 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Página 1 de 133

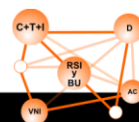
**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

## MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



# INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CARÁCTER OFICIAL DEL ORDEN MUNICIPAL

Agosto 31 de 2007



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

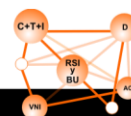
PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 2 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	5
2	Justificación	5
3	Objetivos	6
	3.1 General	6
	3.2 Específicos	6
4	Misión	6
5	Visión	6
6	Monografía	7
7	Aspectos generales de calidad documental	9
	7.1 Terminología básica	9
	7.2 Participación y aporte de las áreas en los procesos Documentales.	10
	7.2.1 Generación de documentos	10
	7.2.2 Trámite y manejo	10
	7.2.3 Conservación y recuperación	11
8	Sistema de Correspondencia	11
	8.1 Terminología básica	13
	8.2 Flujo gramas documentales	14
	8.3 Procesos documentales	16
	8.3.1 Numeración	16
	8.3.1.1 Cartas	16
	8.3.1.2 Memorandos	17
	8.3.1.3 Circulares	18
	8.3.1.4 Diplomática documental, Firmas autorizadas	18
	8.3.1.5 Formatos utilizados	19
	8.3.2 Radicación de Documentos recibidos externos	36
	8.3.2.1 Oficiales	36
	8.3.2.2 Generales	36
	8.3.2.3 Personales	37
	8.3.2.4 Recepción de documentos en portería	37
	8.3.3 Mensajería	37
	8.3.3.1 Mensajería interna	37



**Universidad Ciudad,**  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

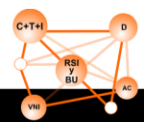
	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 3 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### 8.3.3.2 Mensajería externa

37 COMPROMETIDOS CON EL CONOCIMIENTO, LA HISTORIA Y LA CULTURA.


9	Sistema de Archivo	39
9.1	Terminología básica	40
9.2	Procesos	41
9.2.1	Ingreso	41
9.2.2	Análisis y Normalización	41
9.2.3	Conservación	42
9.2.4	Recuperación	42
9.2.4.1	Acceso y requisitos para la consulta	42
9.3	Criterios para la organización de Archivos	44
9.3.1	Criterios para la organización del Archivo Central	44
9.3.2	Criterios para la organización del Archivo Histórico	45
9.4	Insumos	45
9.5	Almacenamiento y conservación	50
9.5.1	Ubicación	50
9.5.2	Aspectos Estructurales	50
9.5.3	Capacidad de almacenamiento	50
9.5.4	Distribución	51
9.5.5	Equipos	51
9.5.5.1	Estantería	51
9.5.5.2	Distribución de estanterías	51
9.5.5.3	Mobiliario para obras de gran formato	52
9.5.5.4	Archivadores verticales	52
9.5.5.5	Mobiliario para documentos en otros formatos	52
9.5.5.6	Contenedores	52
9.5.6	Condiciones Ambientales	53
9.5.6.1	Material Documental: Soporte en papel.	53
9.5.6.2	Material documental: Fotografía.	53
9.5.6.3	Ventilación	53
9.5.6.4	Filtrado de aire	53
9.5.6.5	Iluminación en depósitos	53
9.5.7	Mantenimiento	53
9.6	Nuevas tecnologías de la información	54
9.6.1	Microfilmación	54
9.6.1.1	Criterios para la microfilmación	54



**Universidad Ciudad,**  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 4 de 133

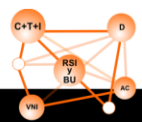
## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

	9.6.1.2	Ventajas de la microfilmación	55
	9.6.1.3	Aspectos legales	55
	9.6.1.4	Desventajas de la microfilmación	55
	9.6.2	Digitalización	57
	9.6.2.1	Criterios de la digitalización	57
	9.6.2.2	Ventajas de la digitalización	57
	9.6.2.3	Desventajas de digitalización	57
	9.6.2.4	Aspectos legales	
	9.6.3	Sistemas híbridos	
9.7		Seguridad de la información	66
9.8		Sistemas de ordenación	67
	9.8.1	Sistemas de ordenación numéricos	
	9.8.2	Sistemas de ordenación alfabéticos	
	9.8.3	Sistemas de ordenación mixtos	
9.9		Personal	60
10		Inventarios documentales	60
	10.1	Transferencias primarias	64
	10.2	Transferencias secundarias	66
11		Tablas de Retención Documental	66
	11.1	Aplicación de TRD	66
	11.2	Promulgación de acto administrativo de adopción e implementación de las TRD	68
	11.3	Diseño de instructivo para la aplicación de TRD	68
	11.4	Capacitación y sensibilización archivística para funcionarios responsables de la gestión documental	68
	11.5	Criterios para la organización de los archivos de gestión	68
	11.5.1	Organización de archivos de gestión	68
	11.5.2	Pasos para la apertura de series documentales	70
	11.6	Seguimiento y actualización de las tablas de retención documental	70
12		Tablas de Valoración Documental	71
13		Principios Archivísticos	71
	13.1	Principio de Dignidad	72
	13.2	Principio de Independencia	72
	13.3	Principio de Funcionalidad	72
	13.4	Principio de Amplitud	72
	13.5	Principio de Seguridad	72



GP 185-1


SC 7191-1



**Universidad Ciudad,**  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b></p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 5 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

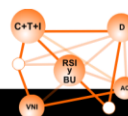
14	Foliación	72
	14.1 Definiciones	73
	14.2 Requisitos	74
	14.3 Materiales	74
	14.4 Procedimiento	74
15	Sistema de conservación	75
	15.1 Programas de conservación preventiva	76
16	Glosario	97
17	Bibliografía	111




GP 185-1

SC 7191-1

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 6 de 133

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. INTRODUCCIÓN:

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Título V “Gestión de Documentos”, artículo 21, instituye que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar el Programa de Gestión Documental, según los principios y procesos archivísticos con el objeto de cumplir con eficiencia y eficacia la Gestión Documental en sus Instituciones.

Teniendo en cuenta lo anterior y que se deben integrar todos los componentes de la Gestión Documental como Tablas de Retención, Tablas de Valoración Documental, Plan de Conservación, entre otros, articulados al mismo tiempo con el Sistema Integrado de Gestión y la Ley General de Archivo, la cual define la Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la producción, distribución, consulta, organización recuperación y disposición final de los documentos”.

Con la Implementación del Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria de Envigado, se pretende que los archivos de gestión, central e histórico se conviertan en un instrumento útil para la búsqueda de la información y para un desarrollo eficiente de la gestión administrativa.

El presente Programa de Gestión Documental se ocupa de todos los documentos producidos en la Institución Universitaria de Envigado y comprende desde la producción, gestión, trámite, transferencias, disposición, preservación y la valoración documental.

En tal sentido, los principios, estrategias y demás lineamientos contenidos en el presente documento atienden toda la normatividad vigente emitida desde el Archivo General de la Nación, y los propios a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos tendientes a la modernización tecnológica, la cual articulada con la misión, objetivos, metas, planes y programas, permitirán perseverar la memoria institucional, además de garantizar una adecuada administración de la información.

### 2. JUSTIFICACIÓN

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

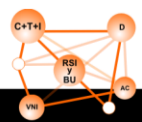
Para las entidades Públicas es necesario implementar un Programa de Gestión Documental, tal como lo dicta la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en su artículo 21 que dice:

### TITULO V GESTION DE DOCUMENTOS



GP 185-1

SC 7191-1




**Universidad Ciudad,**  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 7 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

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

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

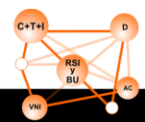
### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 GENERAL:

Implementar el Programa de Gestión Documental en la Institución Universitaria de Envigado, en cumplimiento con la Ley General de Archivos ley 594 de 2000 en su artículo 21.

#### 3.2 ESPECIFICOS:


- Establecer criterios técnicos, referentes al manejo documental al interior de la Institución Universitaria de Envigado.
- Apoyar a los funcionarios de la Institución Universitaria de Envigado, para unificar procesos archivísticos, permitiendo ofrecer un mejor servicio a los clientes internos y externos.
- Garantizar la conservación y recuperación adecuada de la documentación.
- Optimizar los recursos documentales en la producción y el trámite.
- Generar cultura documental.
- Aplicar legislación y normatividad Archivística.
- Servir de apoyo a la toma de decisiones de la administración.



**Universidad Ciudad,**  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 8 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- Facilitar el acceso a la documentación.
- Abrir paso a sistemas como la microfilmación, la digitalización o almacenamiento en otros soportes y los software documentales.

#### 4. MISIÓN:

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

Su filosofía es suministrar y llevar oportuna y eficazmente la información a los clientes, al interior y fuera de la organización, para el desarrollo de sus actividades y preservar la memoria documental.

#### 5. VISIÓN:

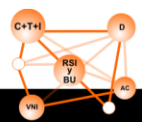
Para el año 2010 tener implementado y normalizado, todo un proceso documental que le permita a la Institución Universitaria de Envigado ser eficientes y eficaces contribuyendo así con el logro de sus objetivos.

#### 6. MONOGRAFÍA:

Se parte de realizar con la encargada del Archivo una búsqueda de los hechos más representativos de la institución y sus actos legales y/o administrativos referentes a la creación y estructura de la Universidad o aquellos que impliquen especial importancia para la misma.

**Acuerdo 029 de noviembre 30 de 1993**, emanado por el Concejo Municipal de Envigado, durante la administración de Jorge Mesa Ramírez, nace la Corporación Universitaria de Envigado. En 1995 con sede y mobiliario prestados y con mínimo número de estudiantes, la que se llamaba Corporación Universitaria de Envigado inició un proceso hacia lo que hoy puede considerarse un buen nivel de desarrollo tanto físico como académico y también administrativo. Para la creación de la institución de educación superior de carácter oficial, el rector de esa época doctor Germán Vanegas Montoya presentó un estudio de factibilidad.

**Resolución 5237.** Estudio de factibilidad socioeconómica que se radicó en el ICFES el seis (6) de febrero de 1996 por parte del Ministerio de Educación Nacional.




