

# MANUAL DE ARCHIVO

## BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA “BIF”

### SANTANDER 2022

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## PRESENTACIÓN

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación a los funcionarios del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA - BIF**, en sus gestiones administrativas y legales, gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las entidades públicas y privadas tal como lo señala la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, como son los decretos 2578 y 2609 de 2012, Acuerdos 03 y 04 del AGN, la Ley 1712 de 2014, Normas ISO 9001 de 2015 Y Decreto 1499 de 2017 y Acuerdo 004 de 2019, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente. El archivo como Órgano Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia como la de permitir la localización, utilización oportuna y efectiva de la información producida por la entidad.

Así mismo, este archivo se relacionan directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento que avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, contable, técnica e histórica y confidencial.

Las unidades de información dentro de sus funciones y sus funcionarios responsables del quehacer archivístico, deben vigilar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye (clasificación – ordenación – descripción) selección y expurgo, control, distribución, almacenaje, recuperación, protección por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Nación.

CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16
---------	----------	-------------------	----------	-------------------	----------

## OBJETIVO GENERAL DEL ARCHIVO

Resguardar todo el acervo documental producido y recibido por la entidad, en el cumplimiento de sus funciones y proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión y Central de acuerdo con su valor e importancia para la gestión y planeación de la entidad.

## MISIÓN DEL ARCHIVO

Promover la conservación adecuada del archivo y su fondo documental, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas en mira a la prestación de los servicios archivísticos.

## FUNCIONES OPERATIVAS

1. Producción Documental
2. Control de Ingreso de la Documentación.
3. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
4. Descripción (Inventarios, e Indización).
5. Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística
6. Gestión Documental basado en un sistema SIGA
7. Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

8. Conservación.
9. Servicio y Control de Préstamo de Archivos
10. Selección, Traslado de la Documentación
11. Manejo de la correspondencia

## NORMATIVAS

1. En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa, en las series documentales deberán ser respetadas en su producción original y en su procedencia administrativa. El área quien de acuerdo a sus facultades y funciones produzca o reciba un documento administrativo, será la responsable de su organización y conservación de acuerdo con su valor documental.

La clasificación documental se realizará de acuerdo a las series documentales que se detecten en cada una de las áreas Secciones, Subsecciones, Series y Subseries del Cuadro de Clasificación del Archivo, siguiendo las normas Internacionales de Descripción Archivísticas.

2. Los documentos administrativos que se produzcan o reciban el ente, deberán ordenarse e insertarse de manera sucesiva en un expediente o carpeta según la clasificación ya prevista. La disposición de los documentos deberá llevar el orden al de su producción, es decir, orden descendente, de arriba hacia abajo, una orden que muestre la secuencia histórica del asunto o trámite que realizan en cumplimiento de sus facultades y funciones.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

3. Los expedientes deberán integrarse con documentos administrativos originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación o fechas extremas y el número de expediente que le corresponda, esto último deberá indicarse en la carátula del propio expediente.
4. Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo de cada dependencia.
5. La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, CD, libros o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.
6. La custodia de los documentos implica la responsabilidad de custodiar su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.
7. Corresponde a los responsables del archivo, gestionar el traslado o eliminación de los documentos en los plazos que la organización crea conveniente o estén establecidos en las TRD.
8. Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
9. Que el índice de consulta del documento sea mínimo.
10. Que haya terminado el plazo de los dos años en el archivo

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

11. Que existan razones de peso para que el archivo del Gestión del Despacho lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y científico-cultural.
12. Para transferir documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central:
13. Los documentos a transferir deben ir totalmente organizados e inventarios de acuerdo con los procedimientos archivísticos.
14. Control de Préstamo de la Documentación con la respectiva firma del funcionario
  - o Solo se prestaran copia de los documentos y en caso de ser necesario los originales con la respectiva evaluación de los responsables del archivo.
15. Al menos una vez al año, los responsables de las unidades y los encargados de los archivos de la organización deben revisar que se cumplan estas normas e informar a los Coordinadores de cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.
16. Trasladar la Documentación después de cumplido el plazo de 2 años en el archivo a la Unidad de Información de Correspondencia.

