

**MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO COLOMBIANO
DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC-**

DARIO DAVID BORBÓN MOLINA

*Trabajo de Grado para optar al Título de
Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo*

**DIRECTOR: DIANA MILENA DUARTE MALAVER
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVISTICA
ESPECIALISTA EN GERENCIA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ D.C**

2010

Nota se aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá D.C 10 de febrero de 2010

ARTÍCULO 23 DE LA RESOLUCIÓN No. 13 DE JUNIO DE 1946

"La universidad no se hace responsable de los conceptos emitidos por sus alumnos en sus proyectos de grado. Sólo velará porque no se publique nada contrario al dogma y la moral católica y porque los trabajos no contengan ataques o polémicas puramente personales. Antes bien, que se vea en ellos el anhelo de buscar la verdad y la justicia".

AGRADECIMIENTO

Son muchas las personas a quienes debo agradecer enormemente por la realización de este sueño, el cual es el resultado de un gran esfuerzo, a Dios por estar conmigo en cada momento, por la fortaleza y la constancia que puso en mí.

A mi madre por el compromiso con la vida y el amor infinito hacia sus hijos, a mis hermanos por estar ahí presentes en cada momento... a Dani y a mis sobrinas, Vanesa, Valeria, Luisa Fernanda y la pequeña Maria Paula quienes con su alegría me motivaron a seguir adelante.

A Magda Liliana Hernández quien creyó firmemente en este sueño y depósito en mí toda su confianza, de igual manera mi más sincero agradecimiento a Diana Duarte por su colaboración, apoyo y valiosos aportes.

Y por supuesto mis amigos y compañeros del ICONTEC

Darío David Borbón Molina

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	vi
OBJETIVOS	vii
JUSTIFICACIÓN	ix
METODOLOGÍA.....	xi
1. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.....	1
-ICONTEC-	1
1.1 ANTECEDENTES	1
1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
2. SITUACIÓN ACTUAL	7
2.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	7
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
2.2.1 Documentación física.....	7
2.2.2 Documentación electrónica	8
2.3 FORMULACIÓN	9
3. MARCO TEORICO	10
3.1 DEFINICIONES.....	10
3.1.1 DEFINICIONES DE ARCHIVO	10
3.1.2 DEFINICION DE DOCUMENTO DE ARCHIVO	11
3.1.3 SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD	11
3.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.2.1 DEFINICION E IMPORTANCIA	12
3.2.2 PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	13
3.2.2.1 Creación de documentos.	14
3.2.2.2 Organización de registros	14
3.2.2.3 Clasificación documental.	15
3.2.2.4 Selección de registros.	15
3.2.2.5. Depósito.....	16
3.2.2.6 Almacenamiento.....	16

3.2.2.7 Consulta.....	16
3.3 COMPONENTES DE LA GESTION DOCUMENTAL	17
3.4 OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3.5 ANTECEDENTES DE LA GESTION DOCUMENTAL	19
3.6 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	21
3.6.1 Principios de procedencia	21
3.6.2 Principio de orden o respeto a la organización original	22
3.6.3 Etapas del Ciclo de Vida	22
3.6.3.1 Primera edad.....	23
3.6.3.2 Segunda edad.....	23
3.6.3.3 Fase permanente o histórica.....	24
3.6.4 DEFINICION POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	24
3.6.4.1 Archivo de Gestión	24
3.6.4.2 Archivo Central.....	25
3.6.4.3 Archivo Histórico	25
3.6.5 ETAPAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	25
3.6.5.1 APLICACIÓN DE ENCUESTA	25
3.6.5.2 ELABORACIÓN DE INFORME	30
3.6.5.3 GENERACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN.	30
4. MARCO LEGAL	31
5. APLICACIÓN DEL MODELO	41
5.1 RECOLECCIÓN INFORMACIÓN	41
5.2 DIAGNÓSTICO	45
5.2.1 Producción de documentos.....	45
5.2.2 Recepción de documentos internos	45
5.2.3 Distribución de documentos recibidos.....	46
5.2.4 Distribución de documentos enviados	46
5.2.5 Trámite de documentos	46
5.2.6 Organización	47
5.2.6.1 Archivo de gestión	47