Universidad Ciudad,  
para el  
**Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 9 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

**Acuerdo 044 de noviembre 28 de 1996**, emanado por el Concejo Municipal de Envigado, es allí donde toma el nombre de Institución Universitaria de Envigado.

**Acuerdo 025 de noviembre de 1996.** Creación de la Facultad de Derecho

**Acuerdos 002 y 003 de enero 22 de 1997** Creación de los programas de Ingeniería Electrónica e Ingeniería de Sistemas

**Acuerdo 013 de 1998** se crean los centros de investigación por facultades, facultad de Ciencias Empresariales y programa de Contaduría.

**Acuerdo 014 de 1998** se crea la Facultad de Ciencias Humanas y el Programa de Psicología, todos estos Acuerdos emanados del Consejo Directivo de la Institución Universitaria de Envigado.

**Acuerdo 025 del Consejo Directivo de 1998** se da la creación del área de ciencias básicas en la facultad de ingeniarías. Y se autoriza la reorganización administrativa.

**Acuerdo 034 del Consejo Directivo de 1998** creación de la Dirección Académica y otras Coordinaciones.

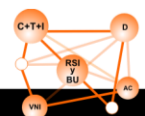
**Acuerdo 037 del Consejo Directivo de 1998.** Se adopta el reglamento Estudiantil y académico.

**Acuerdo 038 del Consejo Directivo de 1998.** Se amplía la estructura administrativa.

**Acuerdo 006 del Consejo Directivo de 1999.** Se introduce modificación al Plan de estudios del programa de Derecho.

**Acuerdo 007 del Consejo Directivo de 1999.** Se reforma el plan de estudios del Programa de Ingeniería Electrónica.


**Acuerdo 012 del Consejo Directivo de 1999.** Se inaugura la Biblioteca institucional Jorge Franco Vélez.



Universidad Ciudad,  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 10 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

**Acuerdo 023 del Consejo Directivo de 1999.** Se adquiere lote aledaño a la sede de Rosellón para futuros desarrollos del campus universitario.

**Acuerdo 047 del Consejo Directivo de 2001.** Se crea el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y se adoptan los estatutos del mismo. Este centro llevará en nombre de "MARCELIANO VÉLEZ B" insigne envigadeño.

**Acuerdo 078 del Consejo Directivo de 2001.** Se aprueba la creación del Programa de Administración y Mercados Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales.

**Acuerdo 079 del Consejo Directivo de 2001.** Se aprueba la creación del programa de especialización en Gerencia para Contadores Públicos.

**Acuerdo 093 del Consejo Directivo de 2001.** Se aprueba la creación del programa de Tecnología en Control de Gestión en Sistemas de Información Contable, de la Facultad de Ciencias Empresariales.

**Acuerdo 094 del Consejo Directivo de 2001.** Se aprueba la creación del programa de Tecnología en Sistemas adscrito a la Facultad de Ingenierías.

**Acuerdo 095 del Consejo Directivo de 2001.** Se aprueba la creación del programa de Tecnología en Electrónica, adscrito a la Facultad de Ingenierías.

**Resolución 121 de Rectoría de 2007.** Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Institución Universitaria de Envigado.

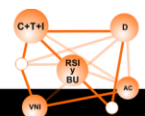
## 7. ASPECTOS GENERALES DE CALIDAD DOCUMENTAL

La administración documental es un proceso de recepción, clasificación, trámite, direccionamiento, organización, conservación y recuperación de documentos e información. Coherentes con esto, es conveniente que clarifiquemos el vocabulario documental y consideremos algunos aspectos básicos que contribuyen a mejorar los diferentes procesos documentales.

### 7.1 Terminología Documental Básica

Sistema de Archivo

**Archivo**



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 11 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

### Archivo de Gestión

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

### Archivo Central

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

### Archivo Histórico

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

### Documento

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

### Tipo Documental

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

### Carpeta

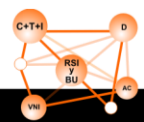
Es la carátula y contra carátula que dispuestas adecuadamente forman la unidad de instalación de los tipos documentales.

### Expediente

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

### Serie Documental


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



**Universidad Ciudad,**  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 12 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### Anexo

Documentos que respaldan el objetivo del documento principal.

### Soporte

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

### Duplicidad

Copia de un documento. Ejemplar repetido.

### Redundancia

Repetición de un concepto. Información repetida.

## 7.2 PARTICIPACIÓN Y APOORTE DE LAS ÁREAS EN LOS PROCESOS DOCUMENTALES

### 7.2.1 En la generación de documentos:

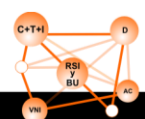
- Seleccionar la papelería adecuada para el tipo de comunicación: carta, tarjeta, circular, reglamentación, entre otros.
  - Verificar la calidad de la cinta de la impresión para asegurar una buena nitidez de la información registrada.
  - Revisar que el documento de acuerdo con su naturaleza, carta, informe, circular, etc., contemple los elementos constitutivos del mismo Ej.:
  - Si es carta que contenga los datos completos del destinatario, el asunto, la firma, etc.
  - Si es informe administrativo, que lleve portada, presentación, contenido, etc.
  - Si es un informe corto que se identifique claramente en el documento, el nombre de la empresa, el área que lo genera, un título significativo que describa el contenido, la fecha de elaboración, el desarrollo, el responsable, entre otros.
- Cuando se pasa a una segunda hoja.
- Comprobar si requiere numeración o radicación y que la lleve.
  - Utilizar **tinta negra** para la firma y así asegurar una posterior calidad en una fotocopia o microfilm.
  - Conservar las márgenes pertinentes que permitan su perforación posterior para garantizar un adecuado archivo del documento, sin pérdida de información.

### 7.2.2 En el trámite y manejo del documento:

- No consumir alimentos simultáneamente con el manejo de documentos, pues puede ocasionar el daño accidental de documentación.

Las bebidas o consumo de comidas grasas, atentan contra la integridad del documento, ocasionando hongos o manchas irreparables.

- Manipular adecuadamente los documentos; no hacer dobleces y quiebres, pues contribuye a su deterioro.



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 13 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- En documentos de diez hojas o menos, colocar los ganchos de cosedora en forma diagonal en el extremo superior izquierdo del documento, con el fin de facilitar su manipulación y garantizar que no se rasgue rápidamente por su peso.
- Los documentos no deben tener más de un gancho de cosedora, pues lo deterioran y atentan contra su integridad.
- Igualmente velar por el adecuado tratamiento con clips y bandas de caucho.

### 7.2.3 Conservación y recuperación:

Los expedientes deben llevar al iniciar y finalizar una Hoja guarda (hoja bond tamaño oficio), para tratar de minimizar el deterioro de los documentos del mismo.

Las carpetas deben ser adecuadas (carátula y contra carátula) para asegurar una buena Manipulación del documento.

Los expedientes deben ir debidamente rotulados e identificados, con el fin de facilitar la recuperación de los documentos que contienen:

- Los documentos dentro de las carpetas se archivan de izquierda a derecha con el fin de que al momento de la consulta del expediente, se lea secuencialmente, en forma de libro. A excepción de algunos tipos documentales que para su consulta exigen otro tipo de organización dentro del expediente. Ej: las órdenes de pago, planillas.
- La adecuación del espacio físico para los expedientes, deben estar ajeno al polvo, sol, humedad y temperaturas altas, pues eso contribuye al rápido deterioro de los documentos, produciendo hongos y bacterias.
- La elaboración de registros específicos sobre el contenido de los expedientes o documentos, agilizan la recuperación de la información.

## 8. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

### DIRECTRICES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

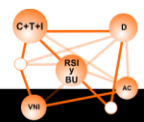
Diligenciamiento de sobres para el envío de documentos según la norma NTC 3369 “Elaboración de sobres” Numeral 3. Requisitos p. 3-9

### MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y RÓTULOS

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

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

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



**Universidad Ciudad,**  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 14 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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”**.

### TÉCNICAS DE IMPRESIÓN

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

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

La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.

La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.

El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.

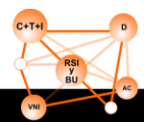
La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond

La tinta permanente debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol” . **NTC 2223:1986:; “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir**

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

### TIPOS DE SOPORTES

En el Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° **Conservación documental: se establece que;** Las entidades son responsables por la adecuada conservación de



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 15 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

su documentación, para ello deben incluir en su **Programa de Gestión Documental** y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “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 GM, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la **NTC 4436 “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 del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

### 8.1. Terminología básica:

#### Correspondencia oficial

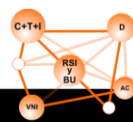
Correspondencia recibida o enviada que trata asuntos de interés y de trascendencia para la organización. Exigen una respuesta o implican una acción de una o ambas partes. Entre esta se destaca: la carta con propósito público o comercial, la carta circular (carta con destinatario múltiple), facturas y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

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

#### Correspondencia general

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


#### Correspondencia personal



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 16 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

### Memorandos

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

### Circulares

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

### Acta

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

### Instrucción Administrativa

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

### Oficio

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

### Boletines

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

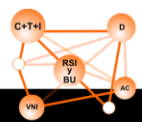
### Informe

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

### Notificación

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

### Fax



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

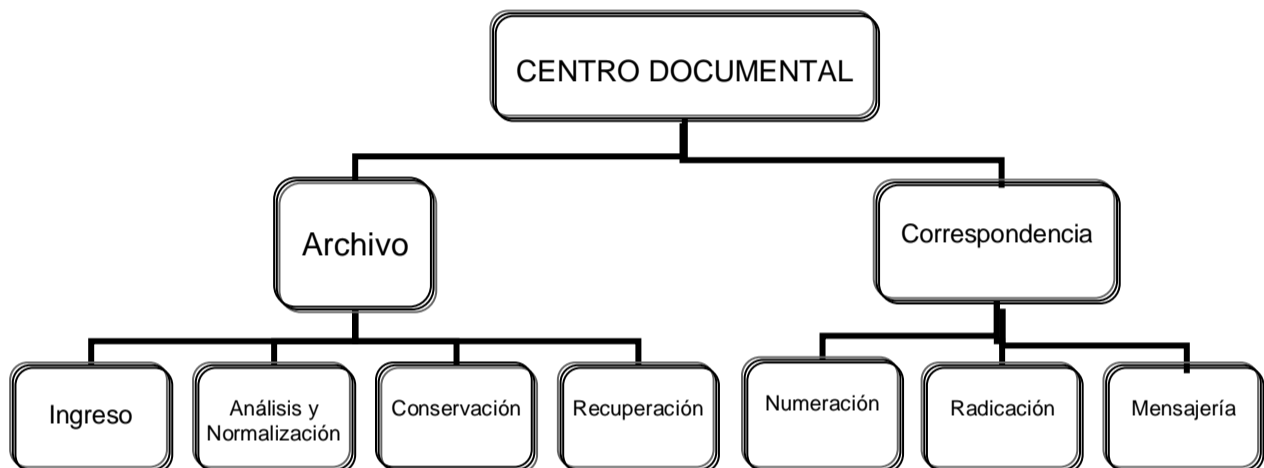
[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

