

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS



Fecha de aprobación: 14 de Febrero de 2018
Fecha de Vigencia:
Instancia de aprobación: Comité interno de archivo
Dependencia Productora: Grupo de Archivo General
Versión del documento: 1
Responsables de su elaboración: Jhon Jairo Yepes Gutiérrez, José Miguel Ramírez
Jaramillo

MANIZALES, JULIO DE 2017

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Presentar el Reglamento interno Archivo y Correspondencia de la Gobernación de Caldas, con el fin de normalizar los procesos archivísticos llevados a cabo en la organización; con los documentos, desde su recepción o producción hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos, teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas, con el fin de controlar la generación de documentos en la Gobernación de Caldas

Identificar las características de recepción y aceptación de documentos, con el fin de iniciar los trámites según las funciones indicadas para cada área. Identificar el flujo de los documentos, para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios. Agilizar el trámite de los documentos al interior de la organización, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios. Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental. Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios en el Archivo Central o la Unidad de Gestión Documental. Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Al abordar la elaboración de este reglamento, en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia; encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único, y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas; sin embargo nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros; los cuales requieren para la garantía de su ejercicio, la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos, mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos; es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 060 de 2001, emanado del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

QUÉ ES EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE la Gobernación de Caldas

El Reglamento interno de archivo y correspondencia, según el Archivo General de la Nación (AGN) es el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

A continuación se muestran los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos propios de la Gobernación de Caldas

PROCESOS DEL PROGRAMA

Los procesos del Programa de Gestión Documental, habitualmente se presentan en forma secuencial, pero en algunas ocasiones se dan simultáneamente. A continuación se presenta cada uno de los procesos con las características y actividades que se desarrollan en cada uno.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN la Gobernación de Caldas

La producción documental en la Gobernación de Caldas está enmarcada en los procedimientos archivísticos, de esta manera se dictan normas para la elaboración de las comunicaciones oficiales; como las cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros, teniendo en cuenta la norma técnica colombiana.

ASPECTOS GENERALES:

En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos:

Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de correspondencia. Utilizar letra arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo al contenido. Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.

Imprimir por ambos lados de la hoja. Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar micro punta, esferos de tinta mojada o de color. Se sugiere no utilizar negrilla o texto resaltado en la redacción de los documentos.

Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprimen en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, esta última reposará en el expediente correspondiente. Todos los documentos producidos deben tener identificado, en el encabezado, el código de la dependencia según se haya asignado en la Tabla de Retención Documental. Todo documento producido, relacionado con un contrato o convenio, debe indicar en la parte final a que contrato o convenio pertenece, registrando el número, el año en que se suscribió y la entidad con la cual se suscribió, de la siguiente manera:

Archivar en: Contrato o Convenio XXX de XXX, suscrito con XXX. Esto después de la línea donde se identifica el transcriptor.

Se numeran o radican en el Archivo, las comunicaciones oficiales enviadas, Circulares Generales, Carta Circular y Comunicaciones de Funcionario competente.

Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear notas adhesivas.

El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

FIRMAS AUTORIZADAS:

Con base en las normas de correspondencia de la Gobernación de Caldas, están autorizados a firmar las comunicaciones oficiales el Gobernador, los secretarios de Despacho y XXXXXXXXX.

CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS:

La codificación será la que se estableció en el Cuadro de Clasificación Documental de la Gobernación de Caldas

ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

En el manual de Gestión Documental adoptado por el Comité Interno de Archivo, se describen uno a uno los tipos de documentos administrativos y los lineamientos que deberán seguir los funcionarios de la Gobernación de Caldas para su elaboración.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Caldas para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

Medios de recepción: Ingresan documentos a la Gobernación de Caldas por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horarios en Oficina de Atención al Ciudadano: De 08:00 a.m. a 12:00 meridiano y de 02:00 p.m. a 5:00 p.m.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:

En la Oficina de Atención al Ciudadano, se recibe la documentación externa, verificando la competencia, firmas, los anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad se procederá a separar la documentación oficial en radicable y documentación que se registra en la planilla control de recorridos internos.

Si es correo electrónico, no se debe imprimir, se debe reenviar al buzón www.gobernaciondecaldas.gov.co registrando en la descripción "COR para radicar". Una vez se radique el correo electrónico se enviará nuevamente desde el buzón a su destinatario.

Constancia de recibido (radicación): Es el procedimiento por medio del cual, la Gobernación de Caldas asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, clasificadas como radicables, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

En esta actividad se debe registrar en el documento el número consecutivo de radicado, fecha y hora de recibido, al documento original y a una copia. Luego de radicar, se debe asignar el código de la dependencia a la cual va dirigida la comunicación y el código de la serie documental que corresponda, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. Escanea el documento completo y si hay anexos que no se pueden digitalizar (Cd, libros empastados, argollados, periódicos, afiches publicitarios, pendones, etcétera) se deja constancia.

"Registro de documentos para recorridos internos", la copia y los anexos se pasan a la persona encargada de actualizar los expedientes contractuales.

Los documentos que no son objeto de radicación y que tienen un tratamiento especial en la institución, como por ejemplo: las revistas, ofertas de productos, folletos y boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación, son verificados por el funcionario de la Oficina de Atención al Ciudadano, quien verifica el contenido y a quién van dirigidos y relaciona en la planilla "Registro de documentos para recorridos internos".

