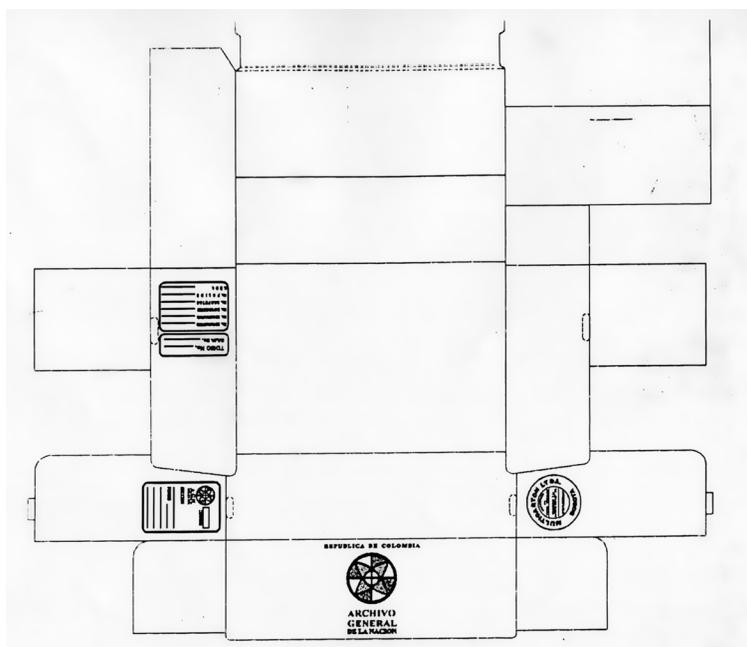
Ref: Archivo Histórico

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.



ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Ref: 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.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Ref: Cajas para Documentos de Mediano Formato

Dimensiones:

Tapa

Dimensiones internas: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 60,5 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8,5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 57,5 cm. x ancho: 41 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 58 cm. x ancho: 43 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.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Ref: 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.

ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref: Carpetas 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 ? 7)

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro

Resistente al doblado 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/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Diseño:

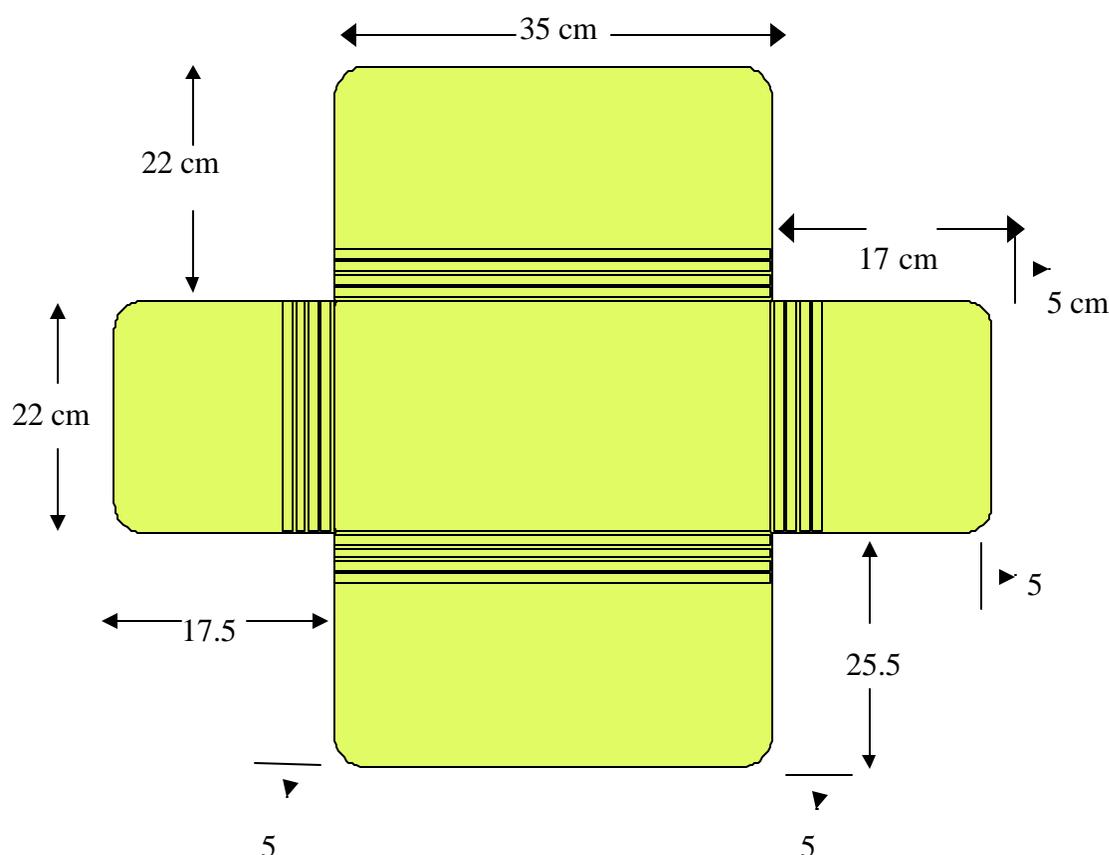
Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. 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.

ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref: Carpetas con Solapas Laterales

DIAGRAMA DE CARPETA



ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref: Carpetas para Archivo de Gestión

En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente.

Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320g/m², cartulina bristol/bond).

Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

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.

Dimensiones:

- Ancho de la cartulina: 45,5 cm.
- Largo del pliegue: 35 cm.
- Ancho cubierta posterior: 23,5 cm.
- Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación
- Ancho cubierta anterior: 22 cm.

NOTA. No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación.

ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref: Carpetas para Documentos de Gran Formato

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). 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 resistente 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).

11.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo expuesto por **DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41.** Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

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 documento 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 accesible 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.

RAMP

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 “Sistemas 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 organizaciones”**

ANEXO 12. 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 Título XI –Conservación de documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de “implementar un sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

El “Sistema Integrado de Conservación”, 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.⁵

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 “proceso 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.”⁶

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.

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 trabajo 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.

⁵ Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 60.

⁶ Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 59. Parágrafo Primero

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

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL	- Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental	- Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción	- Responsables de la administración archivística - Personal técnico	- Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen: 1. Identificación 2. Infraestructura física 3. Características y estado de conservación de la documentación Se deben identificar los aspectos administrativos de la entidad, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, y culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación * Véase publicación del AGN "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos". - A partir de los resultados, establecer los programas prioritarios	- Toda la entidad
SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	- Falta de reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos	- Concertar mecanismos y acciones de sensibilización - Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales - Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva	- Toda la entidad (directivos, niveles administrativos, personal técnico) - Usuarios	- Aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos - Conformar el Comité de Archivo - Realizar jornadas de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas, investigaciones - Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable de archivo	- Instancias en las que se establecen y aplican los programas de gestión documental - Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación - Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	- Factores de riesgo internos y externos	- Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, atentado, emergencia o desastre. *Este programa contempla la protección tanto del acervo documental como del personal.	- Todo el personal de la entidad, en cabeza del responsable del archivo -Grupo de Salud Ocupacional de la entidad - Usuarios	-Crear la "Brigada o Comité de prevención y atención de desastres para documentos" para la preparación de recursos, operaciones y responsabilidades - Aplicar el Acuerdo AGN 050/2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Este acuerdo contempla: 1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos 2. Medidas preventivas 3. Preparación de un plan de emergencias 4. Reacción en caso de siniestro.	Toda la entidad

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal del Área de Servicios Generales - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio -Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad -Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración - Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación - Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación - Aplicar el Programa de Limpieza en las diferentes áreas de la edificación <p>* Véase:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acuerdo AGN 049/2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos . Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos . Acuerdo AGN 037/2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación - Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación 	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del Área de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el entorno climático y microclimático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos - Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación - Usar de equipos para medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores U.V, termohigrómetro, datalogger, entre otros <ul style="list-style-type: none"> - Adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros de polvo - Aplicar el programa de limpieza en las diferentes edificación * Véase: <ul style="list-style-type: none"> . Acuerdo AGN 049/2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos . Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos . Acuerdo AGN 037/2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas de almacenamiento o depósito - Áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos - Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
LIMPIEZA DE AREAS Y DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado - Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el campo de la conservación preventiva - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del Área de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las fuentes de polvo y suciedad - Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios - Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo) que incluye: <ul style="list-style-type: none"> . Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental . Limpieza documental y realmacenamiento . Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y realmacenamiento . Desinfección de las áreas de limpieza documental . Limpieza y desinfección de áreas de trabajo . Programa de saneamiento ambiental de instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación - Servicios comerciales de limpieza