5.2.6.2 Organización de archivo central	47
5.2.6.3 Organización de Fondo Acumulado	48
5.2.7 Consulta de documentos	48
5.2.8 Conservación de documentos.....	48
5.2.9 Disposición final	48
5.3 MODELO PROPUESTO	49
5.3.1 CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DE REGISTROS.....	50
5.3.2 PROYECTO I Centro de Administración Documental-CAD.....	54
5.3.2.1 Etapa I Actualización de las TRD.....	54
5.3.2.2 Etapa II Aplicación de las Tablas de Retención Documental	56
5.3.2.3 Etapa III Adecuación de espacio físico y traslado.....	57
5.3.3 PROYECTO II.....	57
5.4 PRESUPUESTO DEL PROYECTO	58
CONCLUSIONES	60
GLOSARIO.....	61
BIBLIOGRAFÍA	72
ANEXOS.....	74

INTRODUCCIÓN

El manejo de la información al interior de las organizaciones es considerada hoy por hoy como el elemento principal para el cumplimiento de sus objetivos, a la vez que tiene la capacidad de dar testimonio de sus actividades y son generadores de fuentes de información claves para la toma de decisiones.

La deficiencia generada por un inadecuado manejo documental al interior de las instituciones se ven reflejadas en pérdidas económicas, pérdida de competitividad y credibilidad ante sus clientes, además que puede poner en riesgo el cumplimiento de los compromisos pactados con las demás organizaciones como con el Estado.

En Colombia a partir de la entrada en vigencia de la Ley general de archivos y con este el Sistema nacional de archivos se dio la posibilidad de crear programas gestión documental que faciliten la normalización de procesos destinados a la producción, manejo y control de la información de las Instituciones

Concientes de esta situación los profesionales de la información como impulsores de la actividad archivística en Colombia debemos proponer el desarrollo de proyectos encaminados a darle continuidad a la propuesta generada por el AGN desde hace dos décadas.

La carencia de una política documental al interior del ICONTEC encaminada a mejorar el flujo de la información, obliga a presentar un modelo de gestión documental que permita el cumplimiento de los objetivos de la Institución, los compromisos con los clientes y los requisitos ante las entidades como el Estado y los organismos internacionales de acreditación.

OBJETIVOS

Objetivo general

Presentar un modelo de gestión documental basado en procesos, que permita el control de los documentos generados al interior de cada uno, desde su producción hasta su disposición final, facilitando el cumplimiento eficiente de los objetivos contemplados en cada proceso del ICONTEC

Objetivos específicos

Presentar el procedimiento para la administración y control del archivo y los registros que permita la organización, recuperación y conservación de los documentos de acuerdo a los diferentes procesos del Instituto.

Facilitar el seguimiento y evaluación de los procedimientos propios del sistema de gestión documental en relación con todos los procesos del Instituto.

Optimizar el uso del Software de gestión documental a través de la sistematización de los procesos de recepción y trámite de correspondencia como entrada del SGD, facilitando el flujo de la información generada de manera electrónica o posterior a los procesos de digitalización, tanto en los relacionados con la prestación de servicios como los demás procesos.

Presentar un proyecto de centro de administración documental que permita asegurar el acceso a la información de una manera eficiente y rápida, agilizando los trámites y los tiempos de respuesta en los procesos.

Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la Gestión Documental a nivel organizacional en busca del mejoramiento continuo y la eficiencia técnica y administrativa.

JUSTIFICACIÓN

Una de las grandes dificultades que surgen al interior de las Instituciones en Colombia, está relacionada con el manejo de la documentación generada como resultado de las decisiones y manejo administrativo.

