



**CURADURIA
URBANA No.2
SOLEDAD**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. PGD

CONTENIDO

- 0. INTRODUCCION**
- 1. Objetivo General.
- 1.2. Objetivos Específicos.
- 1.3. Alcance.
- 1. Marco Legal.
- 3. Organización de los Documentos.
- 4. Organización documental; Clasificación Documental.
- 5. Separadores Colgantes.
- 6. Carpetas Colgantes.
- 7. Inventario.
- 8. Técnicas de Impresión.
- 9. Sistema de ordenación.
- 9.1. Sistema de ordenación numérico.
- 9.2. Sistema de ordenación alfabético.
- 9.3. Sistema de ordenación mixto.
- 10. Foliación.
- 10.1. Tipos de soportes.
- 11. Recepción de documentos.
- 11.1. Medios de recepción.
- 11.2. Plantilla de documentos internos.
- 11.3. Plantilla para distribución de correspondencia externa recibida.
- 12. Criterios para organización de los archivos de gestión.
- 13. Criterios para la organización de un archivo central.
- 14. Criterios para la organización de un archivo histórico.
- 15. Criterios para la realización de transferencias documentales.
- 15.1. Transferencias primarias.
- 15.2. Transferencias secundarias.
- 16. Instrumentos de consulta.
- 16.1. Expedición de carnet
- 16.3. Formato registro.
- 16.3.1 Prestamos de documentos para trámite internos:
- 17. Almacenamiento y conservación.
- 17.1. Áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento.
- 18. Distribución.**
- 19. Especificaciones de los costos de archivo. .
- 20. Seguridad de la información.
- 21. Sistema integrado de conservación.
- 22. Programa de conservación preventiva.
- 23. Directrices para la disposición física de los documentos.
- 24. Criterios para la eliminación.
- 25. -Selección.
- 26. Microfilmación.
- 27. Distribución.
- 27.1. Criterios de distribución.
- 28. Tablas de Retención. Documental.
- 30. Tablas de Valoración documental.

0.INTRIDUCCION

La débil situación de los archivos en las entidades ha obedecido entre otras causas a la ausencia de pautas y requisitos claros y precisos en su manejo, lo que hace necesario en el presente trabajo como un aporte al inicio del posicionamiento de los archivos en la Curaduría urbana 2. Soledad (Atlántico).

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrolla la gestión documental y es fundamental destacar la Constitución Política de Colombia de 1991 se consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades.

En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. La Ley 80 de 1989 que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos; Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

Con la reciente publicación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho a la información pública Nacional se ratifican los principios de la Gestión Documental y las necesidades que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados de contar con información confiable y oportuna, en fortalecer esquemas de publicación de información y crear, mantener actualizados el registro activo de información para uso y disposición de los funcionarios de la Curaduría Urbana 2. Soledad (Atlántico).

El Gestionar la documentación oficial como el caso de los actos administrativos, se ha vuelto cada vez más necesario para las entidades del estado, y privadas, que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.

Este documento se elaboró fundamentado en los principios y procesos archivísticos que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada oficina o área resaltando la importancia de los documentos y archivos.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las

actividades técnicas o procedimientos aplicados, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

1.OBJETIVO

Proporcionar, establecer el programa de gestión documental. PGD orientada bajo criterios básicos en el control y conservación de los documentos que contribuyan a la organización de los archivos de gestión en la Curaduría Urbana 2. Soledad (Atlántico)..

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

-Diagnosticar el estado de la Gestión Documental de la Curaduría Urbana 2. Soledad (Atlántico)..

-Crear, establecer y controlar procesos que se desarrollen en la Gestión Documental de la Curaduría Urbana 2. Soledad (Atlántico).

-Lineamientos claros y precisos, que, garanticen la eficiencia y eficacia del sistema.

-Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental de la entidad.

-Crear y establecer criterios y políticas que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Curaduría Urbana 2. Soledad (Atlántico).

-Socializar a los funcionarios de la Curaduría Urbana 2. Soledad (Atlántico). sobre la importancia del sistema documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de estos.

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación hasta la disposición final de los documentos.