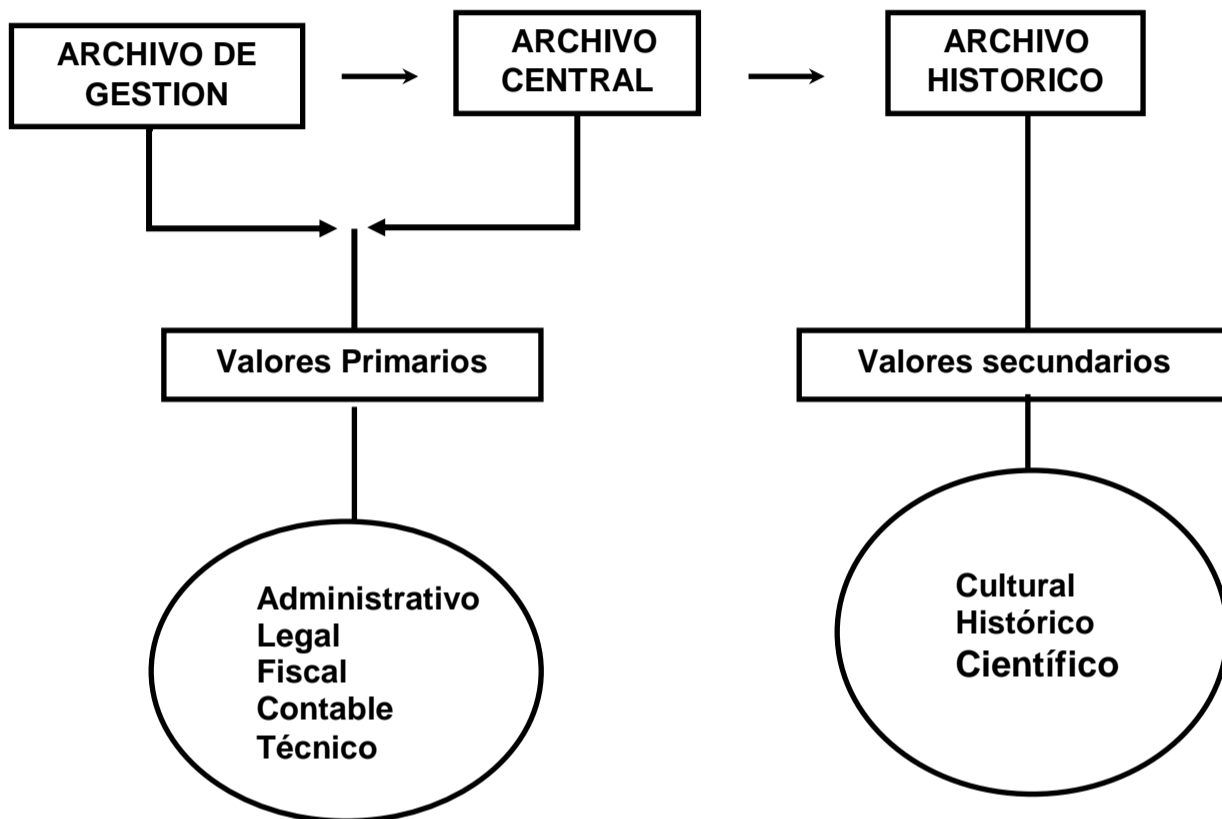
Documento que busca agilizar la ejecución de un trámite, pero el cual según la legislación de algunos países, se requiere el original firmado para efectos de orden legal.

**8.2 FLUJOGRAMAS DOCUMENTALES**

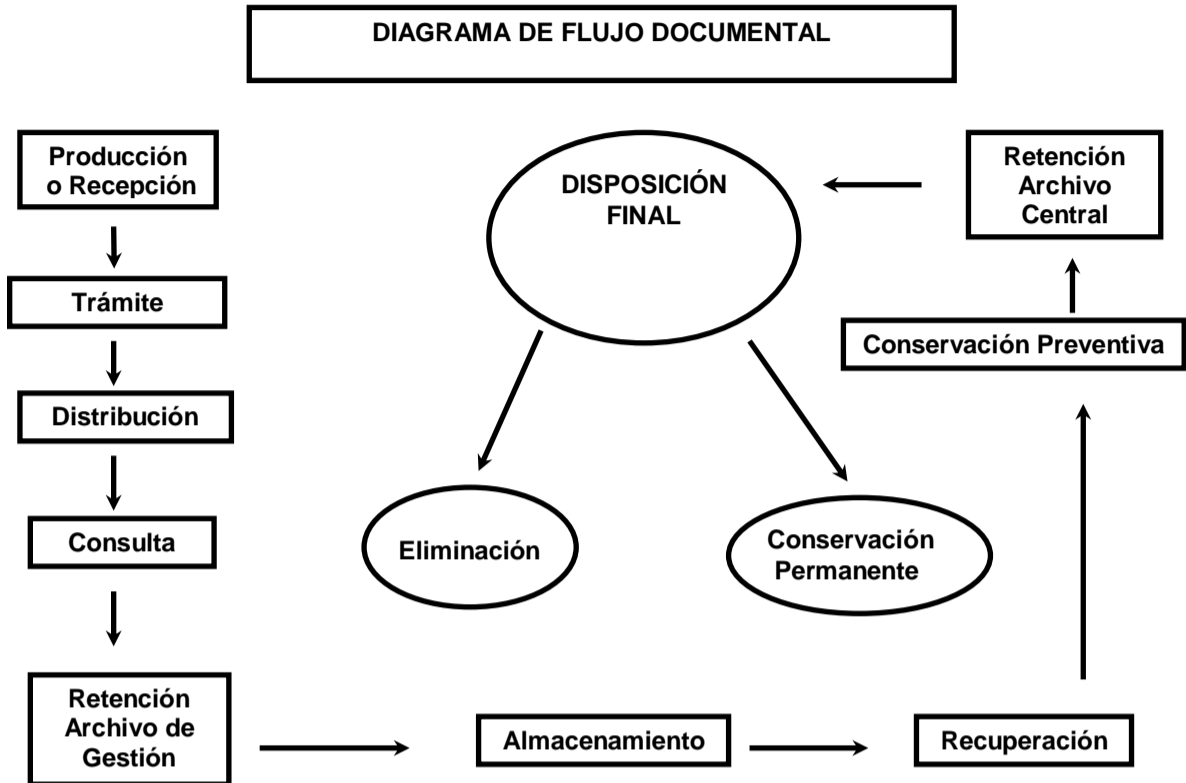


**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR



### 8.3 Procesos documentales

#### 8.3.1 Numeración

Es el proceso mediante el cual el Equipo se responsabiliza de asignar un número consecutivo a cada comunicación, carta o memorando, que sale de la organización y registrar los datos más revelantes para su posterior recuperación.

##### 8.3.1.1 CARTAS

Enviada externa

Actividades de responsabilidad del área:

**Elaborar** en original y dos copias:

Original para el destino con firma original.

Primera copia para el consecutivo del Archivo Central con sello original firmado. (El Equipo lo coloca).


Segunda copia para el tema en el Archivo Central con firma original.

Copias internas o adicionales: lo define el área origen.

#### . Papelería.

Para el original en papel membreteado y las segundas hojas y copias originales en papel con logo símbolo.

Cuando se trata de una carta de carácter personal para la Institución Universitaria de Envigado, se hace en papel bond sin membrete.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 20 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

. Esquema de **Distribución**. La primera línea, luego del membrete preimpreso contiene:

Vías:

- 1 Con personal del área origen
- 2 Certificado
- 3 Fax
- 4 Aeropuerto - aeropuerto
- 5 Con personal del Equipo Administración Documental

El campo del **destino**, debe estar diligenciado con los datos suficientes para su direccionamiento: título, nombre, cargo, empresa, teléfono (en caso de ser por fax), dirección y ciudad.

El campo de **asunto** debe ser un texto corto, pero significativo del contenido de la comunicación. En lo posible tratar un tema por comunicación. Esto es diferente a la referencia, la cual se emplea para hacer alusión a algo, referirse a algo, ir a.

**Texto** de la comunicación. Debe ser redactado en tercera persona, cuidando de ser claro y preciso en el mensaje a transmitir.

**Despedida**. Frase de cierre del texto de la comunicación

**Firma**. Nombre y cargo de la persona autorizada, quien firmará la comunicación con tinta negra.

**Anexos**. Se enuncian brevemente, o se hace alusión que son los descritos en la comunicación, cuidando de indicar la cantidad.

Cuando el anexo forma parte de otra serie documental, contrato, facturas, entre otros, no es necesario dejar copia del mismo en el Equipo Administración Documental, pues ya se encuentra archivado el original en el expediente correspondiente. El Equipo entonces colocará el sello de "Sin anexos" a la comunicación.

Si el anexo se generó como parte inherente de la comunicación y no forma parte de otra serie documental, por ejemplo: un cuadro analítico, un dibujo, un concepto, entonces se deberá hacer copia adicional del anexo para dejar en el Equipo.