Consciente de esto, el Gobierno Nacional como apoyo al manejo documental crea el Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989, ente encargado de ejercer entre otras las funciones de establecer, organizar, y dirigir el programa del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.¹

Hoy en día muchas instituciones de carácter tanto público como privado aun no cuentan con un adecuado sistema de gestión documental que les permita disponer de una unidad de archivo que facilite la ejecución de procesos relacionados con la actividad archivística.

Desarrollado un diagnóstico al interior del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC se observa que aunque cuenta con un procedimiento para el manejo de los documentos y registros dispuesto dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, no hay un adecuado control para la producción, conservación, recuperación, consulta y disposición final de los documentos y registros lo cual tiene su origen en el desconocimiento del mismo.

El Instituto genera un alto volumen de documentos los cuales presentan problemas por falta de un espacio físico para su almacenamiento, falta de

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Sistema Nacional de Archivo[En Línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1180> Consultado el 06 de Octubre de 2009

definición de criterios para la organización y por consiguiente para su recuperación.

Como principal aporte de este modelo es la de presentar al ICONTEC las directrices para implementar un Programa de Gestión Documental basado en procesos que permita un efectivo manejo de la documentación, basado en algunos aspectos considerados en la Norma ISO 15489.

Primero está basado en los aspectos económicos que en la medida que se reducen los costos por duplicación de los documentos, los costos representados en tiempo que destinan los funcionarios a la búsqueda de un documento mal clasificado, optimizando el uso de los elementos de oficina y espacio de almacenamiento con la implementación de un archivo central.

En segundo lugar se representa en la eficiencia ya que se reduce el tiempo de búsqueda de la información siendo esta más eficiente y oportuna.

Por último el aspecto legal, en la medida que se puede dar cumplimiento a compromisos adquiridos con diferentes entidades del Estado, clientes, además de organismos de acreditación a nivel nacional e internacional.

Todos estos aspectos determinan que se implemente un Programa de gestión documental basado en procesos que optimicen el manejo de la información generada al interior de los mismos.

METODOLOGÍA

Como parte de la modelación del sistema de gestión documental del ICONTEC se analizará la situación actual a partir de las actividades descritas en el procedimiento actual para el manejo de archivo, así como los requisitos descritos en la normas ISO 9001 para el control de documentos y registros establecidos dentro del Sistema de gestión de la calidad implementado por el Instituto.

Partiendo del modelo implementado por Mastropierro² se describen el presente modelo en tres etapas descritas así.

Recolección de Información

Afín de evaluar la situación documental del Instituto se debe remitir a la fuente principal de generación de información las cuales son las oficinas productoras, tomando como base los conceptos de archivo total y los procesos básicos desde la producción hasta la disposición final de los documentos. A partir de la caracterización de los procesos, y la descripción de los procedimientos descritos se identificarán los documentos que produce y/o reciben.

En esta etapa se hará la descripción del Instituto, se analizará la estructura orgánico-funcional del Instituto, se verificará la existencia de las Tablas de retención Documental y su correcta aplicación.

Se estudiará la posibilidad de implementar una solución automatizada que facilite el manejo y control de los documentos.

Con la información anterior se evaluarán las características actuales de la documentación, su trámite y los criterios para la conservación y disposición final descritos en el procedimiento para el manejo y control.

² MASTROPIERRO, María del Carmen. Archivos privados: Análisis y Gestión. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. P. 36

Análisis de la información

A partir de la información recolectada, esta será sometida a un análisis que permita definir como están conformados los procesos actuales en gestión documental al interior de toda la estructura organizacional.

Debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Manejo centralizado de la información.
- Definición de procedimientos claros para la creación, clasificación, almacenamiento, consulta y disposición final.
- Manejo electrónico de la información
- Formulación del modelo

Elaboración del modelo

Como referencia para la elaboración del modelo se debe aplicar el Decreto 4124 de 2004, en el cual se dictan disposiciones relativas a los Archivos Privados, establece que: “las Personas Naturales o Jurídicas de Derecho Privado que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado, deberán tener su archivo creado, organizado, preservado y controlado”³

Adicionalmente se debe tener en cuenta los procesos descritos por la Ley General de Archivos en los cuales se establecen las actividades para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 4124 (10, diciembre de 2004). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2004. 6 p.

1. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN

-ICONTEC-

1.1 ANTECEDENTES

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC es un organismo multinacional de carácter privado, sin ánimo de lucro, que trabaja para fomentar la normalización, la certificación, la metrología y la gestión de la calidad en Colombia. Cuenta con personería jurídica reconocida mediante la Resolución 2926, del 28 de septiembre de 1963, otorgada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, e inscrita ante la Cámara de Comercio de Bogotá. Está conformado por la vinculación voluntaria de representantes del Gobierno Nacional, de los sectores privados de la producción, distribución y consumo, el sector tecnológico en sus diferentes ramas y por todas aquellas personas jurídicas y naturales que tengan interés en pertenecer a él⁴.

Tiene su sede principal en Bogotá DC., cuenta con oficinas regionales en Medellín, Cali, Bucaramanga y Barranquilla y tiene un alcance y cobertura internacional, porque cuenta con oficinas en Ecuador, Perú, Chile, Guatemala y El Salvador; y representaciones en Panamá, Costa Rica, Honduras, Nicaragua y República Dominicana.

Historia

El ICONTEC fue creado el 10 de mayo de 1963 como iniciativa de un grupo de empresarios de distintas entidades y con representación de la universidades y entidades tecnológica y surge a raíz del congreso internacional sobre normalización que se organizó en Bogotá por parte de la sociedad Colombiana de Ingenieros y la Universidad Industrial de Santander.

Su objetivo fue la creación de los documentos técnicos que establecieran los lineamientos técnicos de los productos nacionales con lineamiento internacionales.

⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMA TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Direccionamiento estratégico. [En línea] Disponible en: <http://www.icontec.org/Home.asp?CodIdioma=ESP> Consultado el 28 de Octubre de 2009.

A finales de 1963 se instala el Comité de Hierro y Acero y como resultado de este se aprueba la primera Norma Técnica “Ensayo de doblamiento para productos de acero” el 01 de febrero de 1964.

07 de abril de 1964 bajo el Decreto 767 el gobierno le otorga el carácter de Organismo Asesor del país en Materia de Normalización.

En el año de 1971 el ICONTEC genera el servicio de Certificación de Producto y entrega a PAVCO S.A. el primer sello de conformidad con norma para uno de los tipos de tubería.