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Gobernación de Caldas, de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente.

SE DEBE TENER EN CUENTA QUE:

Las comunicaciones oficiales que vienen dirigidas al funcionario competente, no siempre se envían para el mismo, se distribuyen a las áreas relacionadas con el trámite; si llegan con copia, se dirige la original al Gobernador y la copia a la dependencia, de lo contrario, solo se dirige el original a la dependencia.

Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la unidad administrativa, se devolverá al Archivo para que sea

reenviado a la dependencia que se debe encargar del trámite. Las comunicaciones que se deben enviar por correo certificado deben ser remitidas a la Gestión Administrativa.

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

La Gobernación de Caldas determinará oficialmente mediante comunicado por escrito la persona encargada de distribuir los documentos externos.

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Se tienen dos turnos para los recorridos externos, a las 10:30 a.m. y a las 4:00 p.m.

La persona que recibe el documento original, debe firmar la copia, el mensajero la devuelve al Archivo para realizar los controles necesarios.

Correo Certificado: Servicio que permite comunicarse a través del correo, con una certificación válida judicialmente, con prueba de entrega bajo firma de los envíos

Postexpress: Servicio de mensajería especializada con el cual los envíos llegan a las principales poblaciones del país, acompañados siempre por una guía en la que se registran los datos del remitente, destinatario y la entrega del envío.

Cuando no es posible entregar la comunicación, el mensajero la entrega a la persona encargada de la recepción y numeración de las comunicaciones enviadas, para que sean devueltas a la dependencia correspondiente, con la justificación de por qué no se hizo la entrega.

Mensajería Especializada:

Por la empresa de mensajería con la que suscriba contrato la Gobernación de Caldas, se envían los documentos que el mensajero interno no alcanza a distribuir en el Área urbana de Manizales y los documentos enviados a otras ciudades y municipios. Cuando se reciben los envíos (sobres, paquetes, documentos) por parte de la recepcionista, quien decide que se va por este medio, se seleccionan los que se van por correo certificado, por postexpres o correo al día.

Se controla por medio de guías físicas que debe diligenciar cada asistente, encargada de los envíos, posteriormente, la copia de esta guía es archivada por un tiempo.

Se debe realizar una revisión aleatoria de los envíos, esto con el fin de hacer control a la empresa de mensajería y corroborar la entrega de los envíos.

Devoluciones de comunicaciones oficiales no entregadas (por errores en dirección y/o otras causales): la empresa de mensajería especializada.

Correo Certificado: Servicio que permite comunicarse a través del correo, con una certificación válida judicialmente, con prueba de entrega bajo firma de los envíos.

TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto.

Los documentos deben ser tramitados en el menor tiempo posible después de que el Archivo haya distribuido la información a todas las dependencias.

De acuerdo con lo previsto en las normas legales, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguiente:

Manifestaciones, quejas y reclamos 15 días hábiles

Solicitudes de Información 10 días hábiles

Consultas 30 días calendario

Las solicitudes de los organismos de control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.

Los Derechos de Petición, en la Gobernación de Caldas están regulados por este reglamento, donde se estipula que “Toda solicitud o derecho de petición que se radique en la Gobernación de Caldas-, se debe direccionar, de manera inmediata a la Gestión Administrativa, quien analizará la solicitud o petición presentada a la materia y objeto de consulta e información y remitirá al área respectiva para que proyecte su respuesta.

FLUJO QUE DEBEN TENER LOS DOCUMENTOS:

Se verificará que el documento entregado si corresponda a sus funciones.

Se verifica si se debe iniciar un trámite, en caso afirmativo darle inicio, en caso contrario conservarlo en el expediente correspondiente o devolverlo al Archivo para que sea archivado en el asunto adecuado; esto se debe hacer en los dos días siguientes a la entrega del documento en la dependencia.

Dependiendo del trámite iniciado, el funcionario proyectará la respuesta o el documento que continúe, debe verificar que la información anexa sea completa y adecuada, en caso de no estar completa, envía comunicación a la entidad solicitando los documentos faltantes.

Se envía la respuesta al Archivo, en el caso que sea necesario radicar y enviar.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el “conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”.

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada unidad administrativa de la Gobernación de Caldas,

aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Inactivo o histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental; o Tablas de Valoración Documental. Para ello, el Proceso de gestión documental es la unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen. La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:

Consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, 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.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:

Consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa de la Gobernación de Caldas, lo que indica que no se pueden mezclar.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental.

SISTEMAS DE ORDENACIÓN

Sistemas de Ordenación Numéricos:

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta de cobro N° 01, cuenta de cobro N°. 02, cuenta de cobro N° 03 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 el mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2015 – 01 – 31

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 grandes lapsos de tiempos: Ejemplo:

Historias laborales.
ALVARÉZ, SOSA, Carlos
CARDONA AGUIRRE, Lina
PINEDA CARDONA, María
Historias laborales
ALVARÉZ, SOSA, Carlos
CARDONA AGUIRRE, Lina
PINEDA CARDONA, María

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: el Plan de capacitación al cliente externo, servicios que se presta por municipios o regiones de Caldas:

Manzanares
Pensilvania
Riosucio
Victoria

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

Actas Informes Comunicaciones

Sistemas de Ordenación Mixtos:

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

0132 RAMIREZ DURÁN, Luis
0133 GALLEGO FRANCO, Luz Elena
0134 ARIAS CARDONA, Lucero
0135 ARIAS OCHOA, Daniel

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo:
Comunicaciones, Actas.