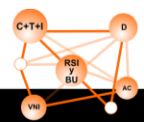
**Copias**. Nombre de la empresa y el funcionario, al cual va dirigida la copia.

Se deben remitir al Equipo las impresiones necesarias, de acuerdo con el número de copias enunciadas.

**Iniciales**. De quien responde por la obra intelectual y de quien transcribe el texto. (XXX-xxx Ej: LBO-aht)

**Frase corporativa**: Esta se coloca al final de la última HOJA de la comunicación, no del texto, en negrilla y tipo de letra Arial 10. La divulga Proyección Corporativa y es ésta quien la modifica.

Nota: si la comunicación requiere de una segunda hoja, ésta debe ir identificada en la parte superior como Hoja 2.




Universidad Ciudad,  
para el  
**Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 21 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

Actividades de responsabilidad del equipo:

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

### 8.3.1.2 Memorandos:

Enviada interna

Es importante anotar que los memorandos remisorios, de citación, agradecimiento o cualquier otro tema que sea de carácter temporal, no se numera.

Actividades de responsabilidad del área:

- **Elaborar** memorando en original y una copia, en formato preestablecido y dispuesto en la Institución Universitaria de Envigado.

Original para el destino

Primera copia para el consecutivo del Archivo Central

Copias internas o adicionales: las que requiera el área origen.

### Notas:

- Se deben firmar con tinta negra y considerar en lo posible un sólo tema por memorando.
- Tener presente que el direccionamiento se hace primero al área y luego a la persona.
- El memorando es un comunicado interno y no necesariamente un llamado de atención.

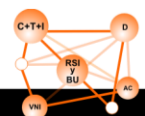
Actividades de responsabilidad del equipo:

**Numerar y despachar.** El Equipo Administración Documental numera a través del Sistema de Correspondencia y despacha a las áreas destino.

### 8.3.1.3 Circulares

Se generan al y para el interior de la organización e independiente del medio por el que se difundan, se deben hacer numerar por el Archivo Central para formar parte de la memoria colectiva de la organización.

Es importante aclarar que **no es igual una circular externa a una circular interna.** La Circular externa es una carta con destinatario múltiple para remitir a entidades externas, suele tener el mismo texto o con algunos campos distintos, mientras que la



Universidad Ciudad,  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 22 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

circular interna, va dirigida a toda la organización o algunos niveles de la misma, en un solo documento con un texto único.

Actividades de responsabilidad del área:

Elaborar en papel tamaño carta con el logo-símbolo de Institución Universitaria de Envigado, en estilo bloque extremo.

El esquema de distribución es simple:

Nombre del tipo documental centrado: con el espacio pertinente para la numeración. Debajo, en mayúscula inicial la fecha de difusión. Luego la palabra PARA: Se colocan los cargos o niveles

A quien va dirigida la circular.

Palabra ASUNTO: Frase significativa del contenido a transmitir.

FIRMA de quien emite la circular. Las personas autorizadas para emitir circulares son Gerentes y Directores. Funcionarios de otros cargos, emiten son comunicados informales por correo electrónico o Intranet.

En caso de requerirse copias en papel, se debe remitir conjuntamente con la solicitud de fotocopiado debidamente diligenciada.

Actividades de responsabilidad del equipo:

**Numeración y difusión.** Se numera de forma consecutiva y centralizada, se hacen los registros pertinentes. Se archiva el soporte papel y se distribuye a través de cualquier medio de difusión.

### 8.3.1.4 Diplomática documental

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

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

Firmas autorizadas


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

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

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

El Artículo 6: "Numeración de actos administrativos. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 23 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.”

El Artículo 14: Estipula que las entidades deben establecer en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC existentes para el efecto, involucrando el concepto de imagen corporativa, la cual incluye, entre otros, la leyenda de pie de página que debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico de la entidad.

### 8.3.1.5 Formatos utilizados

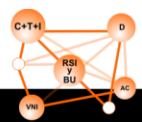
**NOTA ACLARATORIA:** Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados por la Institución Universitaria de Envigado. La entidad deberá adaptar el logotipo, nombre, firmas autorizadas etc. a su particularidad. (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigente a 29 de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



GP 185-1

SC 7191-1

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

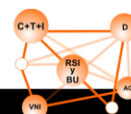
**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

**8.3.1.5.1 MEMORANDO**


<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> ----- ----- ( 3 interlíneas ) -----	
<b>MEMORANDO</b> ----- ----- ( 3 interlíneas ) -----	
<b>CÓDIGO:</b>	xxx-xx.xx ----- ( 1 interlínea ) Ciudad, fecha ----- ----- ( 3 interlíneas ) -----
<b>PARA:</b>	NOMBRES Y APELLIDOS Cargo ----- ( 1 interlínea )
<b>DE:</b>	DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO ----- ( 1 interlínea )
<b>ASUNTO:</b>	..... ----- ----- ( 3 interlíneas ) -----
<b>Texto</b> ..... ..... ..... ..... ----- ----- ( 2 interlíneas )	
<b>Despedida</b> ----- ----- ----- ----- ( 4 interlíneas )	
<b>NOMBRE DEL REMITENTE</b> Cargo ----- ----- ( 2 interlíneas )	
<b>Anexos: (opcional)</b> ----- ( 1 interlínea )	
<b>Datos del transcriptor</b>	

**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.



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 25 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### 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 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

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

**CÓDIGO:** Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora.

**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.

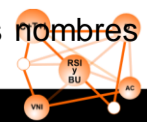
**TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

**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.



Universidad  
para el  
**Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 26 de 133

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

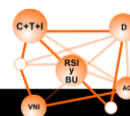
**NOTA:** La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.



GP 185-1



SC 7191-1



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 27 de 133

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

## EJEMPLO DE MEMORANDO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

### MEMORANDO

CÓDIGO: 3140

Envigado, 15 de abril del 2002

PARA: Dra. María Bibiana Hincapié Gómez  
Jefe Gestión Humana

DE: GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ASUNTO: Solicitud diseño unidades para conservación documentos.

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

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

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

Cordialmente,

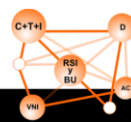
Gloria María Taborda Múnera  
Jefe de Grupo de Correspondencia y Archivo

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


Jorge T.



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)



Universidad Ciudad,  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 28 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).  
Copia 1: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).  
Copia 2: Archivo Central (consecutivo)

Tamaño del formato: Carta.

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

**8.3.1.5.2 CIRCULAR**

Espacio para logotipo (sólo para circular externa)	<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>  (encabezado sólo para circular interna)
	----- ( 3 interlíneas ) ----- CIRCULAR Nº _____ ----- ( 3 interlíneas ) ----- CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por el GCA, mediante radicado) ----- ( 2 interlíneas ) ----- DESTINATARIOS ----- ( 2 interlíneas ) ----- Asunto: (Síntesis del tema de la Circular) ----- (3 interlíneas) ----- Texto ..... ..... ..... ..... ----- ( 2 interlíneas ) Despedida ----- ( 3 interlíneas ) NOMBRE DEL REMITENTE Cargo ----- ( 2 interlíneas ) Anexos: (opcional) ----- ( 1 interlínea ) Datos del transcriptor


**GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Original: Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas, Subserie: Circulares Internas

Copia: Destinatario.

**Tamaño del formato: Carta.**



 <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 30 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

**CIRCULAR:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Secretario General o el Director General y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Rector de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO.

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

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

#### PARTES DE LA CIRCULAR

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

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

**CÓDIGO:** Número que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código que corresponde a la circular interna o externa según sea el caso al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso.

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

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

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

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

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



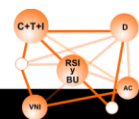
## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR


**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:** 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.



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 32 de 133

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

**CIRCULAR INTERNA No. 001**

Código: 2000

Envigado, 3 de junio de 2006

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO.

Asunto: Utilización del Carné.

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

Sin otro particular,

Henry Roncancio González  
Secretario General.

Jenny A.

**GESTIÓN DOCUMENTAL.**

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


**Tamaño del formato: Carta.**



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 33 de 133

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**



(Espacio de Radicado - institución universitaria de envigado, colocado por el Grupo de Correspondencia y Archivo).

CIRCULAR EXTERNA No. 001

Código: 2000

Envigado,

PARA: ENTES DESENTRALIZADOS DEL ORDEN MUNICIPAL

Asunto: Presentación de Tabla de Retención Documental

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1382 de 1995, por el cual se fijan plazos para que las entidades del orden nacional presenten al Institución Universitaria de Envigado las Tablas de Retención Documental, invitamos a una serie de reuniones periódicas a los Jefes de Archivo de los Entes descentralizados del Orden municipal.

Dichas reuniones se realizarán en las instalaciones de la Institución Universitaria De Envigado, allí se plantearán los lineamientos generales para la realización y presentación de Tablas de Retención.

Cordial Saludo,

GLORIA MARÍA TABORDA MUNERA  
Jefe de Archivo y Correspondencia

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

Olga R.

**GESTIÓN DOCUMENTAL.**

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

Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta.