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
CONTROL DE PLAGAS	<p>- Riesgo y/o presencia de deterioro biológico en áreas y documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas, inexistencia de espacios inapropiados y deficientes prácticas de limpieza y cuidado</p> <p>- Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación</p>	<p>- Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos</p>	<p>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</p> <p>- Personal del Área de Servicios Generales</p>	<p>- Identificar de focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos</p> <p>-Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante</p> <p>- Aislar el material contaminado</p> <p>-Realizar el tratamiento individual en productos y procesos técnicos</p> <p>- Adecuar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación, iluminación</p> <p>- Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación</p> <p>- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros</p> <p>- Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo)</p> <p>-Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones</p>	<p>- Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación</p> <p>- Servicios comerciales de limpieza , desinfección y desratización</p>

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	- Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización	- Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de archivo y correspondencia de las entidades	- Personal encargado del manejo documental en la entidad - Personal que produce y tramita la documentación en la entidad	- Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas - Normalizar en la producción de tipos documentales: * Estructura : márgenes * Tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje sup. a 60 g/m ² * Fax: fotocopiar * Uso de tintas estables de escritura e impresión - Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales - Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno, - En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena) - Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa Véase: . NTC . Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad . NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad . Acuerdo AGN 060/2001 Pautas para la administración de	Todos los funcionarios

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE / ENCUADERNACIÓN	<p>- Documentación que presenta un mobiliario de almacenamiento inadecuado (estantería, planotecas, muebles de oficina)</p> <p>-Unidades de conservación (cajas, carpetas, rollos legajos, libros entre otros) no adecuadas</p>	<p>- Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital</p>	<p>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</p> <p>- Personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación</p> <p>- Personal ejecutor de los procesos</p>	<p>comunicaciones oficiales</p> <p>- Asociar los procedimientos de almacenamiento, realmacenamiento, empaste y/o encuadernación con los lineamientos archivísticos</p> <p>- Organizar, inventariar y clasificar del archivo</p> <p>- Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental</p> <p>- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales)</p> <p>- Evaluar de la T.R.D. con el fin de proyectar futuras transferencias a mediano y largo plazo</p> <p>- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario</p> <p>- Adquirir estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos)</p> <p>-Para empaste y/o encuadernación, definir técnicas (tipo de costura, tipo de lomo, bisagra, tarlatana) y materiales (hilos, adhesivos, cartones, material de recubrimiento) de acuerdo con la disposición final de los documentos</p> <p>Véase:</p> <p>. Anexo Almacenamiento y Conservación. Especificaciones técnicas para las unidades de</p>	<p>- Depósitos</p> <p>- Oficinas</p> <p>- Espacios de manejo documental</p> <p>- Servicios comerciales de almacenamiento</p>

				conservación. . NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad . NTC. Medición de archivos	
--	--	--	--	---	--

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
APOYO A LA REPRODUCCIÓN	- Riesgo de deterioro que sufren los documentos durante y después del proceso de reproducción	- Normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir	- Responsables de la administración archivística - Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos - Personal de depósito - Usuarios	- Evaluar del estado físico y de integridad de la documentación teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso reprográfico - Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste realmacenamiento - Implementar sistemas de almacenamiento y manejo de reproducciones	- Procesos de microfilm fotografía, fotocopias, digitalización, etc. - Áreas de Reprografía y Servicios al Público - Servicios comerciales de reproducción
INTERVENCIONES PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS	- Estado de deterioro del material documental - Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre los documentos	- Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos	- Responsable del archivo con asesoría del AGN - Personal ejecutor de los procesos	- Evaluar el estado de conservación del acervo documental - Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos: * Limpieza mecánica superficial * Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos * Eliminación de pliegues y dobleces * Unión de roturas y rasgaduras * Recuperación de plano	- Oficinas de producción documental - Depósitos - Área específica para el mantenimiento de los documentos

ANEXO 13. DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y /o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información)

13.1 CONSERVACIÓN TOTAL

En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura". (**Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.**)

Conforme al **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P.33-34.**, entre los criterios de valoración "Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años 60."