Resolución 001 2012 – 01 – 20
Resolución 002 2012 – 02 – 10.
Resolución 003 2012 – 03 – 01

ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

En la ordenación del expediente se deben tener en cuenta aspectos como la depuración y la foliación.

DEPURACIÓN DOCUMENTAL:

Acuerdo 046 de 2000 AGN.

Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites). Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.

Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Comunicaciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el funcionario y el personal de la oficina para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.

Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces; documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación).

Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.

La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o a los archivos de gestión.

Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.

Es indispensable solicitar asesoría por parte del Proceso de gestión Documental, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos facilitativos.

Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual o con máquina en caso de ser ello posible.

Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

FOLIACIÓN DOCUMENTAL.

Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

Es necesaria para la elaboración del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al Archivo Central), como secundarias (Archivo Central al archivo histórico).

Para realizar la foliación de los documentos de una carpeta, esta debe estar debidamente clasificada según la Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, ordenada según el sistema elegido y depurada.

Procedimientos:

Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.

Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.

Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.

Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación. En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.

Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.

Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (plano teca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).

Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

En caso de unidades de conservación (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 re foliar a mano.

De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

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 deterioro biológico. La foliación debe efectuarse utilizando lapicero de tinta negra insoluble, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 ítem 4.6 y Circular Interna No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es el registro que se hace en el Formato Único de Inventario Documental, y se realiza en el momento que se hacen transferencias primarias y secundarias, es de gran ayuda en el Archivo para la localización de unidades documentales. Además, en la extracción de información para registrar en los índices del software de administración documental.

INVENTARIO DOCUMENTAL:

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias de la Gobernación de Caldas deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

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 que se anexa al presente reglamento.

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.

Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta.

Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (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, Comunicaciones, 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, Comunicaciones, 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.

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 y de valoración documental vigentes para la Gobernación de Caldas

La transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

Se habla de estas transferencias cuando los archivos de gestión u oficinas envían la documentación al archivo central para que sean conservados allí. Para estas transferencias debe tenerse en cuenta el cronograma de transferencias estipulado por el Archivo para cada área.

Procedimiento:

- La transferencia según el cronograma de transferencias de la Gobernación de Caldas, diseñado por el Proceso de gestión documental.
- En cada oficina o Archivo de Gestión se debe estar atento a los tiempos de retención estipulados en la Tablas de Retención Documental para cada serie y subserie documental.
- Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención.
- Realizar la depuración de las carpetas: retirar documentos en blanco, fotocopias, siempre y cuando exista el original, normatividad, y no sea parte del expediente.
- Conformar expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios archivísticos de: procedencia y orden original. El primer documento al abrir el expediente y/o carpeta debe ser el de la fecha más antigua y el último sea el de la fecha más reciente.
- Realizar la foliación de los documentos en orden ascendente.

- Rotular las carpetas según las series y subseries reflejadas en la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Caldas.
- Legajar la documentación debe ser con ganchos legajadores plásticos.
- Las carpetas deben ser ordenadas por años, teniendo en cuenta el código de las Tablas de Retención Documental y cronológicamente.
- Retirar ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora.
- Cuando las carpetas estén ordenadas, proceder a enumerarlas comenzando en (1) consecutivamente, hasta (n) tantas carpetas se vayan a transferir.
- Solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios de Archivo.
- Elaborar original y copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- Entregar en Gestión documental, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales; una de estas copias será firmada y devuelta por el funcionario de Gestión documental responsable de recibir las transferencias primarias, certificando así la revisión de la misma y señalando cuando se producen observaciones.
- El funcionario a cargo de las transferencias de Gestión documental, devolverá a cada oficina, una copia del inventario documental firmado, certificando lo recibido.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para aquellas series y subseries que son de conservación total.

Procedimientos:

- Identificar las series y subseries documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.
- Registrar las series y subseries documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se entiende como Archivo de Gestión el archivo que se encuentra en cada oficina de la Gobernación de Caldas, donde reposan los documentos que se encuentran en trámite o función.

PROCEDIMIENTO:

- Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a su dependencia e identifique las series y subseries y unidades documentales que están establecidas en ella.
- Identifique de igual forma el cuadro de clasificación correspondiente a su dependencia.
- No se debe abrir un expediente con un nombre de serie ó subserie si no se encuentra registrado en la Tablas de Retención Documental.
- Ordene la documentación de acuerdo al sistema de ordenación escogido: numérico, alfabético o mixto. Los documentos deben ordenarse dentro del expediente de manera que se evidencie el desarrollo de la producción y trámite, el documento con la fecha más antigua será el primer documento que se vea al abrir la carpeta y la fecha más reciente debe quedar al final.
- Realice la depuración de la documentación: Retire hojas en blanco, fotocopias si existe el original, documentos que son de apoyo: Normatividad interna y externa etc.