## **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Dentro del marco de documentación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), se han generado un conjunto de criterios de estandarización para la elaboración y presentación de documentos, según en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN), y le elaboración de documentos desde la norma ICONTEC ( NTC 3393 Guía para la elaboración de cartas, NTC 3397 Guía para la elaboración de memorandos, NTC 3393 Guía para la elaboración de circulares), en concordancia a otras normas que reglamentan la

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

materia como las emitidas por la Real Academia de la Lengua Española.

Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, expedida por el Congreso de la República y por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones de transparencia y acceso a la información, además las otras normas ISO como la 9001 de 2015 ,14001 de 2015, decreto 1799 de 2017 y Acuerdo 004 de 2019, marcan las pautas para el buen manejo de la información en Colombia con estándares internacionales.

Así que la guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental”, elaborado por el Archivo General de la Nación, en el cual se busca dotar a las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos de un instrumento que

describe los procesos y procedimientos de un Programa de Gestión Documental (PGD).

El Subproceso Gestión Documental garantizará la atención oportuna en la recepción de documentos y un excelente tiempo de respuesta en su distribución, asegurando la confidencialidad de la información.

## PROCESO O FUNCIONES ARCHIVISTICAS

Estos se estipulan claramente en la legislación vigente, en materia archivística de nuestro país, las cuales son las siguientes:

### 1.- Acopio o reunión de documentos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

- 2.- Expurgo de documentos
- 3.- Selección documental
- 4.- Organización documental
  - 4a. Clasificación documental
  - 4b. Ordenación documental
  - 4c. Numeración y Signatura
- 5.- Descripción documental
- 6.- Conservación
- 8.- Administración de documentos.
- 9.- Digitalización de los Documentos
- 10.- Instrumentos descriptivos.

ELABORADO  
CALIDADFECHA  
JULIO/16REVISADO  
COMITÉ DE CALIDADFECHA  
08/08/16REVISADO  
COMITÉ DE CALIDADFECHA  
08/08/16

## PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS



## NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**Identificación de dependencias productoras:** acorde con el organigrama de la Entidad. (Consultar página de Web).

**Definición de tipologías documentales:** conforme a los formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos identificados en el Manual de Calidad, listado de maestro de documentos y las Tabla de Retención Documental.

**Directrices relacionadas con el número de copias:** copias controladas (control de cambios y modificaciones de los documentos producidos por la entidad: código, versión, fecha de aprobación, así mismo N° de originales de un mismo documento).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Los documentos que se producen tiene un carácter de facilitadores o esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:

**Los que se producen y permanecen en el Archivo de Gestión:** son documentos facilitadores o de apoyo y son eliminados en esta etapa; por ejemplo, las planillas de reparto de correspondencia, copias normas o procedimientos, que consulta la dependencia etc.

**Los que se producen o se transfieren del Archivo de Gestión al Archivo Central:** son considerados de conservación temporal y son eliminados una vez agotados los valores primarios (Administrativos, legales, fiscales, contables) por ejemplo los informes de gestión, los documentos contables, etc.

**Los que se elaboran en los archivos de Gestión, se transfieren al Central y posteriormente pasan al Archivo e Histórico:** son de conservación permanente como los decretos, resoluciones y las actas de juntas directivas.

Para mantener la uniformidad, el estilo y la buena presentación de las comunicaciones oficiales, se deben seguir las recomendaciones de carácter tipográfico, gramatical y de estilo (puntuación, fuentes, márgenes, titulaciones, etc.,) que se presentan a continuación:

Se partirá del margen izquierdo o bloque extremo, con las excepciones que para títulos se describen en cada documento.

Formato carta (21.5 x 28) para directivas, circulares, comunicaciones oficiales y memorandos.

En todos los casos la redacción debe ser impersonal.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Los párrafos no deben llevar sangría.

Entre párrafos se debe dejar dos espacios o interlíneas.

Cuando la impresión original de los actos administrativos supera las 25 páginas se utilizarán las dos caras de cada hoja, es decir imprimirá por ambos lados.

Después de un punto seguido deje un espacio y de punto aparte dos interlineas.

Luego de dos puntos (:) el texto comienza con minúscula excepto cuando se cita en estilo directo lo dicho o escrito por otra persona.

El texto debe estar exento de errores dactilográficos, ortográficos, gramaticales, de redacción o de puntuación.