"La anterior consideración unida a la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles, y violencia durante la primera mitad del siglo XX, conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación"

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

ROMERO, Manuel en su obra "Archivística y archivos" expone algunos criterios relacionados con la conservación total, así:

Criterios diplomáticos: Es preferible un documento rico o ampliado en cautelas diplomáticas de autenticidad sobre el que es pobre en ellas.

Las particularidades artísticas (miniaturas, emblemas grabados) o las peculiaridades paleográficas o meramente gráficas de un documento pueden realzar su valor de conservación.

En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

13.2 ELIMINACIÓN

"Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes" (GRGA).

CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN

"La decisión de eliminar documentos, si no esta establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario." (**Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales :versión actualizada, AGN, 2001. P.28-29.**) (Acta de Eliminación Formato AGN-FTR135)

De acuerdo con **ROMERO, Manuel. Archivística y archivos** los criterios concretos para realizar la eliminación son los siguientes:

“Criterios de procedencia y evidencia: Normalmente son mas valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas; son mas importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones especificas, que los relativos a las comunes de cualquier administración.

Criterios de contenido: Es mejor conservar los documentos que contienen la información comprimida, que extendida es decir pueden suprimirse en principio los documentos cuyos datos esenciales se encuentren en otros documento que los compile, sobre todo si este último está impreso”.

Según **DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 42-43.** Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales. En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscópicas, cabe pensar en reutilizarlas después de ser borradas electrónicamente. Es claro que se recurrirá a métodos más drásticos y por consiguiente más seguros (despedazamiento) cuando así lo requiera la confidencialidad del documento.

13.3 SELECCIÓN

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente (GRGA)

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

- ? “La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- ? La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ? La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ? Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo”.

(**Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales :versión actualizada, AGN, 2001. P.28.**)

En el **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P. 36- 37** Se establece:

“Técnicas y criterios para la selección

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo. Dentro de las primeras menciona:

- ? Toma de ejemplares al azar;
- ? Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Dentro de las segundas menciona las siguientes:

- ? Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;
- ? Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una formula estadística.

Para Cruz Mundet los métodos mas utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y es sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero de difícil aplicación mientras que el segundo esta basado en una progresión aritmética de un numero aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Finalmente, propone combinar varios métodos de selección.

A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferente a otros métodos de selección, y consideración de tipo cualitativo.

-Muestreo y consideraciones cualitativas

Muestreo de la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y confines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomara la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de las entidades”.

13.4 MICROFILMACIÓN

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

CRITERIOS PARA LA MICROFILMACIÓN

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmar o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

“Partir 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 microfilm.

Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de 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 microfilmarse.

Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.

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 de 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 válido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

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 consultado por un usuario a la vez”.

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

“Las hojas, páginas, 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 en 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 páginas, documentos y otras unidades faltante no puedan ser localizadas, se debe microfilmarse una tarjeta con el título “página faltante” o “documentos faltantes”; 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 páginas 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 atorarse, 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:

1. Longitud de la película
2. Ancho de la película.
3. Reducción.
4. Tamaño del documento.

5. Tamaño del área fotográfica.
6. Orientación.
7. 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 aspecto”.

Conforme a lo expuesto por **DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 50-51.**

“Antes de proceder a la puesta en práctica de un sistema de micrografía de documentos activos, es preciso llevar a cabo 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, cassettes, 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 completas y rigurosas 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, cabe 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 estricto”.

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. (GRGA)

CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilm o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

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 consciente 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.

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.

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.
- ✍ Vertiginosa 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 artículo 19 de esta última establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

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 microfilmarse a partir de la información digital, para así mantener la información en dos soportes.

ANEXO 14. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE UNA ENCUESTA-ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD EN UNA ENTIDAD

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- ✗ Qué documentos produce la dependencia? (TRD y apoyo)
- ✗ Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (directrices)
- ✗ Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)
- ✗ Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)
- ✗ Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)
- ✗ Cómo se elaboran los documentos internos?

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

- ✗ Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?
- ✗ Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)
- ✗ Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?
- ✗ Si el documento está incompleto que se hace?
- ✗ Corresponde a las series documentales?
- ✗ Existe algún control para seguimiento y entrega de los documentos internos?