- Debe realizarse una depuración de copias de documentos, cerciorándose que existe el original.
- Los expedientes no pueden exceder de los 200 folios por conservación y agilidad en la consulta.
- Realice la foliación de los documentos según indicaciones anteriormente dadas.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.
- Rotule la carpeta con la siguiente información:
Código y nombre de la dependencia
Código y nombre de serie
Código y nombre de subserie, con mayúscula sostenida
Unidad documental
Número de carpeta
Fechas extremas
Números de folios

Marcar con la siguiente marca si el expediente se encuentra digitalizado esa información debe diligenciarse con lapicero rojo en mayúscula sostenida.

- Para legajar la documentación debe ser con gancho legajadores plástico.
- Debe realizarse la transferencia documental según el plan de transferencias dados por el Proceso de gestión Documental, y según lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias deben diligenciarse en el formato Único de Inventario documental para que desde Gestión Documental se verifique lo que se transfiere. Debe quedar una copia del formato para la dependencia y otra para el Centro Gestión documental firmada por quien recibe y quien entrega.

- Además del soporte físico de la transferencia debe enviarse a Gestión Documental el inventario Diligenciado electrónicamente, que este sirva para alimentar el inventario documental elaborado por Gestión documental.
- Cuando la transferencia se realice en cajas, estas deben rotularse con los siguientes campos:

Nombre de la dependencia y código
Nombre de Series y subseries documentales con sus respectivos códigos.
Número de expedientes
Fechas extremas de los expedientes.
Los documentos de apoyo como lo son normatividad interna y externa no deben transferirse al Archivo, estos deben ser conservados o eliminados en la misma oficina.

ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES

ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES:

Debe basarse en la circular 004 del 2003 dada por el Archivo General de la Nación.

La Unidad de talento humano, será la única encargada del manejo, control, archivo y conservación del expediente de historias laborales, durante el tiempo que según lo establecido en las Tablas de Retención Documental se encuentren cumpliendo en el Archivo de Gestión.

- Los documentos de cada expediente de historia laboral se deben archivar en unidades de conservación (carpetas) individuales, ordenados según la secuencia de

su producción, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la fecha más reciente.

- En el archivo de gestión las carpetas se almacenaran alfabéticamente, tomando como referencia el primer apellido del empleado.
- Elaborar lista de chequeo para identificar los diferentes tipos documentales que contiene el expediente.
- Los documentos deben ser ordenados, depurados y foliados para facilitar el control y acceso.
- Los espacios destinados al archivo de expedientes de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medio ambientales necesarias para garantizar la integridad y conservación física de los documentos.
- Se utilizarán carpetas de yute en el almacenamiento de las historias laborales de: personal retirado, jubilado y activo.
- Los expedientes de historia laboral deben tener el orden señalado en la lista de chequeo y contener los siguientes documentos:

Fotocopia libreta militar

Fotocopia tarjeta profesional

Certificados de estudios

Certificados laborales.

Certificados de antecedentes (policía - contraloría)

Exámenes de ingreso

Afiliación a seguridad social

Afiliación a fondo de pensión y cesantías

Afiliación aportes parafiscales.

Afiliación ARL

Documentos beneficiarios (fotocopia de registro civil-fotocopia cedula registro de matrimonio etc.)

Original de paz y salvo de Archivo.

DOCUMENTOS HISTORIA LABORAL PERSONAL RETIRADO:

Resolución Seguridad Social.

Renuncia.

Los documentos de apoyo como lo son normatividad interna y externa no deben transferirse al Archivo, estos deben ser conservados o eliminados en la misma oficina.

Oficio de Funcionario competente de aceptación de renuncia liquidación.

Certificado de ingresos de la Dian

Comunicaciones. Certificados laborales.

ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES CONTRATOS Y CONVENIOS:

La Oficina Jurídica, que dentro de sus funciones es la encargada de los contratos y es allí donde se le deben realizar los diferentes procedimientos para su organización:

- La subserie del contrato debe estar estipulada dentro de la Tabla de Retención Documental.
- Cuando se le da apertura a un expediente, debe generarse un número consecutivo, el cual corresponde al número del contrato.
- Los expedientes ingresan a gestión documental por medio de transferencia primaria, previo registro en el FUID.
- Al expediente se le realiza una depuración, retirando las copias de los documentos, si se requiere.

- Si la transferencia son tipos documentales y el expediente se encuentra ya almacenado, debe irse a buscar el expediente correspondiente y actualizarlo debidamente foliado.
- Cuando se remitan anexos como (Planos-mapas-Cd- dvd-fotografias), deben ser retirados de los expedientes y generar un testigo donde se registre la ubicación donde se conservará este tipo de soportes.
- La ordenación de los documento dentro de la carpeta debe reflejar la consecución del trámite, el primer documento que se vea cuando se abra la carpeta es el de la fecha más antigua, y el documento con la fecha más reciente debe quedarse ubicase en la última hoja.
- El expediente debe ubicarse en los estantes de manera consecutiva en la sección de Archivo correspondiente.
- De acuerdo con el tipo documental conformado, convenio o contrato, se sugiere elaborar una hoja de control. Esta hoja no hace parte integral del expediente, es decir no se folia; sólo es un instrumento de información y verificación y se ubicará al inicio del expediente.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central reposa toda la documentación que es transferida por cada uno de los archivos de gestión y aunque los documentos ya han terminado su trámite aún siguen siendo objeto de frecuente consulta.