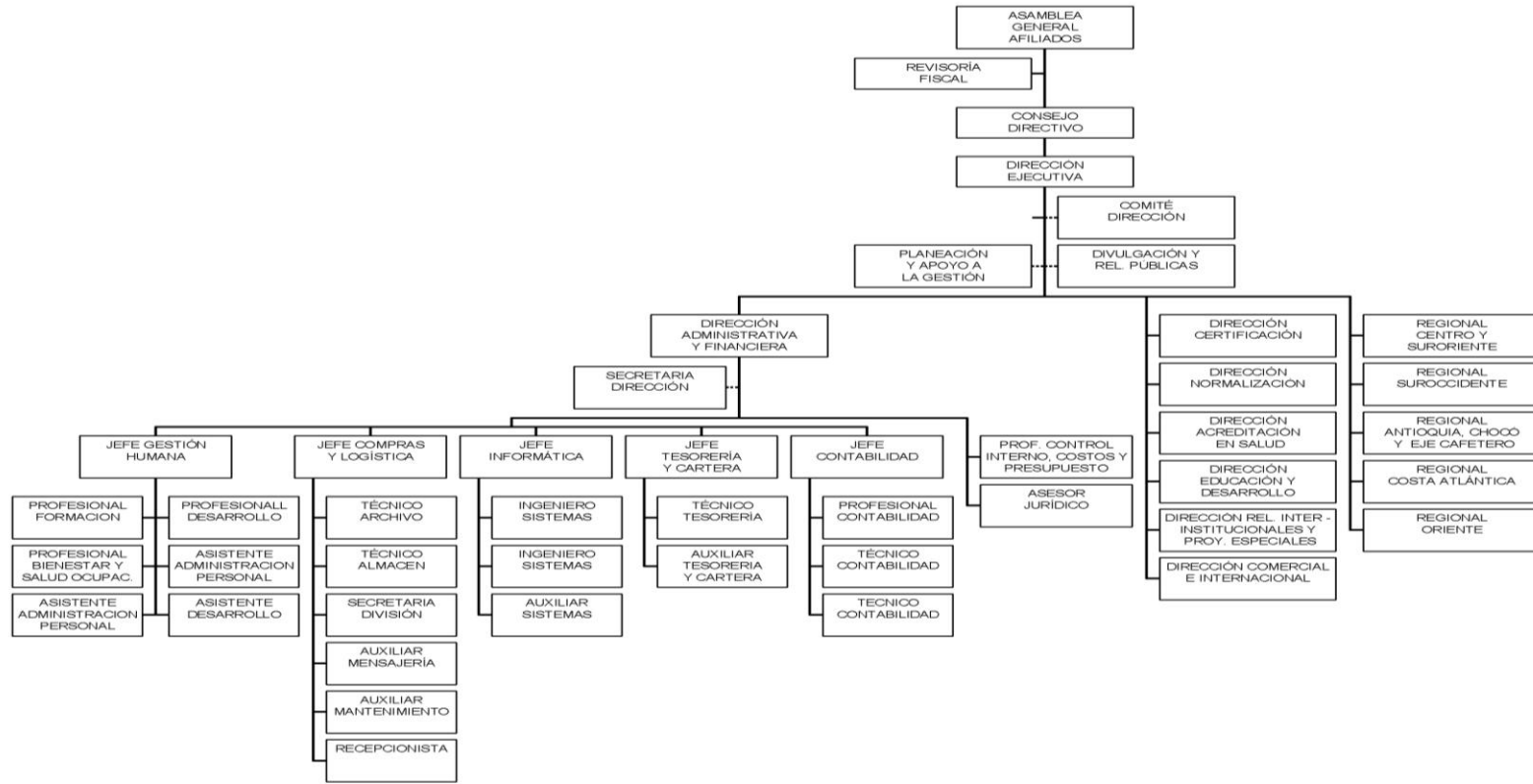
El Decreto 2146 establece el Estatuto de Normas y Calidades y renueva el carácter al ICONTEC de asesor en normalización y en el año de 1984 con el Decreto 2746 se genera el “Nuevo Estatuto de Normas y Calidades” y se reconoce al ICONTEC como el Organismo Nacional de Normalización.

Mediante el Decreto 2269 el gobierno crea el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología y es en este mismo año el 1 de noviembre que es reconocido por la Superintendencia de Industria y Comercio como Organismo Certificador para certificar todos los sectores.

Reconocimiento Internacional

ICONTEC, como Organismo Nacional de Normalización (ONN) representa a Colombia ante organismos de normalización internacionales y regionales como la Organización Internacional de Normalización (ISO), la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC), y la Comisión Panamericana de Normas de la Cuenca del Pacífico (COPANT). Adicionalmente es un organismo de certificación con cubrimiento mundial, gracias a su vinculación a la Red Internacional de Certificación, IQNet (red que integra a las entidades certificadoras más importantes, con más de 150 subsidiarias alrededor del mundo y con cuarenta acreditaciones).

Figura 1. Estructura Orgánica⁵



⁵ COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Direcciónamiento estratégico. [En línea] Disponible en: <http://www.icontec.org.co/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=Magazin.asp&Sigla=MAC&IdModulo=2> Consultado el 28 de octubre de 2009

1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión

ICONTEC contribuye a mejorar la competitividad, productividad y gestión de las organizaciones con la entrega de soluciones innovadoras en normalización, educación y evaluación de la conformidad basado en el profesionalismo y la ética de sus colaboradores en beneficio de la comunidad.