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

- ✗ Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia)
- ✗ Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

- ✗ Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?
- ✗ Aplica la directriz para el envío de documentos fuera de la entidad?
- ✗ La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón?
- ✗ La dependencia informa a la unidad de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?
- ✗ Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?
- ✗ Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

5. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

- ✗ Cuándo en la dependencia se reciben documentos de otras dependencias y de la unidad de correspondencia es porque se requiere:
 - Dar trámite (Sin respuesta, visto bueno, chequeo)
 - Dar respuesta
 - Otro, cuál? :
 - Qué se hace en cada caso?
- ✗ Sí la solicitud no es clara que se hace?
- ✗Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?
- ✗ Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? cuales son los controles?
- ✗ Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuales son los controles?

5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

- ✗ Cómo se hace la apertura de carpetas y en que momento?
- ✗ Organiza el archivo de gestión con base en la TRD?
- ✗ Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)
- ✗ Realiza la foliación?
 - A medida que llega
 - Cuando culmina el trámite
 - Cuando hace la transferencia

- ✗ Cómo ordena las series documentales?
- ✗ Cuáles sistemas de ordenación utiliza?
- ✗ Elabora inventarios documentales?, en qué casos?
 - Transferencia documental
 - Al retiro del servidor público
 - Otro, cual?
- ✗ Realiza transferencias documentales?, en qué fecha?
- ✗ Aplica el procedimiento para hacer la transferencia?
- ✗ Existen series para eliminar en el archivo de gestión?
- ✗ Cómo hace la eliminación?

5.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

- ✗ Cómo recibe las transferencias? (caja, carpetas rotuladas)
- ✗ Si no están bien elaboradas que se hace?
 - Cómo se hace el cotejo
- ✗ Cómo fue organizada?
- ✗ Qué sistema de ordenación utiliza?
- ✗ Qué procesos archivos se realizan en el archivo de gestión?
- ✗ La recuperación es fácil?
- ✗ Que instrumentos de consulta utilizan?
- ✗ Aplica la disposición final expresada en la TRD?
- ✗ Realiza transferencias secundarias?, cada cuanto tiempo?
- ✗ Identifica y aplica procedimientos para eliminación, conservación total, selección y microfilmación?

5.3 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

- ✗ Cómo se reciben las transferencias secundarias en la entidad?
- ✗ Sino esta bien elaborada qué se hace?
- ✗ Cómo se realiza el cotejo?
- ✗ Qué procesos archivísticos se realizan en esta fase?
- ✗ Quién elabora los instrumentos de consulta?

6. CONSULTA DE DOCUMENTOS

- ✗ Quienes consultan el Archivo de Gestión y por qué?
- ✗ Cómo localiza la información en el archivo de gestión?
- ✗ Registra el préstamo de documentos?. Cómo lo hace?
- ✗ Qué mecanismo de control utiliza (devolución)?

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- ✗ Cómo se expresan las necesidades de la dependencia en materia de unidades de conservación y almacenamiento?
- ✗ Ha realizado un diagnóstico de sus necesidades?
- ✗ Aplica lo establecido en el Acuerdo AGN 049 de 2000?
- ✗ Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?
- ✗ Existe señalización adecuada de las áreas del Archivo Central e Histórico?
- ✗ Cuenta con equipo y mobiliario para organizar el Archivo de Gestión, Central e Histórico?
- ✗ Cuenta con unidades de conservación y almacenamiento, conforme a lo establecido por el Acuerdo 049 de 2000?
- ✗ Además de soportes en papel de tamaño carta u oficio, se utilizan o reciben otros tipos de formatos o soportes?
- ✗ Cómo almacena este tipo de documentos?
- ✗ Qué medidas de conservación preventiva conoce y aplica?
- ✗ Conserva información en medios magnéticos y digitales?, cómo los conserva?

8. DISPOSICIÓN FINAL

- ✗ Ha aplicado la TRD en lo relacionado con la disposición final?
- ✗ Cuantas series y cuantos metros lineales transfiere anualmente?
- ✗ En su TRD está prevista la microfilmación de alguna serie?

- En que fase se realiza?
- ✎ En su TRD esta prevista la digitalización?
 - En que fase se realiza?