- El Proceso de gestión documental debe tener calculada la proyección aproximada de transferencias para cada año, según las transferencias recibidas; esto con el fin de disponer de unidades de conservación suficientes para continuar con el almacenamiento de las unidades documentales que son objeto de conservación, según las directrices dadas en las TRD de la Gobernación de Caldas.
- Se debe tomar la Tabla de Retención Documental para organizar la documentación por dependencias-series y subseries documentales con sus respectivos códigos.
- Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de Certificados laborales.
- Además de la transferencia en soporte físico, debe recibirse también en soporte electrónico para alimentar el inventario general manejado en el Archivo.
- El formato debe ser firmado por quien entrega la transferencia y quien la recibe.
- La documentación que se recibe debe ser inventariada en el inventario documental al Archivo.
- Ordenar la documentación en los estantes, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

La ordenación topográfica de los estantes debe identificarse según criterios establecidos en el "Sistema de Ordenación Archivo la Gobernación de Caldas

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Para la asignación del control de las ubicaciones de las unidades documentales almacenadas en los contenedores del archivo; se utilizará la siguiente estructura de ordenación con el objetivo de agilizar la búsqueda rápida de las unidades documentales ya almacenadas.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Se conserva la documentación que ha sido transferida desde el Archivo Central para ser de conservación total, como la Gobernación de Caldas no tiene Archivo Central; los documentos vienen directamente de los archivos de Gestión; y se transfieren aquellos que adquieren valores históricos, culturales y científicos. También pueden

conservarse documentos históricos recibidos por donaciones, depósitos voluntarios, adquisición o expropiación.

- La organización para un fondo acumulado debe basarse en las Tablas de Valoración documental.
- Las transferencias deben diligenciarse en el formato único de inventario documental, identificados los documentos que tienen deterioros ambientales y antropogénicos.
- Verificar por parte del funcionario que recibe que lo registrado en el formato coincida con lo físico y debe ser firmado el documento por quien entrega y recibe.
- Las unidades de almacenamiento deben conservarse en carpetas desacidificadas que permitan la conservación de los documentos durante el tiempo.
- Se debe realizar una descripción de la documentación de manera más específica, para responder la necesidad de los investigadores.

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La modificación de funciones o cambios estructurales de la Gobernación de Caldas; requieren que las Tablas de Retención Documental sean actualizadas.

Los jefes de dependencia deben requerir al Archivo el anexo de las series, subseries o unidades documentales actualizadas.

Esta actualización debe ser aprobada por el comité de archivo de la Gobernación de Caldas y adoptado por medio de un Acta de Comité Interno de Archivo.

En caso de realizarse alguna modificación o reestructuración con respecto a las funciones de las áreas y esto genere la producción de una nueva serie, subserie o unidad documental, los Jefes de Unidad y funcionarios encargados de cada área deben solicitar al Archivo a través del Comité de archivo; esta actualización a la Tabla de Retención Documental.

APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Previa aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos, y acto administrativo proferido por las instancias correspondientes de la Gobernación de Caldas, el Archivo a través del Comité de desarrollo administrativo de la Gobernación de Caldas; procederá a aplicar las Tablas de Valoración Documental de conformidad con el manual de Tablas de Valoración Documental.

CONSULTA DOCUMENTAL

La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, esta puede darse en cualquier fase del ciclo vital del documento.

Requisitos para la consulta interna:

Todo documento, expediente físico o electrónico, deberá ser solicitado por medio escrito.

El horario de consulta es de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Las consultas tendrán un tiempo de respuesta de 4 horas, a través de notificación vía correo electrónico por el Archivo y máximo 12 horas si se encuentran en el municipio de La Dorada.

Los préstamos se harán por un periodo de 10 días hábiles, los cuales los cuales se pueden renovar; una vez concluido el plazo.

Una vez cumplido el período del préstamo se debe realizar la devolución de los expedientes al Archivo Central, para facilitar la oportuna actualización del mismo.

Los expedientes no deben ser trasladados entre dependencias, lo correcto es hacer devolución al Archivo.

Los documentos se devolverán al Archivo, en las mismas condiciones en que se entregaron al momento del préstamo, por eso, los funcionarios de Archivo entregarán el expediente foliado, con los documentos correspondientes y la carpeta en condiciones óptimas. Al momento de la devolución al Archivo, los funcionarios se encargarán de revisar el expediente antes de realizar el descargue en la base de datos, si presenta algún inconveniente se notificará vía correo electrónico con copia al jefe de área, para solucionarlo a la menor brevedad posible.

Cuando se realiza el préstamo, el usuario debe firmar el afuera de préstamo (único para cada expediente). El funcionario del Archivo, inmediatamente registrara los datos en la “base de datos de consultas y préstamos” y al momento de la devolución, se sellará “cancelado” el afuera y se descargará en la base de datos con la fecha de devolución.

El diligenciamiento del afuera deberá ser completo y legible, contendrá, nombre de carpeta, cantidad de folios, fechas extremas de los documentos, fecha de salida, solicitado por, firmado por, enviado a, fecha de devolución, recibido por y observaciones.

Solo se prestan documentos o expedientes al personal vinculado la Gobernación de Caldas, o a sus contratistas con previa autorización de su jefe; o de la persona que coordine sus actividades y que sea funcionario del la Gobernación de Caldas Los contratistas no deberán solicitar su propio contrato, este deberá ser solicitado por el administrador o interventor del mismo o por personal vinculado al área a la cuál presta sus servicios.