**Tipo de letra:** Con base a los principios de economía y eficacia que propone la UNESCO, para los actos administrativos y las comunicaciones oficiales, como cartas y memorandos se debe utilizar preferiblemente la letra Arial, tamaño 12 para encabezado, tamaño 11 para el texto y firmas. Éste tipo de fuente tipográfica permite la lectura de forma ágil al texto en menos tiempo y en la hoja impresa ocupa menos espacio.

Fuente: el tamaño de la fuente será 12 puntos para el cuerpo del texto; los títulos o capítulos será de 12 puntos en mayúscula fija y negrilla; los subtítulos en altas y bajas y a 12 puntos; 9 puntos para citas o referencias de pie de página y 10 puntos en citas dentro del texto.

Se escribe con mayúscula inicial los nombres propios de persona, lugares, empresas, nombres de cargos o dependencias, así como las disposiciones normativas cuando se

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 12</b>	

identifican por su número y años (ejemplo: ISO 14001 de 2015).

**Los oficios se elaborarán:**

- Encabezado: con el logo de la entidad.
- Pie de página: dirección y teléfonos de contacto.
- En la margen superior derecha debe anotarse el código de la serie documental.
- Dependiendo del documento debe elaborarse en el formato respectivo.
  
- En textos jurídicos y administrativos – sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias- el verbo o los verbos que se presentan, el objetivo fundamental del documento, se escriben con mayúscula y con negrita, seguido del digno dos puntos: **CERTIFICA: DECRETA:, RESUELVE:, EXPONE:, SOLICITA:, MARGENES:**

Las copias de oficios y anexos que estén dirigidos a usuarios externos no podrán ser enviados en papel de reciclaje, igualmente estas copias y las que reposan en el consecutivo oficial de la entidad, deben enviarse legibles y en tinta oscura.

○ **CLASIFICACION DE DOCUMENTOS:**

Esta se realizará mediante la utilización de Secciones documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Luego se archivará en Subsecciones siguiendo la línea esquemática del Cuadro de Clasificación.

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales. La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, etc.) y se archivarán donde esté previsto para ello el cuadro de clasificación.

La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Se tomarán los grupos documentales y se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

#### - ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

Una vez separado el material en Secciones, subsecciones y series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico Cronológico por días, mes y año.

#### - NUMERACIÓN O SIGNATURA:

La numeración o signatura se hará aplicando las normas ISAD-G, a las unidades archivables.

El principal objetivo consiste en proporcionar reglas generales para el establecimiento de encabezamientos que normalizan la forma de los nombres

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

de los productores de archivos y también describen todos aquellos atributos que sean necesarios para comprender el contexto de producción de cada conjunto documental y por ende su localización.

### - DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado "Inventario", o sea anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en las Tablas de Plazos de Conservación documental.

La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices,).

Los instrumentos descriptivos, tales como "listas de remisión", "inventarios" "guías" e "índices", se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema de información para su búsqueda o localización, indizando la documentación, utilizando los caracteres de las normas ya establecidas.. Los elementos se agrupan en seis áreas de información:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

2. Área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción
3. Área de contexto: información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción
4. Área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción
5. Área de acceso y utilización: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción (situación jurídica, condiciones de acceso, derechos de autor/reproducción, lengua, características físicas)
6. Área de documentación asociada: información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción (localización de los documentos originales, existencia de copias, documentos complementarios y relacionados, bibliografía)
7. Área de notas: información auxiliar y la que no se puede incluir en otras áreas, aunque estas áreas se pueden desglosar en 26 elementos las reglas recomiendan 5 esenciales:
  8. Código de referencia
  9. Título
  10. Fechas extremas
  11. Volumen
  12. Nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental)

- Se hará una descripción general (resumen) de cada unidad archivable.

Se anotará el número de expediente, el año al que pertenece la documentación, la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece la archivalía.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes, la fecha de los documentos (extremas, y nombre de la serie documental a la que pertenece.

5.c.- Las tablas de plazos de conservación, se elaborarán de conformidad con el formulario que para tal efecto provee el Archivo , en las cuáles se identificará el tipo documental, si es copia u original, quien tiene copias u originales de ese tipo documental, una breve descripción del mismo, vigencia administrativa y legal, cantidad anual que se produce, un espacio para observaciones y si está en el sistema de información digitalizado o no.

**.- CONSERVACIÓN**

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran dentro del depósito.

Cuidar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R:30 a 45% y T.18% al 22%C). Desocupar el almacenador de agua del deshumificador día a día.

Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

Aspirar diariamente el archivo para así evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier otro animal que deteriore la documentación.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

## ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Colocar en el espacio físico en los archivos rodantes, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

Seguir la estructura orgánica al momento de archivar Cuadro de Clasificación.

Colocar etiquetas a los estantes y anaqueles de los Archivos para su respectiva localización

Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado ente el inventario y las actas de eliminación.

Llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos.

Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.

Tramitar la devolución de los documentos.

Vigilar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, en los archivos de gestión.

Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producido y recibido en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Con base en este proceso la Ventanilla Única de Radicación realizara o quien haga

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

sus veces; Verificar que los documentos que ingresen o entregue la entidad independientemente de su remitente o entrega, estén completos, que contengan lo que anuncia incluyendo.

los anexos y comprobantes que detallen Ninguna dependencia deben recibir correspondencia, para ello debe orientar al peticionario, para que se dirija a la unidad de correspondencia.

Cuando los funcionarios reciban documentos deben entregarlos a la unidad de correspondencia para que emprenda el proceso de recepción y distribución correspondiente.

## DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La unidad de correspondencia en la Ventanilla Única de Radicación, mediante las T.R.D., procederá a recibir, radicar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Administración y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

### Normas

El horario de atención al público interno de la Ventanilla Única de Radicación de Documentos o quien haga sus veces, será de **8:00 a.m. a 12:00 a.m. y en la tarde de 2: 00 p.m. a 5: 00 p.m.**

Para el público externo será de **8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.**

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## DEFINICION E IMPORTANCIA

### GLOSARIO

El presente glosario está elaborado con base en diferentes conceptos archivísticos de distintos autores. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

Uso del Glosario:

Los términos que conforman el glosario son extractados del Manual de Gestión Documental y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

**ACCESO A LOS ARCHIVOS.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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

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

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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

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

**ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL.** Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

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

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

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

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

**ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**ASISTENCIA TÉCNICA.** Prestación de servicios por personal especializado en

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

diferentes áreas del quehacer archivístico.

**AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos, según lo establecido por la Ley.

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

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

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

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

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

**CLASIFICACIÓN.** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido.

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

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

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

**COMITÉ DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

**COMITÉ TECNICO.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos Archivísticos.

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

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

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

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

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

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

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

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

**DOCUMENTO ACTIVO.** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

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

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

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

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

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

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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

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

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

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

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

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

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

**FONDO ABIERTO.** Aquellos fondos que existen mientras la entidad u organismo sigue vigente.

**FONDO ACUMULADO.** Conjuntos de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización ni las mínimas condiciones de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de Información y consulta. En algunos casos son series documentales de la misma procedencia que han perdido su valor primario, en otros son parte de un archivo, objeto de conservación Institucional.

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN.** Información original no abreviada ni

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

traducida; se llama también fuente de primera mano.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

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

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

**ÍNDICE CRONOLÓGICO.** Listado consecutivo de fechas.

**ÍNDICE ONOMÁSTICO.** Listado de nombres propios.

**ÍNDICE TEMÁTICO.** Listado de temas o descriptores.

**ÍNDICE TOPONÍMICO.** Listado de sitios o lugares.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o Intelectual de los mismos, que permita su

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

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

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

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

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

**MAPA.** Representación gráfica con convenciones de un espacio.

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

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

**MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

**PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la recepción archivística.

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

**REGISTRO DE DOCUMENTOS.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

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

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

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

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

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

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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

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

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

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

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

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

**TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.** Remisión de documentos del archivo de gestión al central para su conservación y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

**TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.** Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico para su conservación permanente. Se trata de documentos debidamente seleccionados teniendo en cuenta valor científico, cultural e histórico.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico operativa de una institución.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales, puede ser unidades archivísticas, entre otras, un expediente.

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

**UNIDAD DOCUMENTAL.** La más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ejemplo. Una carta, memorando, informe, fotografía, registro, sonoro. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formatos un expediente.

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

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

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

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

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

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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

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

**Archivo de Gestión o de Oficina**

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central. El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Archivo Central.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

### Archivo Central o Intermedio

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD. Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

### Archivo Histórico o Permanente

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

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

- Estos deben obedecer a la existencia del Comité de MIPG en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en los acuerdos 03, 04 de 2013-2019 y decretos 2578 y 2609 de 2012 y las Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de MIPG de cada entidad.

## PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación como guía para sus transferencias documentales.

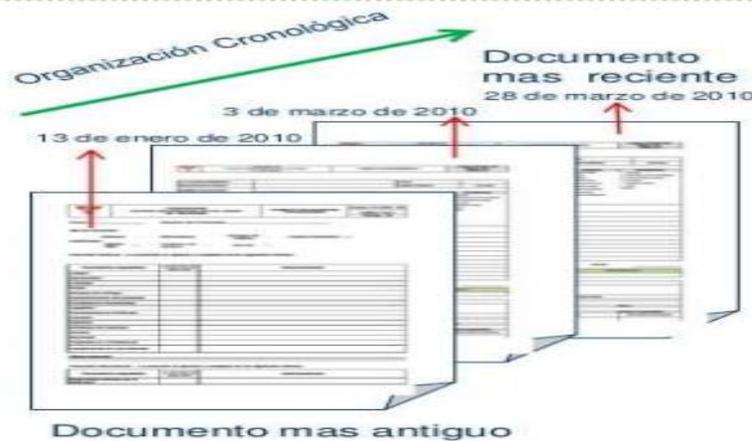
## PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CARPETAS

### PASO 1 – ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS O LEGAJOS:



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBADO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

Una vez clasificadas las carpetas por asuntos o series documentales, estas se deben organizar por fechas, de enero a diciembre de forma descendente y si son facturas o documentos enumerados de acuerdo a su consecutivo, se pueden organizar las carpetas por meses trimestres, semestres o años dependiendo del volumen que exista de cada asunto – el gancho va hacia abajo de tal manera que cuando se abra la carpeta el primer documento que se vea es el primer documento que se elaboró o recibió, esto se llama seguir el principio de orden original.



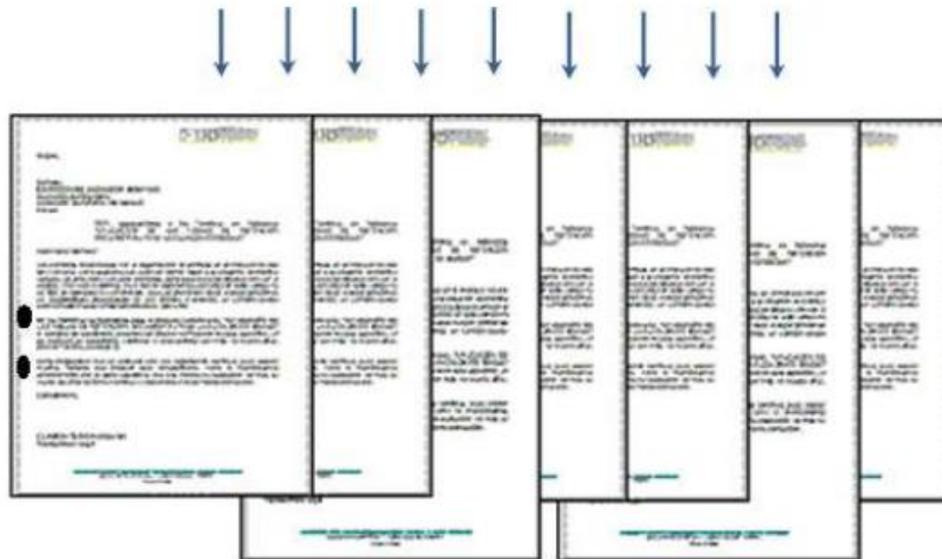
**PASO 2 – LIMPIEZA Y ALINEACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

- Es retirar todo el material abrasivo que tienen los documentos como los ganchos de cosedora entre otros.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



Alinear los documentos en la parte superior para que se vean ordenados teniendo el tamaño de la carpeta y documentos a organizar.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

**PASO 3 - FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

La foliación consiste en enumerar una por una las hojas en la parte superior derecha de 1 en adelante 1,2,3..... con lápiz mina no. 2 el número de folios por carpeta es de máximo 200, cuando estamos foliando varias carpetas de un mismo asunto la foliación es continua ej. La primera de 1 a 200 la segunda de 2001 a 400 de 401.... Al igual al momento de rotular la carpeta se debe tener en cuenta el número de folios y el número de carpetas.