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 34 de 133

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

Cra. 27 B N° 39 A sur 57 – PBX: 339 10 10 Fax: 333 10 20  
E-Mail: iue@iue.edu.co - Página Web: [www.edu.co](http://www.edu.co) - Envigado - Antioquia



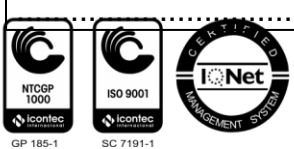
[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

**8.3.1.5.3 ACTA**

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
 ----- (1 interlínea)  
 TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN  
 ----- (1 interlínea)  
 ACTA No. XX  
 -----  
 ----- (3 interlíneas)  
 -----  
 FECHA: (Ciudad, día mes año)  
 ----- (1 interlínea)  
 HORA:  
 ----- (1 interlínea)  
 LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)  
 -----  
 ----- (2 interlíneas)  
 ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 -----  
 ----- (2 interlíneas)  
 INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 -----  
 ----- (2 interlíneas)  
 AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 -----  
 ----- (2 interlíneas)  
 ORDEN DEL DÍA:  
 ----- (1 interlínea)  
 1o. Verificación de Quórum  
 2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.  
 3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 -----  
 ----- (2 interlíneas)  
 DESARROLLO:  
 ----- (1 interlínea)  
 1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.  
 ----- (1 interlínea)  
 2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.  
 ----- (1 interlínea)  
 3o. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>----- ( 2 interlíneas)</p> <p><b>CONVOCATORIA :</b></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- (4 interlíneas)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>FIRMAS</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Autógrafo</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Autógrafo</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">NOMBRES Y APELLIDOS</td> <td style="text-align: center;">NOMBRES</td> <td style="text-align: center;">Y</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">APELLIDOS</td> <td style="text-align: center;">Secretario</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Presidente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>----- (2 interlíneas)</p> <p><b>DATOS DEL TRANSCRIPTOR:</b> (Nombre y primera letra del apellido.)</p>	<b>FIRMAS</b>	Autógrafo	Autógrafo			NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES	Y		APELLIDOS	Secretario			Presidente		
<b>FIRMAS</b>	Autógrafo	Autógrafo														
	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES	Y													
	APELLIDOS	Secretario														
	Presidente															

**GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).

**Tamaño del formato: Carta.**


**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA**

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

**PARTES DEL ACTA**

- **ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
- **TÍTULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **ACTA No. \_\_:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No. \_\_ Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 37 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- **FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma ( , ) donde se realizó la reunión.
- **HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.
- **LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,)) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión ( - ) se citará su calidad de integrante en el comité.
- **INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).
- **AUSENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma ( , ) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión ( - ) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.
- **DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).
- **CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.
- **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.  
  
*NOTA:* En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

### ASPECTOS GENERALES:

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

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

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



GP 185-1

SC 7191-1

www.iue.edu.co



**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

**EJEMPLO DE ACTA**

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

REUNIÓN ORDINARIA DE  
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA No. 0001

FECHA: Envigado, 27 de febrero de 2007

HORA: 11:30 a 16:30 Horas

LUGAR: Aula audiovisuales 202 C

ASISTENTES: CARLOS MARIO RAMIREZ, Rector.  
HENRY RONCANCIO, Secretario General.  
GLORIA MARÍA TABORDA, Jefe de Archivo y Correspondencia.

INVITADOS: FRANCISCO VILLEGAS, Jefe de Archivo Municipio de Envigado.  
OSCAR ALONSO BETANCUR, Asesor en Archivo.

AUSENTES: MARÍA LUISA MOLINA, Jefe de Control Interno.

**ORDEN DEL DÍA:**

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

**DESARROLLO:**

- 1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.
  - 2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.
  - 3o. Fue presentado el concepto técnico y la Tabla de Retención Documental de \_\_\_\_\_ y al respecto.....
- .....
- .....
- .....
- .....



	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 39 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará el 21 de mayo del 2007, a partir de las 9:00 a.m., en el auditorio de la Institución Universitaria de Envigado.

Autógrafo  
**CARLOS MARIO RAMIREZ VELASQUEZ**  
 Presidente

Autógrafo  
**HENRY RONCANCIO GONZÁLEZ**  
 Secretario

-----  
 ----- (2 interlíneas)  
 Milena L.

### **GESTIÓN DOCUMENTAL.**

*Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).*

*Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.*

**Tamaño del formato: Carta.**

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

**8.3.1.5.4 CARTAS**

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX  
 ----- ( 1 interlínea )  
 Ciudad  
 -----  
 ----- ( 3 interlíneas )  
 -----  
 Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)  
 NOMBRES Y APELLIDOS  
 Cargo  
 Denominación o Razón Social de la Entidad  
 Dirección  
 Domicilio  
 ----- ( 2 interlíneas )  
 -----  
 Asunto: (opcional)  
 -----  
 ----- ( 2 interlíneas )  
 Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:  
 ----- ( 1 interlínea )  
 Texto .....  
 .....  
 .....  
 ----- ( 2 interlíneas )  
 Despedida,  
 -----  
 ----- ( 4 interlíneas )  
 -----  
 NOMBRE DEL REMITENTE  
 Cargo  
 -----  
 ----- ( 2 interlíneas )  
 Anexos: (opcional)  
 ----- ( 1 interlínea )  
 Datos del transcriptor

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)

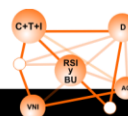
1ª Copia: Dependencia Productora

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


Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002

Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia:

**Tamaño del Formato: Carta.**



**Universidad Ciudad,  
para el  
Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

	<b>MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-GD-02
		Versión: 01
		Página 41 de 133

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

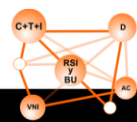
### INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

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

### PARTES DE LA CARTA

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

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



**Universidad Ciudad,**  
 para el **Mundo**  
 Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co



**EJEMPLO DE CARTA**

3120 (Radicado No. XXXX)

Bogotá D.C. julio 28 de 2007

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

Asunto: Asistencia Técnica Externa

Apreciado doctor Ramírez:

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

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

Cordial saludo,

HENRY RONCANCIO  
Secretario General

Anexo: Formato diligenciamiento de inspección.

Jenny A.

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Original: Persona natural o jurídica (destinatario)

1ª Copia: Dependencia Productora

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

Tamaño del formato: Carta.



Cra. 27 B N° 39 A sur 57 – PBX: 339 10 10 Fax: 333 10 20  
E-Mail: iue@iue.edu.co - Página Web: [www.edu.co](http://www.edu.co) - Envigado - Antioquia

### 8.3.2 Radicación

Es el proceso mediante el cual el Equipo se responsabiliza de asignar un radicado (número) consecutivo a la documentación que ingresa a la organización para un mejor control en el tráfico de la misma y su posterior recuperación.

Se cuenta con documentos oficiales y generales, se detallará la documentación oficial, ya que la general, tan sólo se ingresa a la base de datos, estos registros son conservados por seis meses y luego se eliminan, para el control de su tráfico se utilizan las planillas de control por dependencia.

Actividades de responsabilidad del área:

Es indispensable que la persona responsable del documento, lo ingrese en el expediente correspondiente, ya que el Equipo Administración Documental recibirá la información sólo al momento de realizarse la transferencia al archivo central. Ej: Llevarlo al contrato del que hace alusión, una observación que facilitará posteriormente su recuperación, ampliar o eliminar el tiempo de respuesta de una consulta, entre otros.

Actividades de responsabilidad del equipo:

**Recibir, revisar, clasificar, radicar, y direccionar** la documentación que ingresa a la organización y alimentar la base de datos para lograr su posterior recuperación.

Las áreas que por alguna circunstancia reciben documentación externa (original o fax), deben darla a conocer al Equipo Administración Documental para su radicación y control.

Es importante que tengan en cuenta que el equipo abre TODOS los sobres que indican en el destino: I.U.E o áreas de I.U.E., sólo en caso de que no diga I.U.E. o registre la palabra PERSONAL o CONFIDENCIAL, no se abre.

#### 8.3.2.1 Radicación Correspondencia oficial

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

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

Acuerdo AGN 060 DE 2001 “Artículo Quinto: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos,

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”. Artículo Octavo: **Control de comunicaciones oficiales:** Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes.

### 8.3.2.2 Radicación Correspondencia general

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

### 8.3.2.3 Radicación Correspondencia personal

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

### 8.3.2.4 Recepción de documentos

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

En semana la correspondencia se recibirá en el Archivo Central en los horarios de 7:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

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

## 8.3.3 Mensajería

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

### 8.3.3.1 Mensajería Interna

Actividades de responsabilidad del área:

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

Adicionalmente se atienden urgencias de transporte de documentos oficiales para contribuir a la gestión efectiva de las áreas. Dicho servicio se solicita en la extensión 108.

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



**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

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

Actividades de responsabilidad del equipo:

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

**8.3.3.2 Mensajería Externa**

Actividades de responsabilidad del área:

Preparar la serie de diligencias oficiales que tiene para notarías, juzgados, Cámara de Comercio, diligencias en el ISS, Transferencia de fondos, bancarias, etc.

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

Actividades de responsabilidad del equipo:

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO**  
SECRETARÍA GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS - GRUPO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO  
**CONTROL DE CORRESPONDENCIA PARA ENTREGA DIRECTA EN LAS  
ENTIDADES.**

NÚMERO DE RADICACIÓN	FECHA	REMITE	DESTINO Y DIRECCIÓN	RESPONSABLE	O K

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**


## 9 SISTEMA DE ARCHIVO

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

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

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

- Estos servicios comúnmente se ofrecen a tres tipos de usuarios:
- A la propia institución productora de los documentos custodiados.
  - Al ciudadano que acude al archivo para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos.
  - Al ciudadano que consulta sus fondos con fines de investigación.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

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

-**Servicio de Asesoría y Formación Archivística:** Orientación a los usuarios sobre las políticas archivísticas tanto internas como externas y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.

-**Servicio de 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.

### 9.1 Terminología básica

#### Archivo

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

#### Archivo de Gestión



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

### Archivo Central

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

### Archivo Histórico

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

### Documento

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

### Tipo Documental

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

### Carpeta

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

### Expediente

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

### Serie Documental

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

### Anexo

Documentos que respaldan el objetivo del documento principal.

### Soporte



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

### Duplicidad

Copia de un documento. Ejemplar repetido.

### Redundancia

Repetición de un concepto. Información repetida.

## 9.2 Procesos

Conjunto de actividades organizadas secuencialmente y desarrolladas de manera integral:

### 9.2.1 Ingreso

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

#### RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO

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

#### RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

- Relacionar anualmente la documentación que se remitirá al archivo especializado o central, en el formato destinado para tal fin (el formato lo suministra el Archivo Central)
- Enviar la documentación con el menor número de ganchos de cosedora. Así mismo, eliminar las copias innecesarias.
- Clasificar físicamente los documentos, archivar en cada expediente, estrictamente lo relacionado con el tema que anuncia la carátula de la carpeta.
- Organizar los documentos físicamente disponer los documentos de izquierda a derecha como la secuencia de un libro, a menos que el caso amerite lo contrario. Ej órdenes de pago, planillas de gestión, entre otros.