En el Archivo se hará el análisis correspondiente con el fin de establecer las características de la consulta y de su posible respuesta, y si es del caso, establecer comunicación con la Oficina Jurídica si se trata de una solicitud de información cuya respuesta debe estar enmarcada en las actividades inherentes al proceso de Trámite. Estas respuestas serán atendidas de conformidad con los requerimientos de Ley.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Archivo para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El archivo de una entidad, no debe estar situado en un piso alto por el peso del papel y donde le dé la luz del sol de manera directa; pero tampoco se debe ubicar en un sótano; donde no entra la luz solar y se expone a muchos riesgos físicos.

Tener en cuenta que el Archivo inactivo de la Gobernación de Caldas se encuentra en un Sótano lugar que puede ser no apto para el adecuado funcionamiento del mismo, pues está sujeto a la humedad, al polvo, entre otros.

DEPÓSITOS DE ARCHIVO:

Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación. Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.

Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.

Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Estantes:

Garantizar con el archivador rodante la resistencia a la documentación generada, que pueda soportar carga mínima por cuerpo de 1.200 kilogramos.

Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.

Así mismo realizarle mantenimiento a este tipo de estantería, para no tener accidentes.

Los estantes deben estar debidamente identificados de acuerdo a la signatura topográfica.

Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento de la documentación.

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.

MOBILIARIOS PARA OTROS SOPORTES:

Para el diseño del mobiliario para planos, como lo son las planotecas debe dimensionarse el peso y volumen para no dificultar su manipulación.

Las gavetas de los planotecas tendrán una profundidad de 5 cts., o menos, cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

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.

Para las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete, deberán estar debidamente identificadas y ubicadas en estanterías diseñadas acorde con el formato para garantizar la preservación.

Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.

Utilizar mobiliario de oficina, para los archivos de gestión elaborado en materiales estables para la conservación y proyectado de acuerdo con la producción documental.

CARPETAS:

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.

CAJAS:

Utilizar cajas de archivo para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura que contribuyen a una adecuada manipulación y organización.

Las cajas que se deben utilizar para el Archivo no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, debe estar fabricada con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con pH menor a 7, tamaño X 300.

CONDICIONES AMBIENTALES:

Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.

Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.

Esta medición debe realizarse por medio de un termo higrómetro, el cual después de su medición, y si se presentan condiciones ambientales inadecuadas, se enviará esta información a la Dirección Administrativa para que efectúen los trámites pertinentes.

Se debe contar con deshumificadores; con el fin de controlar la humedad.

ILUMINACIÓN:

Los depósitos deben contar con iluminación natural, además la iluminación artificial fluorescente de baja intensidad.

Se debe evitar la luz directa sobre la documentación.

Ventilación: Se debe dar ventilación natural a la documentación por medio de las puertas y ventanas.

Permanentemente el depósito deberá contar con ventilación.

Almacenamiento-Mantenimiento:

Dotar a los funcionarios del Archivo con tapabocas, guantes, delantal, etc.

Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.

Disponer de extintores de CO₂, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.

Deberán incluir dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.

Contar con personal de vigilancia.

Los depósitos deben tener puertas cortafuegos.

Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.

Procurar que las salidas de emergencia de la Gobernación de Caldas sean de fácil acceso.

la Gobernación de Caldas debe contar con brigadas de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya al Archivo.

La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría debe estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.

Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.

Programa de limpieza de espacios constantemente, sin ocasionar humedad.

Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos deben limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de CONSERVACIÓN TOTAL (CT); ELIMINACIÓN (E); SELECCIÓN (S); siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité de desarrollo interadministrativo de la Gobernación de Caldas

CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución, políticas de la Gobernación de Caldas, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además se deben tener como patrimonio histórico aquellos documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para la Gobernación de Caldas y la Nación.

Para bridar la garantía a los documentos en cuanto a su conservación debe tenerse en cuenta:

Que los documentos que van a ser de conservación total, no estén infectados por hongos o la humedad, de ser así deben realizarse el respectivo procedimiento de restauración con las instancias correspondientes y el aislamiento como medida preventiva.

Que se encuentren clasificados, ordenados y descritos según lo que indique las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

Estar almacenados en unidades de conservación óptimas para asegurar su perdurabilidad.

Si es soporte papel, tratar de que se almacenen en carpetas desacidificadas, evitando el deterioro y garantizando la durabilidad del soporte.

Si los documentos se encuentran en otros soportes, tener en cuenta el tiempo de duración, la capacidad, plan de Backups de la información, además de la perdurabilidad del equipo lector de estos soportes.

Contar con el mobiliario indicado para los diferentes soportes, planotecas para los planos, gabinetes o armarios para los documentos en imagen análoga, como microfilmación, cintas fotográficas, cintas de video, fotografías, o soportes digitales como disquetes, CD.

Las diferentes unidades de conservación deben estar debidamente rotuladas.

Manejar el inventario documental actualizado para la consulta de estos documentos. Los depósitos deben contemplar las condiciones ambientales adecuadas para preservar la memoria Institucional.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:

Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente.

Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia.

PROCEDIMIENTO:

Los documentos a eliminar deben ser registrados en el inventario documental, como requisito previo a la elaboración del acta de eliminación.