**PASO 4 – ROTULAR LA CARPETA O MARCAR-**

En esta actividad es debe marcar la carpeta con el nombre de la serie documental o documentos que contiene, dependencia productora, fechas, número de carpeta y numero de folios. Para el archivo de gestión de las series que se establecerán en la Tablas de Retención Documental (TRD) se utilizara únicamente la tapa de foto, la cual contiene el Rotulo de identificación de cada carpeta, con la cual se conservará con el tiempo se quede establecido según las TRD.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBADO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

No. CARPETA		No. FOLIOS		No. CAJA	
SERIE:					
CÓDIGO:					
ASUNTO:					
No. RADICACIÓN:					
FECHA INICIAL:					
No. LICENCIA:					
FECHA FINAL:					
RETENCIÓN			DISPOSICIÓN		
Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminar	Imagen	Seleccionar
No. PLANOS		No. DE LIBROS		No. DE MEDIOS MAGNETICOS	
OBSERVACIONES:					

**PASO 5 – PLAN DE TRANSFERENCIA:**

Trasladar los documentos al archivo central una vez hayan cumplido su ciclo vital en los archivos de gestión esto se hace de acuerdo al tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental, y se debe hacer un oficio remisorio indicando el nombre de las carpetas, numero a trasferir con sus fechas y numero de folios. Al momento de hacer las transferencias las carpetas deben estar debidamente organizadas como se explicó anteriormente en cada paso de lo contrario el jefe de archivo las regresara para su correcta organización.

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cm. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4).

Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

**Amarre:**

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

**Embalaje:**

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario y las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.
- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera:  
La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1. En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

CALIDAD

JULIO/16

COMITE DE CALIDAD

08/08/16

COMITE DE CALIDAD

08/08/16

**CREACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL,  
LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DIGITALIZACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD**

**CONCEPTOS:**

**Archivo electrónico.** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Documento electrónico de archivo.** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios eléctricos, 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;

**Incorporación de nuevas tecnologías.** La incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos de la Entidad estará sujeta al cumplimiento de lo establecido en el artículo 19, de la Ley 594 de 14 de julio de 2000. (Ley General de Archivos).

**Medios magnéticos.** Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidado la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos. La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la producción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

**Comunicaciones oficiales por correo electrónico.** La recepción y envío de comunicaciones oficiales por correo electrónico debe permitir el control y seguimiento por parte de la Unidad de Archivo y Correspondencia, para lo cual la entidad, deberá habilitar cuentas de correo institucional por cada una de todas las áreas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

demás normas relacionadas.

## PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Digitalizar los documentos relevantes para la entidad según las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), de acuerdo a un Programa de Gestión Documental (P.G.D).

### ACTIVIDADES:

- Tener correctamente ordenados y clasificados los documentos físicamente.
- Determinar el ciclo vital de los documentos según las Tablas de Retención Documental (T.R.D).
- Realizar la selección de los documentos a digitalizar (No todos los documentos se digitalizan).
- Realizar el proceso de digitalización de los documentos con ayuda de los medios tecnológicos de punta (Escáner de alto rendimiento, software especializado de archivo, computadores de alto rendimiento y capacidad de procesamiento, etc...).
- Llevar a cabo verificación de los documentos a los cuales se le aplicó el proceso de digitalización.
- Garantizar la conservación y consulta de los documentos digitalizados.

Realizar copias de seguridad de los datos de acuerdo al tipo seleccionado de Backup y conforme a la estructura del Sistema de Información instalado (Planeación de

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Backup).



## RESPONSABLES

La responsabilidad del proceso de digitalización de los documentos estará establecida en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de cada una de las Dependencias de la entidad, las cuales tendrán un funcionario encargado o responsable de dicho proceso de Digitalización de los documentos seleccionados.

## LOCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN

El documento electrónico es un medio de expresión, con efecto de creación, modificación y obligaciones. Este cumple con todos los requisitos del documento en soporte de papel, ya que contiene un mensaje, en un lenguaje convencional, sobre un soporte.

Un documento electrónico es un archivo con ciertos atributos que contienen datos textuales o gráficos creados desde una computadora mediante un software. El archivo recibe un nombre y un formato para guardarlo y se puede acceder a su contenido cuantas veces queramos, ya sea para modificarlo, imprimirlo, copiarlo, eliminarlo, etc.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

<b>ELABORO CALIDAD</b>	<b>FECHA JULIO/16</b>	<b>REVISOR COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>	<b>APROBO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>
----------------------------	---------------------------	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---------------------------