### 9.2.2 Análisis y normalización de la información

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

#### RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO

- Describir físicamente los documentos

#### RESPONSABILIDADES DEL ÁREA



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- En la generación de los documentos, procurar tratar documentos un solo tema o por lo menos temas relacionados sobre un mismo proyecto.
- Identificar acertadamente y con nombres significativos los expedientes.
- Facilitar las bases de datos o posibles herramientas de trabajo que posean sobre los documentos que se manejan en el área.
- Colocar en el campo de asunto de las comunicaciones o en los encabezados de informes, palabras claves que permitan la identificación clara del tema principal o macro de que trata la comunicación. En los casos de documentación relacionada con un proyecto o contrato, favor enunciarlo.

### 9.2.3 Conservación

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

#### RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO

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

#### RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

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

### 9.2.4 Recuperación

#### Responsabilidad del equipo

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

#### Responsabilidades del área

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

#### 9.2.4.1 Acceso y requisitos para la consulta

**El ACUERDO No. 047 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. En el **ARTICULO 1:** Acceso a los documentos e información, establece: “Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión,



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

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

a) **EL ACUERDO No. 056 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. ARTÍCULO TERCERO.- CONSULTA DE LOS ARCHIVOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA.

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

El Acuerdo AGN 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARTÍCULO QUINTO.- Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

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

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

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

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

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

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

### 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”.

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

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

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

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

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

### 9.3 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

#### 9.3.1 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**”.

### 9.3.2 Criterios para la organización del Archivo Histórico

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

Su organización responde a:

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

### 9.4 Insumos

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

#### ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

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

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

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

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

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

**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



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

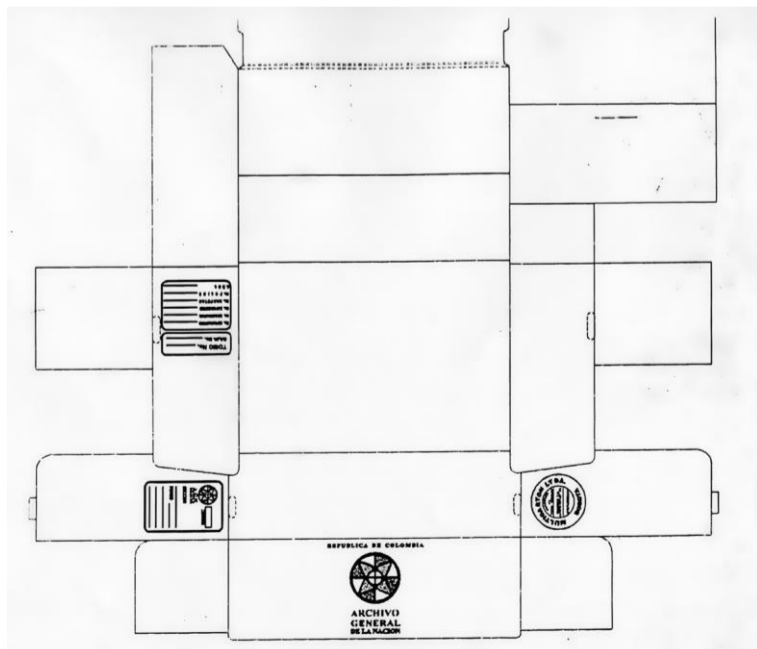
### Ref: Archivo Histórico

**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 fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### 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 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.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref: Carpetas con Solapas Laterales

#### Dimensiones:

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

De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

#### Material:

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ( $\text{pH} \geq 7$ )

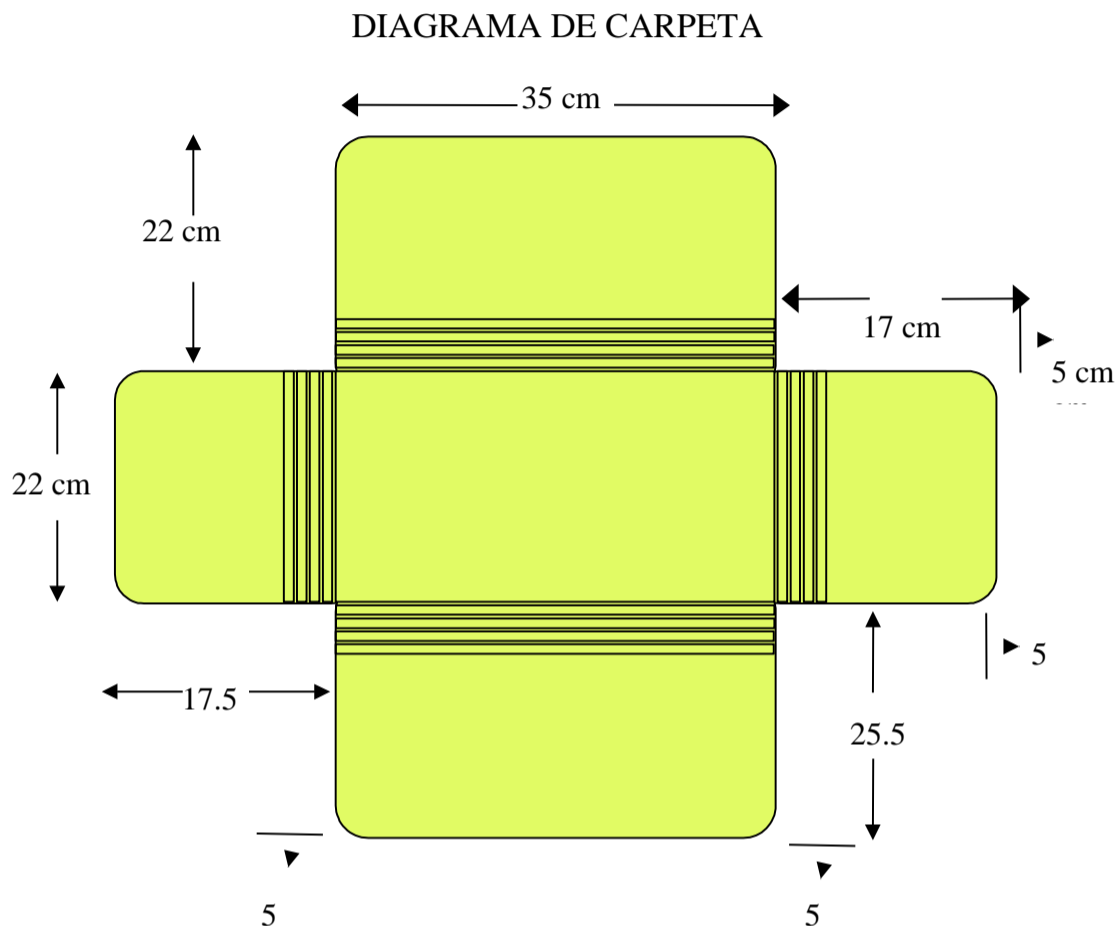
Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al doblez y al rasgado de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua la cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo  $240 \text{ g/m}^2$  o propalcote de mínimo  $320 \text{ g/m}^2$ .

#### Diseño:

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

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

**Ref: Carpetas con Solapas Laterales**



**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/m<sup>2</sup>, cartulina propalcote de mínimo 320g/m<sup>2</sup>, 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.

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### 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/m<sup>2</sup> o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>

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).

### 9.5 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

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

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

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

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

#### 9.5.1 Ubicación.

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

#### 9.5.2 Aspectos Estructurales.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

### 9.5.3 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.

### 9.5.4 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:

### 9.5.5 EQUIPOS

#### 9.5.5.1 Estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

### 9.5.5.2 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.

### 9.5.5.3 Mobiliario para obras de gran formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms o menos. Cada una e ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

### 9.5.5.4 Archivadores verticales

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

### 9.5.5.5 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.

### 9.5.5.6 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



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
  - El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
  - La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
  - Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
  - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
  - Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

**Artículo 5.** Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

### 9.5.6 Condiciones Ambientales

#### 9.5.6.1 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%.

#### 9.5.6.2 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%



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### 9.5.6.3 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.

### 9.5.6.4 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.

### 9.5.6.5 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 CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

### 9.5.7 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”.

## 9.6 NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

### 9.6.1 Microfilmación

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

#### 9.6.1.1 Criterios para la microfilmación



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.

Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.

Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.

Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.

Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilm.

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



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

### 9.6.1.2 Ventajas de la microfilmación

#### Aspectos técnicos

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

### 9.6.1.3 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.

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

Deben hacerse todos los esfuerzos para obtener documentos faltantes de modo que la película pueda ser un registro del archivo tan completo como sea posible. Si las paginas, documentos y otras unidades faltante no puedan ser localizadas, se debe microfilm una tarjeta con el título “pagina 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.

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

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

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”.

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

Es importante seleccionar y validar mediante bancos de ensayo efectuados durante el análisis de rentabilidad tanto los equipos (cámaras, aparatos lectores, etc) como el tipo de soporte micro fílmico (Bobinas, 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,



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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”.

### 9.6.2 DIGITALIZACIÓN

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

#### 9.6.2.1 Criterios de la digitalización

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

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

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser 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.

#### 9.6.2.2 Ventajas de la digitalización

Aspectos técnicos

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

### 9.6.2.3 Desventajas de digitalización

#### Aspectos técnicos

- Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
- Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- 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.

### 9.6.2.4 Aspectos legales

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

### 9.6.3 Sistemas híbridos

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

## 9.7 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

La primera etapa en la implantación de un programa de este tipo consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales del organismo, cuáles 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.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

### 9.8 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)**

#### 9.8.1 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

#### 9.8.2 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:

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Actas  
Estadísticas  
Informes

### 9.8.3 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

### 9.9 PERSONAL

El personal requerido para desarrollar las actividades propias del Centro de Administración Documental es el siguiente:

- 1) Jefe de Archivo
- 2) Auxiliar de correspondencia
- 3) Auxiliar de archivo

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

Los dos auxiliares serán responsables de ejecutar los procesos que les fueron encomendados, reportando en su momento las novedades y mejoras pertinentes a su Jefe inmediato.

## 10 INVENTARIO DOCUMENTAL

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

control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el Institución Universitaria de Envigado ha regulado un formato único de inventario documental.