Los documentos que se van a eliminar deben de estar aprobados por el Comité de Archivo de la Gobernación de Caldas, respaldada esta decisión por medio de una acta de eliminación documental.

No se deben eliminar documentos que no estén estipulados dentro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

La eliminación debe realizarse tanto para documentos en soporte papel, análogo digitales, se debe reutilizar los soportes.

La eliminación debe realizarse en el Archivo, ya que esa allí donde se reciben las transferencias primarias y se emprenden las transferencias secundarias.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Igualmente este procedimiento se establece en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, consiste en dejar una muestra de un porcentaje de una serie o subserie documental, y eliminar el resto de estos documentos.

PROCEDIMIENTO:

La selección debe realizarse a documentación que tiene características homogéneas.

Al momento de realizar la selección debe realizarse valoración a series documentales que contienen información que pueden tener relevancia para la historia Institucional y poder dejar así la muestra con este tipo de información.

Como se encuentra estipulado en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, cuando una serie y subserie documental se valla a eliminar se debe dejar una muestra del 1%.

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. la Gobernación de Caldas debería contar con un

software de administración documental que permite la digitalización de la información como medida de consulta y agilidad en la recuperación de información.

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, Backup, 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 consiente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

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

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

VENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN:

Aspectos técnicos:

Velocidad y facilidad de consulta.

Distribución en red.

Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.

Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.

Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

DESVENTAJAS DE DIGITALIZACIÓN:

Aspectos técnicos:

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

Vertiginoso obsolescencia tecnológica.

Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.

Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

ASPECTOS LEGALES

Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o la ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del 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.

CARACTERISTICAS DE LOS SOPORTES

Disco Compacto: es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Cuidados y preservación de los discos compactos:

La oxidación, la cubierta y las reacciones químicas entre sus componentes, además del calor y el maltrato, pueden destruir los "datos digitales". Por lo tanto, hay que revisar periódicamente la información para detectar las fallas. Para evitar el deterioro temprano de los compactos sólo hay que tratarlos bien: evitando exponerlos al calor y la humedad, sujetarlos por los bordes o el centro, no doblarlos y guardarlos siempre en sus cajas. Debe evitarse que las placas entren en contacto constante con cualquier material. Los CD-R, basados en tinturas orgánicas, son más perecederos y volátiles que los compactos y los CD-ROM. Hay que verificar el Backup cada dos años o menos. No es mala idea, el hacer doble copia de todo y respaldar la información cada dos años.

DVD: es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4.7 Gigabytes.

VHS: es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video con capacidad de almacenamiento de 45 Gigabytes.

Casete: es un formato de grabación de sonido de cinta magnética, las cintas contienen partes móviles como rodamientos que pueden deteriorarse, haciendo que se atasque o rompa la cinta magnética. Esto no significa el fin de lo que allí está grabado: Se puede sacar la cinta de la carcasa y trasplantarla a otra carcasa. Las cintas que se ha comido el aparato reproductor, tal y como se describe a continuación, pueden ser recuperadas en muchos casos, por ejemplo, enrollándolas de nuevo sobre una superficie circular, como puede ser un bolígrafo, y dejando la superficie lo más lisa posible.

Cinta Magnética: cinta magnética es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. Las más avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB., algo que no es suficiente en la mayor parte de sistemas actuales.

Las cintas magnéticas han sido durante años (y siguen siendo en la actualidad) el dispositivo de *Backup* por excelencia.

Memoria USB: Una memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información.

Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces. A pesar de su bajo costo y garantía, hay que tener muy presente que estos dispositivos de almacenamiento pueden dejar de funcionar repentinamente por accidentes diversos. El cuidado de las memorias USB es similar al de las tarjetas electrónicas; evitando caídas o golpes, humedad, campos magnéticos y calor extremo. Disquete: Un disquete o disco flexible es un medio de almacenamiento o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fino y flexible. Su fiabilidad es muy baja: la información almacenada se puede borrar fácilmente si el disco se aproxima a aparatos que emiten cualquier tipo de radiación, como un teléfono móvil o un detector de metales. Además, la capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad; esto hace que sea casi imposible utilizarlos como medio de *Backus* de grandes cantidades de datos, restringiendo su uso a ficheros individuales.

Tarjeta de Memoria: Una tarjeta de memoria o tarjeta de memoria flash es un dispositivo de almacenamiento que conserva la información que le ha sido almacenada de forma correcta aun con la pérdida de energía, es decir, es una memoria no volátil. Súper Frágiles: La fragilidad de los discos ópticos es tal, que ante un pequeño rasguño, una mancha e incluso una huella pueden provocar daños irreparables que causarán la imposibilidad de realizar la lectura o reescritura de los mismos. Es recomendable tener en cuenta una serie de precauciones que nos permitirán seguir utilizando para evitar este tipo de inconvenientes estos tipos de soportes ópticos sin temor a posibles pérdidas de información.

Lo primero que debemos hacer, cuando requerimos de un medio para almacenar material importante es adquirir un soporte de buena calidad, es decir fabricado por alguna de las marcas líderes del mercado, evitando utilizar soportes de marcas desconocidas y de los llamados alternativos.