2. MARCO LEGAL

Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000 Producción Documental Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, encaminadas a la adecuada organización de los archivos y comprende los procesos archivísticos como se describen a continuación:

SERIE: Plan

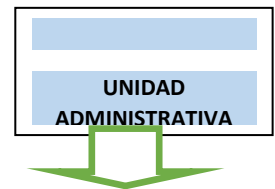
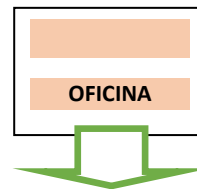
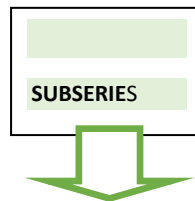
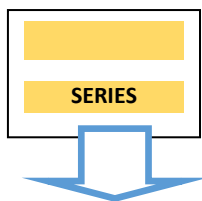


SUBSERIE: Plan de Acción



4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

En la actividad de clasificación documental se deben establecer códigos, series y subseries y tipos documentales, para lo cual se tener presente la codificación asignada a cada una de las Oficinas de la Curaduría Urbana 2. Soledad (Atlántico). . A continuación, se detalla el proceso de codificación de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad.



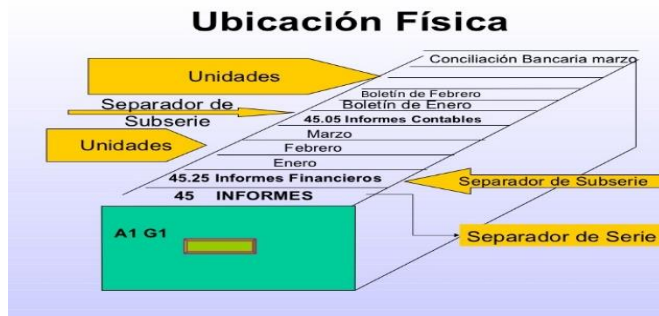
CODIGO – NOMBRE

CODIGO - NOMBRE

5. SEPARADORES EN CARPETAS

Los separadores deben ser en cartón cartulina de 35 ms. de ancho por 27 ms. de alto, se escribe en letra imprenta a máquina de escribir ó computador, utilizando mayúscula sostenida y en negrilla el código y nombre de la respectiva serie, en el borde superior izquierdo. Para las subseries se escribe en letra imprenta a máquina de escribir o computador, utilizando mayúscula inicial, el código y nombre de la subserie, en el borde superior derecho.

Los separadores que identifican tanto las series como subseries se deben colocar al inicio de los expedientes o carpetas correspondientes.




6.CARPETAS COLGANTES:

Se deben identificar en el marbete con el código de la dependencia, código y nombre de la serie o subserie documental, de tal forma que facilite la ubicación, Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella la carpeta, identifique la carpeta utilizando el formato de identificación de carpeta o rótulo,

Ejemplo de Carpetas Colgantes



MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y RÓTULOS

				
1. SECCIÓN				
2. SUBSECCIÓN				
3. SERIE	Código	NUMEROxxx	Tipo de Archivo	
	Nombre			
4. SUBSERIE	Código	COLOCAR NUMERO-XXX-XX		
	Nombre			
5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre			
6. FECHA		Inicial		Final

Requisitos Rotulo

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.

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, aun 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.¹
 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 defoliar 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. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
14. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
15. 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.
16. 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.
17. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

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

7. INVENTARIO

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”.

Ubicación de Inventario dentro de la caja

8.TÉCNICAS DE IMPRESIÓN

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

9.. 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)**

El diagrama muestra un archivo con carpetas de actas. La carpeta superior es amarilla y contiene un subarchivo con el título "Serie: ACTAS" y "Subserie: Actas Subcomité de Control Interno". Debajo de esta carpeta se encuentran cuatro carpetas blancas con el título "ACTA" y una fecha, ordenadas de más reciente a más antigua:

ACTA	Fecha
ACTA 4	16 de diciembre de 2013
ACTA 3	4 de mayo de 2013
ACTA 2	12 de abril de 2013
ACTA 1	3 de enero de 2013

9.1 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

9.2 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

9.3 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

NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento

10. FOLIACIÓN



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. Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, 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 secundaria (archivo central al archivo histórico).

Este documento está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como

referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o de la entidad.

En caso de errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada.



10.1 TIPOS DE SOPORTES

Conservación documental: Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° **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.

11. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

11.1 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.

11.2 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."

11.3 PLANILLA PARA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

Controles de las comunicaciones oficiales: "Registro de Correspondencia Externa Recibida (MPLL-_____): 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).**

NÚMERO DE RADICACIÓN	FECHA	REMITE	DESTINO Y DIRECCIÓN	RESPONSABLE	OK

12. 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 apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 y fechas extremos de los mismos.

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

impresión, 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 en (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.”

13. 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).**

14. 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).