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

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE



GP 185-1



SC 7191-1



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

Universidad Ciudad **DE**  
**Mundo**  
HOJA No. **12**  
el **Plan de Desarrollo 2013-2016**



## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja \_\_\_ de \_\_\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De \_\_\_: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.  
Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

### 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.

#### 10.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

“Artículo 13. **De las transferencias primarias.** Todas las Dependencias de la Institución Universitaria de Envigado 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.

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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

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

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

Con base en la “**Guía para la organización y manejo de los archivos de gestión del Archivo General de la Nación**”, elaborada por el Grupo de Correspondencia y Archivo AGN, 2004. La transferencia documental es un proceso mediante el cual, una vez

cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y/o de éste, al Archivo Histórico.

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

### PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.
- Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
- Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.
- Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo
- La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden preestablecido, conforme al método elegido de los enunciados en el numeral 3.2.3 Criterios para la organización del Archivo Central

### 10.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

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

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

#### Pasos para realizar la transferencia secundaria al AGN

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

1. Solicitar por escrito al AGN una visita de diagnóstico para evaluar los fondos acumulados de la entidad que serán objeto de transferencia.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

Levantar y firmar el acta por parte de las entidades que intervienen, para formalizar y legalizar la transferencia documental.

### 11 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA O VIGENTE

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

#### 11.1 APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El ACUERDO AGN No. 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del 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



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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.

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

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

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

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

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

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

### 11.2 PROMULGACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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.

### 11.3 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:

### 11.4 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

### 11.5 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:

#### 11.5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información
- 6) 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.
- 7) 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 Institución Universitaria de Envigado.
- 8) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

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

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

“Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Institución Universitaria de Envigado, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ◆ Documentos de identificación
- ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ◆ Acta de posesión
- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

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

Es conveniente para efectos de organización de los Archivos de Gestión que se abran carpetas para cada serie y subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada una de ellas y evitando que al agregarse los correspondientes tipos

documentales se disminuya la facilidad de consulta por causa de la reducción de espacio. Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta.

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

### 11.5.2 PASOS PARA LA APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES:

- “Tome la TRD correspondiente a su dependencia y verifique cuales son las series y subseries documentales que por función le corresponden.
- Utilizando una lámina de cartón cartulina, de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 34 cm de ancho X 27 cm de alto., escriba en imprenta, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado).
- Utilizando láminas del mismo material y dimensiones escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva Subserie (la primera letra con mayúscula).
- Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes. (Guía).
- A continuación de las láminas enunciadas en el punto anterior, coloque tantas carpetas colgantes como expedientes sea necesario abrir y dentro de la carpeta colgante coloque una carpeta que a su vez contendrá los tipos documentales que van a conformar el expediente.
- Para la ordenación de series documentales, expedientes y tipos documentales, haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, numerando de uno (1) hasta ene (n) de arriba hacia abajo.
- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.”

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### 11.6 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

#### PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD

Con el fin de garantizar por la continua implementación de las TRD y que no se convierta simplemente en un documento de carácter teórico, la entidad está llamada a desarrollar un plan de seguimiento para la aplicación de las TRD. Este plan deberá contener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para su implantación y mejoramiento, que defina la capacitación a los funcionarios de la entidad, que realice un análisis permanente de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de descripción y herramientas que permitan agilizar la consulta de documentos en los Archivos de Gestión, en el Archivo

Central y en el Archivo Histórico. Además deberá contemplar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad. Esta capacitación será dirigida por el personal de las Unidades de Correspondencia y Archivo.

### 12 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

**Clasificación.** Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

**Ordenación.** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

**Descripción.** Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario”.

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

### 13 PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

#### 13.1 PRINCIPIO DE DIGNIDAD

- Los documentos del archivo como sus usuarios y funcionarios merecen respeto.
- El depósito de archivo debe tenerse como una oficina de alta jerarquía dentro de la Institución.
- Este principio sólo es posible tras un proceso de sensibilización dirigido a los directivos, donde se haga ver la importancia del archivo como conservación de la memoria institucional.

#### 13.2 PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA

- El archivo debe ser una unidad administrativa con autonomía propia.
- La independencia no es sólo orgánica, funcional o responsable.
- Con la centralización del manejo de la documentación crece la independencia y responsabilidad del archivo.
- Las características de este principio ponen de relieve la importancia de quien se hace cargo del archivo.

#### 13.3 PRINCIPIO DE FUNCIONALIDAD

- La ubicación funcional de un archivo permite el fácil acceso de sus usuarios.
- Distribución y aprovechamiento óptimo de espacios para las áreas: Técnicas, de depósito, administrativas y de servicio del archivo.
- El lugar del archivo es funcional en la medida en que se puedan aplicar los principios administrativos de la eficiencia, la eficacia, la economía y la equidad.

#### 13.4 PRINCIPIO DE AMPLITUD





## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- El acervo documental tiene como constante su continuo crecimiento.
- Debe proyectarse un depósito no sólo lo suficientemente amplio para lo que se tiene; sino además con una capacidad de recepción para 20 ó 25 años.
- Con la adecuada planificación en la edificación de un archivo, se evitará improvisar depósitos adicionales y traslados de documentos.

#### 13.5 PRINCIPIO DE SEGURIDAD

- La seguridad para los archivos es un factor de Conservación Preventiva.
- Un depósito de archivo seguro es aquel que está ubicado en el lugar más óptimo.
- Al establecer normas de acceso, se asegura aún más su integridad y conservación.
- La seguridad del depósito de archivo depende de la calidad de su diseño y construcción, manejo de instalaciones eléctricas e hidráulicas.

#### 14 FOLIACIÓN

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

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

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

##### 14.1 Definiciones

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

4. Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.<sup>1</sup>
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.<sup>2</sup>
6. Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
7. Pagar: Acción de numerar páginas.

### 14.2 Requisitos

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

### 14.3 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.

### 14.4 Procedimiento

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que pagar, 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.



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.<sup>3</sup>
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no

<sup>3</sup> Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
  15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
  16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
  17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
  18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

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

### 15 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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

En el 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. <sup>4</sup>

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”<sup>5</sup>

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

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

### 15.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de 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:



GP 185-1

SC 7191-1

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

**PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL	- Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental	- Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción	- Responsables de la administración archivística  - Personal técnico	- Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen: 1. Identificación 2. Infraestructura física 3. Características y estado de conservación de la documentación  Se deben identificar los aspectos administrativos de la entidad, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, y	- Toda la entidad



www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<p>culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación</p> <p>* Véase publicación del AGN "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos".</p> <p>- A partir de los resultados, establecer los programas prioritarios</p>	
<p>SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</p>	<p>- Falta de reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la</p>	<p>- Concertar mecanismos y acciones de sensibilización</p> <p>- Recuperar los valores</p>	<p>- Toda la entidad (directivos, niveles administrativos, personal técnico) para usuarios</p>	<p>- Aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos</p>	<p>- Instancias en las que se establecen y aplican los programas de gestión documental</p>





PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

	<p>conservación y organización de los archivos</p>	<p>documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales</p> <p>- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva</p>		<p>- Conformar el Comité de Archivo</p> <p>-Realizar jornadas de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas, investigaciones</p> <p>-Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable de archivo</p>	<p>- Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación</p> <p>- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía</p>
--	--	--	--	--	--



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

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



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

Plan de Desarrollo 2013-2016

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos</li> <li>2. Medidas preventivas</li> <li>3. Preparación de un plan de emergencias</li> <li>4. Reacción en caso de siniestro.</li> </ol>	
--	--	--	--	--	--



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios inadecuados para el depósito de los documentos</li> <li>- Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva</li> <li>- Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal del Área de Servicios Generales</li> <li>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio</li> <li>-Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad</li> <li>-Conocer y usar los planos de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación</li> <li>- Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones</li> </ul>



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

Plan de Desarrollo 2013-2016

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<p>edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación</li> <li>- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación</li> <li>- Aplicar el Programa de Limpieza en las</li> </ul>
--	--	--	--	---



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<p>diferentes áreas de la edificación</p> <p>* Véase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acuerdo AGN 049/2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos</li> <li>. Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos</li> <li>. Acuerdo AGN 037/2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y</li> </ul>
--	--	--	--	--



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				conservación de documentos de archivo	
--	--	--	--	---------------------------------------	--

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios inadecuados para el depósito de los documentos</li> <li>- Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva</li> <li>- Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente</li> </ul>	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</li> <li>- Personal del Área de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el entorno climático y microclimático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos</li> <li>- Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación</li> <li>- Usar de equipos para medición y registro de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas de almacenamiento o depósito</li> <li>- Áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos</li> <li>- Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones</li> </ul>



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

Plan de Desarrollo 2013-2016

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

	<p>mantenimiento global de la edificación</p>			<p>condiciones ambientales: luxómetro, monitores U.V, termohigrómetro, datalogger, entre otros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros de polvo</li> <li>- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes edificación</li> </ul>	
--	---	--	--	--	--



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<p>* Véase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acuerdo AGN 049/2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos</li> <li>. Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos</li> <li>. Acuerdo AGN 037/2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS	- Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado  - Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el	- Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental	- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación  - Personal del Área de Servicios Generales	- Identificar las fuentes de polvo y suciedad  - Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios  - Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo) que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo</li> </ul>	- Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación  - Servicios comerciales de limpieza



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

	<p>campo de la conservación preventiva</p> <p>- Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación</p>			<p>documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Limpieza documental y realmacenamiento</li> <li>. Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y realmacenamiento</li> <li>. Desinfección de las áreas de limpieza documental</li> <li>. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo</li> <li>. Programa de saneamiento ambiental.</li> </ul>	
--	---	--	--	--	--



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
CONTROL DE PLAGAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo y/o presencia de deterioro biológico en áreas y documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas, inexistencia de espacios inapropiados y deficientes prácticas de limpieza y cuidado</li> <li>- Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</li> <li>- Personal del Área de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar de focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos</li> <li>-Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante</li> <li>- Aislar el material contaminado</li> <li>-Realizar el tratamiento individual con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación</li> <li>- Servicios comerciales de limpieza, desinfección y desratización</li> </ul>



www.iue.edu.co

Plan de Desarrollo 2013-2016

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

	<p>global de la edificación</p>			<p>productos y procesos técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación, iluminación</li> <li>- Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación</li> <li>- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros</li> </ul>	
--	-------------------------------------	--	--	--	--





PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo)</li> <li>- Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN	DE
APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	- Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas de producción y trámite de correspondencia,	- Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de	- Personal encargado del manejo documental en la entidad	- Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas	Todos los funcionarios	los



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

	debido a la falta de normalización	oficinas de archivo y correspondencia de las entidades	de produce y tramita la documentación en la entidad	producción de tipos documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estructura : márgenes</li> <li>* Tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje sup. a 60 g/m<sup>2</sup></li> <li>* Fax: fotocopiar</li> <li>* Uso de tintas estables de escritura e impresión</li> </ul> - Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre
--	------------------------------------	--	---	---



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

Plan de Desarrollo 2013-2016

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<p>originales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno,</li> <li>- En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena)</li> <li>- Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa</li> </ul> <p>Véase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. NTC . Papel para documentos de archivo.</li> </ul>
--	--	--	--	---



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENT O Y EMPASTE / ENCUADERNACIÓN	- Documentación que presenta un mobiliario de almacenamiento inadecuado (estantería,	- Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad,	- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación,	- Asociar los procedimientos de almacenamiento, realmacenamiento, empaste y/o encuadernación	- Depósitos - Oficinas - Espacios de manejo



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

	<p>planotecas, muebles de oficina)</p> <p>-Unidades de conservación (cajas, carpetas, rollos legajos, libros entre otros) no adecuadas</p>	<p>formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital</p>	<p>- Personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación</p> <p>- Personal ejecutor de los procesos</p>	<p>con lineamientos archivísticos</p> <p>- Organizar, inventariar y clasificar del archivo</p> <p>- Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental</p> <p>- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de</p>	<p>los documental</p> <p>- Servicios comerciales de almacenamiento</p>
--	--	--	---	---	--



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<p>metros lineales)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar de la T.R.D. con el fin de proyectar futuras transferencias a mediano y largo plazo</li> <li>- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario</li> <li>- Adquirir estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos)</li> <li>- Para empaste y/o encuadernación, definir técnicas (tipo de costura,</li> </ul>
--	--	--	--	--





PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				<p>tipo de lomo, bisagra, tarlatana) y materiales (hilos, adhesivos, cartones, material de recubrimiento) de acuerdo con la disposición final de los documentos Véase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Anexo Almacenamiento y Conservación. Especificaciones técnicas para las unidades de conservación.</li> <li>. NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad</li> <li>. NTC. Medición</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--



**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				de archivos	
--	--	--	--	-------------	--



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
APOYO A LA REPRODUCCIÓN	- Riesgo de deterioro que sufren los documentos durante y después del proceso de reproducción	- Normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir	- Responsables de la administración archivística - Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos - Personal de depósito - Usuarios	- Evaluar del estado físico y de integridad de la documentación teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso reprográfico - Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva como manipulación,	- Procesos de microfilm fotografía, fotocopias, digitalización, etc. - Áreas de Reprografía y Servicios al Público - Servicios comerciales de reproducción



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				desempaste, empaste realmacenamiento	
				- Implementar sistemas de almacenamiento y manejo de reproducciones	
INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS	- Estado de deterioro del material documental  - Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre los documentos	- Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos	- Responsable del archivo con asesoría del AGN  - Personal ejecutor de los procesos	- Evaluar el estado de conservación del acervo documental  - Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos:  * Limpieza mecánica superficial * Eliminación de	- Oficinas de producción documental  - Depósitos  - Área específica para el mantenimiento de los documentos



www.iue.edu.co

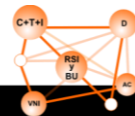
Plan de Desarrollo 2013-2016

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

				cintas etiquetas y adhesivos * Eliminación de pliegues y dobleces * Unión de roturas y rasgaduras * Recuperación de plano	
--	--	--	--	--	--



## 16 GLOSARIO DOCUMENTAL

### A

#### **ACERVO DOCUMENTAL**

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

#### **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

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

#### **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**

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

#### **ARCHIVO**

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

#### **ARCHIVO ACTIVO**

(Véase Archivo de Gestión).

#### **ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

(Véase Archivo de Gestión).

#### **ARCHIVO CENTRAL**

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

#### **ARCHIVO DE GESTION**

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



### **ARCHIVO DE OFICINA**

(Véase Archivo de Gestión).

### **ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL**

Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

### **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

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

### **ARCHIVO HISTORICO**

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

### **ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL**

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

### **ARCHIVO PÚBLICO**

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

### **ARCHIVO TOTAL**

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### ARCHIVISTA

Persona especializada en el manejo de los archivos.

### ASISTENCIA TECNICA

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

### AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

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

### AUTOMATIZACION

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

## C

### CARPETA

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

### CATALOGO

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

### CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

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

### CLASIFICACION

Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### CLASIFICACION DOCUMENTAL

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

### CÓDIGO

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

### COMITE ASESOR

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

### COMITE DE ARCHIVO

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

### COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS

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

### COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO

Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

### COMITE TECNICO

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

### CONSERVACION DE ARCHIVOS

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

### CONSULTA DE DOCUMENTOS

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

### COPIA

Reproducción puntual de otro documento.

### COPIA AUTENTICADA

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

### CUADERNO

Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

### CUSTODIA DE DOCUMENTOS

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

### D

### DEPURACION

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

### DESCRIPCION 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.

### DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

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

### DOCUMENTO

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

### DOCUMENTO DE ARCHIVO

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

### DOCUMENTO ACTIVO

Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

### DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital)

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

### DOCUMENTO HISTORICO

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

### DOCUMENTO INACTIVO

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### DOCUMENTO OFICIAL

El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

### DOCUMENTO PRIVADO

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

### DOCUMENTO SEMIACTIVO

Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

### DUPLICADO

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

### E

### ELIMINACION

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

### ESTANTE

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

### EXPEDIENTE

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

### EXPURGO DE DOCUMENTOS

(Véase Selección Documental).



## F

### **FACSIMIL**

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

### **FECHAS EXTREMAS**

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

### **FOLIO**

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

### **FOLIO RECTO**

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

### **FOLIO VUELTO**

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

### **FONDO**

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

### **FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION**

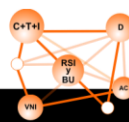
Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

### **FUNCION ARCHIVISTICA**

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

## G

### **GESTION DE DOCUMENTOS**



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

### GUIA

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

I

### IDENTIFICACION DOCUMENTAL

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

### INDICE

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

### INDICE CRONOLOGICO

Listado consecutivo de fechas.

### INDICE ONOMASTICO

Listado de nombres propios.

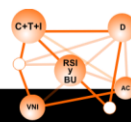
### INDICE TEMATICO

Listado de temas o descriptores.

### INDICE TOPONIMICO

Listado de sitios o lugares.

### INSTRUMENTO DE CONSULTA



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

### INSTRUMENTO DE CONTROL

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

### INVENTARIO

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

### L

#### LEGAJO

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

#### LEGISLACION ARCHIVISTICA

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

### M

#### MANUSCRITO

Documento escrito a mano.

#### MAPA

Representación gráfica -con convenciones- de un espacio

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### MARCA DE AGUA

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

### MICROFILMACION

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

### MICROFILME

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

### MUESTREO

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

## N

### NORMALIZACION

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

## O

### ORDENACION

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

### ORDENACION DOCUMENTAL

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

### ORGANIGRAMA

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### ORGANIZACION DE ARCHIVOS

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

### ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

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

### ORIGINAL

Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

### P

### PATRIMONIO ARCHIVISTICO

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

### PATRIMONIO DOCUMENTAL

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

### PIEZA DOCUMENTAL

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

### PRESERVACION DOCUMENTAL

(Véase Conservación de Documentos).

### PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

### PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

### PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS

Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

### PRODUCCION DOCUMENTAL

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

### R

#### REGISTRO DE DOCUMENTOS

Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

#### REGISTRO TOPOGRAFICO

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

#### REGLAMENTO DE ARCHIVOS

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

#### REPROGRAFIA

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

#### RETENCION DE DOCUMENTOS

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



## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### S

#### SECCION

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

#### SELECCION DOCUMENTAL

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

#### SERIE DOCUMENTAL

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

#### SERVICIOS DE ARCHIVO

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

#### SIGNATURA TOPOGRAFICA

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

#### SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

### T

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

### TIPO DOCUMENTAL

Unidad Documental Simple.

### TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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

### TOMO

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

### TOPONIMIA

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

### TRANSCRIPCION

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

### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

## U

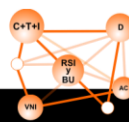
### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad técnico-operativa de una institución.

### UNIDAD ARCHIVISTICA

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

### UNIDAD DE CONSERVACION



Universidad Ciudad,  
para el **Mundo**  
Plan de Desarrollo 2013-2016

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

### UNIDAD DOCUMENTAL

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

## V

### VALOR ADMINISTRATIVO

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

### VALOR CONTABLE

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

### VALOR FISCAL

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

### VALOR HISTORICO

(Véase Valor Secundario).

### VALOR JURIDICO

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

### VALOR LEGAL

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

### VALOR PRIMARIO

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

## COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

### VALOR SECUNDARIO

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

### VALORACION DOCUMENTAL

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

- Vásquez Manuel. Manual de selección Documental.** Archivo General de la Nación, Colombia 1992.
- Tablas de Retención para Tesorerías municipales,** Una experiencia Antioqueña. Coordinación Mariela Ríos Madrid. Archivo General de la Nación, Colombia 1996
- Tablas de Retención y Transferencias Documentales.** División de Clasificación y descripción. Archivo General de la Nación, Colombia 1997.( **Versión actualizada 2001** )
- Gestión Documental.** Grupo de Correspondencia y Archivo. Archivo General de la Nación, Colombia 1996
- Pautas para la Organización de Archivos Municipales.** Archivo General de la Nación, Colombia. 2000.