La importancia de elegir un buen DVD o CD soporte radica en que la mayoría de las empresas desconocidas que ofrecen medios a bajo costo, emplean en la fabricación de sus productos materiales y mano de obra de baja calidad, y a veces hasta procesos de inspección de calidad inexistentes.

Por el contrario, aquellos fabricantes líderes utilizan en la manufacturación de sus productos tecnología de punta y materiales de altísima calidad, asegurando de esta manera discos más duraderos y resistentes a su manipulación diaria.

Una vez que hayamos adquirido el disco correcto y lo hayamos grabado, es importante implementar algunas precauciones para extender su durabilidad.

Precauciones:

Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable.

La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de nuestros dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.

Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados jamás debemos colocarlos sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.

Es aconsejable almacenarlos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde solemos colocar nuestros discos.

Lo ideal es realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda pelusas, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.

También es importante mantener una limpieza constante de los reproductores donde pueden llegar a ser utilizados los discos.

Desafortunadamente, no se cuenta con suficiente documentación sobre la esperanza de vida de los soportes, el método estándar para determinar la duración de los medios magnéticos aún no se ha establecido.

Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos son información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato.

Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente para la función de la Gobernación de Caldas, y además provee valor probatorio de las actividades ó funciones.

Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.

Actividades:

- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.
- No se deben guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.
- Indicar si se trata de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.
- Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.
- Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para efectuar la firma. O utilizar medios electrónicos que validen la autenticidad del envío de la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, debemos

convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que nos permitan mantener, a largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y a disponibilidad de la información que el documento contiene.

Eliminar borradores, versiones preliminares y copias de los documentos. Una vez se tenga aprobada la versión definitiva de un documento, eliminar todos archivos electrónicos con borradores, versiones preliminares y copias que se crearon durante el proceso de elaboración y ajustes de los documentos.

Imprimir el documento electrónico cuando este deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados en la TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.

- Los documentos electrónicos de archivo se organizan atendiendo a la clasificación en series y subseries establecida a través de la Tabla de Retención Documental.

La organización en los PC de los documentos electrónicos de archivo permite la utilización de carpetas y subcarpetas, que se estructuran a partir de la clasificación de los documentos en categorías de series y subseries, del mismo modo que se hace con los documentos en formato papel.

MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO:

El correo electrónico desarrolla actividades en la medida en que mejoran las comunicaciones internas y externas, elimina el “papeleo”.

Algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta son:

- Separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro de la Gobernación de Caldas.
- Los documentos deben ser guardados y clasificados en carpetas según lo indicado en las Tablas de Retención Documental para cada dependencia.
- Cuando los documentos deban conservarse en el expediente físico, debe imprimirse el mensaje y sus documentos anexos; o en su caso, y si han sido radicados, vincularlos digitalmente a su expediente, o solicitar al Archivo la vinculación archivística.

Archivar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo por fuera del programa de correo, convirtiéndolos a formatos protegidos (por ejemplo PDF) y vinculándolos al expediente o unidad documental del que hacen parte.

- Cuando se trate de documentos vinculados con expedientes o series de conservación permanente se aconseja imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en el respectivo expediente en formato papel.
- Realizar una copia periódica (en el sistema de backup empleado en la Gobernación de Caldas, o en CD, DVD no reescribibles) de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

ANEXOS

ANEXO N° 01: GLOSARIO.

Vocabulario técnico; utilizado en Gestión documental y Archivo.

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVISTA. Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVÍSTICA. Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ASIENTO DESCRIPTIVO. Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

ASUNTO. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

CARPETA. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CATÁLOGO. Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COLECCIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

COMITÉ DE ARCHIVO (COMITÉ DE DESARROLLO INTERADMINISTRATIVO). Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.

La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

COMUNICACIONES OFICIALES. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS. Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA. Reproducción exacta de un documento.

COPIA DE SEGURIDAD. Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

CUADERNILLO. Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DESCRIPTOR. Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

DETERIORO. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIGITALIZACIÓN. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIGITAR. Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL. Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

DOCUMENTO ACTIVO. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO DE APOYO. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ESENCIAL. Documento 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, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO FACILITATIVO. Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

DOCUMENTO INACTIVO. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MISIONAL. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

DOCUMENTO ORIGINAL. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

EMPASTE. Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

ENCUADERNACIÓN. Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

ESTANTERÍA. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSIMIL. Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FECHAS EXTREMAS. Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR. Acción de numerar hojas.

FOLIO. Hoja.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO ABIERTO. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

FONDO ACUMULADO. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO CERRADO. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

ÍNDICE. Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

ÍNDICE CRONOLÓGICO. Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ONOMÁSTICO. Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

ÍNDICE TEMÁTICO. Listado de temas o descriptores.

ÍNDICE TOPONÍMICO. Listado de nombres de sitios o lugares.

INVENTARIO DOCUMENTAL. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

MANUSCRITO. Documento elaborado a mano.

MARCA DE AGUA (Filigrana). Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MUESTREO. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA. Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS. Acción y efecto de obtener, por medio de los

instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS. Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

REGLAMENTO DE ARCHIVO. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REPROGRAFÍA. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RETENCIÓN DOCUMENTAL. Plazo 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.

SECCIÓN. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Úsense también "depuración" y "expurgo".

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

SUBSERIE. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TESTIGO. Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. (ejemplo el F-028).

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TOMO. unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO. Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO. Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

VALOR CULTURAL. Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL. Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO. Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO. Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO. Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO. Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.