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

HOJA No. DE

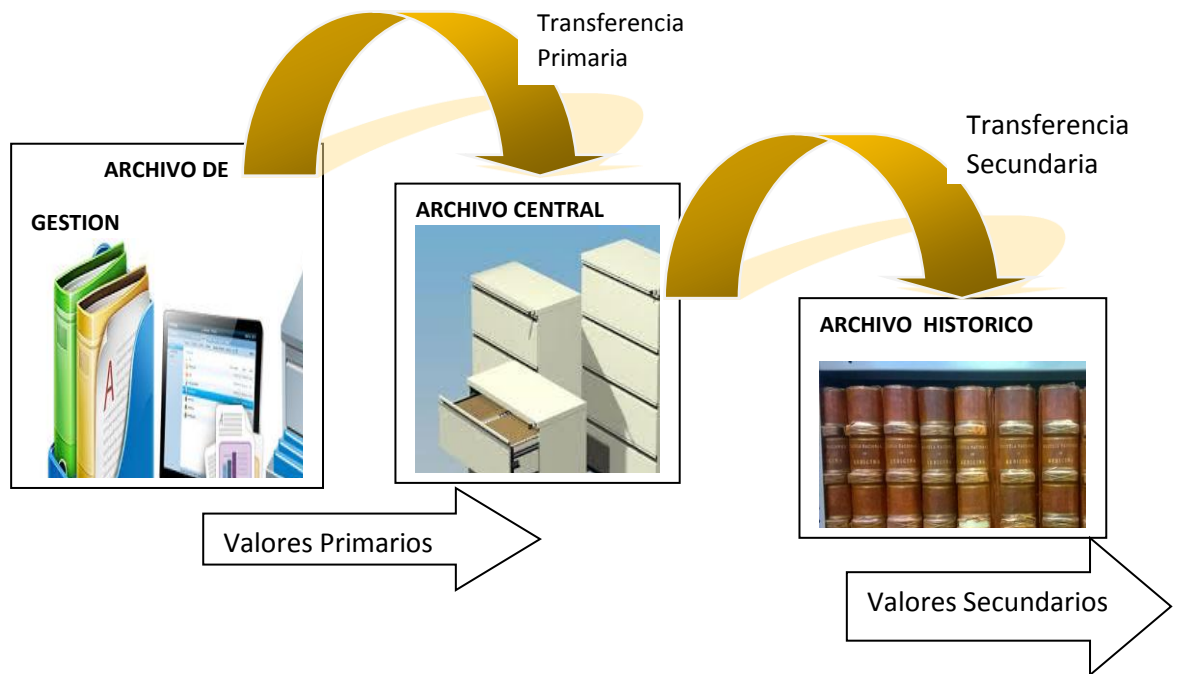
REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Elaborado por _____ Cargo _____ Firma _____ Lugar _____	Entregado por _____ Cargo _____ Firma _____ Fecha _____	Recibido por _____ Cargo _____ Firma _____ Lugar _____ Fecha _____
---	--	---

15- 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 .

15.1 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.

15.2 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.

16. 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**)

16.1 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.

16.2 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

16.3.Prestamos de documentos para trámite 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.

16.4 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 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 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.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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 servicio especializado. Los archivos históricos promueven la difusión del patrimonio documental, la divulgación de la información contenida en los documentos con valores secundarios y contribuyen al fortalecimiento de la identidad cultural.

17. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN



17.1 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.

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.

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.

18. 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:

	ESTANTE 2
	20 cms

Para el caso de estantes la señalización es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita

Para señalización de entrepaños en estantería rodante o fija es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita.

	ENTREPAÑO 2
	20 cms

Ubicación de Carpetas y Cajas en Estantería fija

- 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 acabado5s 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 planéticas 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 de Gaveta:



Archivadores Verticales de Gavetas. Son los más usados por las secretarías que manejan Archivos de Gestión, elaborados en madera o metal son conformados por 3 o 4 gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes,

Los archivadores verticales son utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Archivadores Rodantes. Disponen de cuerpos fijos o rodantes con estantería que a su vez contiene entrepaños.

Archivadores Rodantes. Disponen de cuerpos fijos o rodantes con estantería que a su vez contiene entrepaños.



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.

Señalización de Estantes de Archivos Rodantes:



Letra Arial 46 en mayúscula y formato de negrita.

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.

-

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, Solkaflam 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:

19. 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

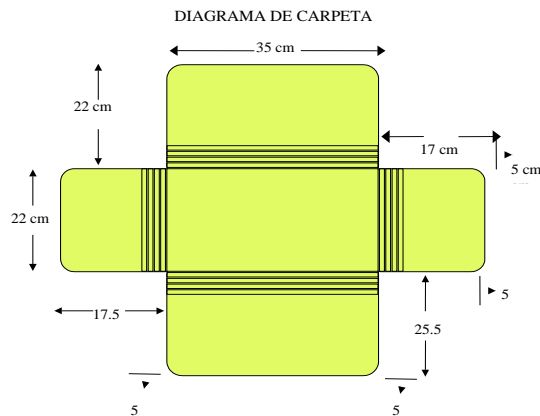
Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.

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.

19. ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO: Ref: Carpetas con Solapas Laterales



<u>Total:</u>	Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
<u>De la base central:</u>	Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
<u>De las aletas laterales:</u>	Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
	Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
<u>De las aletas superiores:</u>	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 dobléz 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 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 ≥ 7).



Ubicación de carpetas dentro de las cajas

20. 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 más 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 administrativo. 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.

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.

21. 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.²

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

² Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 60.

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.”³

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.

21.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la inten.

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.

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

³ Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 59. Parágrafo Primero

22. 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).

23. 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 graficas 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.

23. 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).-

24. 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 trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28-29.) (Acta de Eliminación Formato AGN-FTR135)

De acuerdo con la Archivística y archivos los criterios concretos para realizar la eliminación son los siguientes:

“Criterios de procedencia y evidencia: Normalmente son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas; son más importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones específicas, 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.

25. 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)

26. MICROFILMACIÓN

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

CRITERIOS PARA LA MICROFILMACIÓN

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmarse 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 microfilmarse.

Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un 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.

26.1 Ventajas de la microfilmación

Aspectos técnicos

- Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.
- Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.
- Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción

Aspectos legales

- Los decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio 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 consultada 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 el cámaras rotativas documentos separados con cintas transparentes (preferiblemente de color mate), debe inspeccionar frecuentemente las guías de vidrio, ya que el pegante de la cinta puede adherirse a estas obstruyendo la

trayectoria óptica. Las imperfecciones que no afectan ningún texto o ilustración pueden ser ignoradas.

Deben hacerse todos los esfuerzos para obtener documentos faltantes de modo que la película pueda ser un registro del archivo tan completo como sea posible. Si las páginas, documentos y otras unidades faltantes 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”.

27. 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)

27.1 CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

PALACIOS PRECIADO JORGE. ¿Microfilmar 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.

28 TABLAS DE RETENCION 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.

Etapa 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.

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.

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.

PROMULGACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD

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.

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:

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 com

o: 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.

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

29 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ANEXO 1: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

NOTA ACLARATORIA: Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados por el Archivo General de la Nación. El Archivo General del Departamento, a adoptado estos modelos, para ser aplicados en la Gobernación del Guaviare de acuerdo con la situación propia del Departamento. (Estos formatos fueron diseñados por el AGN 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 _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____	
PARA SU INFORMACIÓN _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____	
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____	
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____	
ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENTERARSE Y DEVOLVER _____	
OTRO: _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____	
OBSERVACIONES: _____		

FIRMA: _____	RECIBIDO: _____	
	FECHA: _____	
	HORA: _____	
ADG-F-01.		

PARTES DE LA NOTA INTERNECHA: Registrar fecha de envío así: DIA, 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 esta entidad.

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

EJEMPLO DE NOTA INTERNA

NOTA INTERNA		No. 001
FECHA: 17 de MARZO de 2010		
PARA: Dr. ALBEIRO PACHON (Secretario Despacho -Planeación)		
DE: DAGOBERTO SUAREZ MELO (Gobernador)		
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO <input checked="" type="checkbox"/> _____ OTRO: _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTO _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____	
Observaciones: Comedidamente, solicito diligenciar el Formato "CONTRATISTA" C08 064-2010 para el señor PEDRO PÉREZ, cuyo contrato posee vigencia de _____ Marzo 15 del 2010.		
Atentamente: _____		
FIRMA: _____	RECIBIDO: _____	
	FECHA: _____	
	HORA: _____	
AGN-FR-131.		

1.1.2. MEMORANDO

NOMBRE DE LA EMPRESA
----- ----- (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. 1482 del 21 de Julio de 2010.

Tamaño

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 GOBERNACIONAL DEL MAGDALENA.

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
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

MEMORANDO

CÓDIGO: 300 -18

Santa Marta,

PARA:

Coordinador Grupo Laboratorio de Restauración

DE: JEFE DE ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

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 más 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,

CLAUDIA CANDIA GUERRERO

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

Proyecto y elaboró
Claudia Candia G..

GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

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

Tamaño del formato: Carta

GESTIÓN DOCUMENTAL.

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: Lma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.