Visión

Ser una organización multinacional reconocida por su excelencia en la gestión del conocimiento basado en la normalización técnica que promueva la cultura de la gestión, la calidad y la responsabilidad social en Latinoamérica.

Política de calidad

Con una cultura de servicio, ICONTEC responde a las necesidades de sus clientes, con innovación, oportunidad y mejoramiento de sus procesos.

Valores Institucionales

Liderazgo

Es la forma de actuar brindando ideas a través del trabajo, logrando la participación integral y explotando al máximo la inteligencia del equipo, con el fin de conseguir una meta común.

Confiabilidad

Es la credibilidad que se genera como resultado del trabajo realizado con responsabilidad, compromiso y ética.

Flexibilidad

Es la capacidad de anticiparse a los cambios del entorno, recibéndolos con

agrado para estar a la vanguardia en el mercado.

Actitud de servicio

Es una disposición permanente de entender y atender las necesidades de nuestros clientes de manera oportuna, eficaz y positiva.

Respeto

El respeto es la capacidad de reconocer las diferencias, apreciar y valorar las cualidades, las opiniones y el tiempo de las personas con equidad y sin temor, teniendo presente sus valores, virtudes y metas logrando así el fortaleciendo las relaciones interpersonales.

Figura 2 Mapa de procesos del ICONTEC⁶



⁶ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMA TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Direccionamiento estratégico. [En línea] Disponible en: <http://www.icontec.org.co/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=Magazin.asp&Sigla=MAC&IdModulo=2> Consultado el 28 de octubre de 2009

2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

El ICONTEC es una organización de carácter privado, que ofrece servicios de Normalización, Educación y Certificación a todas las instituciones públicas y privadas tanto en Colombia como en el exterior. A fin de cumplir con los requerimientos de sus clientes así como de los organismos de acreditación, el Instituto dentro de sus actividades diarias genera una gran cantidad de documentos que requieren ser tramitados de manera ordenada y eficiente.

Ante la carencia de una política clara en gestión documental que involucre de manera transversal todos los procesos, el ICONTEC afronta problemas relacionados con la recuperación y disposición inmediata de la información, para lo cual se requiere de un modelo de gestión documental que le permita mejorar los procesos aplicados a la administración de la documentación de una manera eficiente dando así cumplimiento a los compromisos existentes.

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.2.1 Documentación física

La carencia de un espacio físico disponible para la creación de un Archivo Central dentro de las instalaciones del Instituto, en donde se pueda disponer de la información de las diferentes áreas, permitió la contratación del servicio de almacenamiento con un proveedor externo a partir del año 2003. Con esta contratación se realizaron las primeras transferencias de archivo inactivo perteneciente a todas las áreas, sin prever un control en la descripción de los expedientes y en la asignación de los tiempos de retención, permitiendo que se convirtiera en un fondo acumulado superior a 1300 cajas de referencia X300 a lo largo de los últimos.

Por otra parte la falta de un proceso normalizado para la identificación, clasificación y organización documentos enviados a almacenamiento genera que no sean recuperados de manera rápida y oportuna.

El crecimiento del Instituto en los últimos años y la creación de las oficinas regionales han dificultado el control sobre las actividades relacionadas con el manejo documental, ya que cada una de las oficinas desarrolla prácticas individuales en la administración de los documentos.

A partir de la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad dentro del Instituto en el año 2006 y dando cumplimiento al numeral 4.2.3 Control de registros se generaron las Tablas Control de Registros y los Listados Maestros de Documentos los cuales fueron determinadas como la base para la organización y clasificación de la información sin tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

La elaboración de las Tablas Control de Registros fue una actividad desarrollada por los responsables del proceso sin la debida intervención de cada uno de los responsables de las actividades descritas. Por otra parte la falta de una capacitación y un seguimiento a la aplicación de las mismas, originó la identificación de expedientes de tal forma que no corresponde a lo descrito en las TCR.

2.2.2 Documentación electrónica

A partir del año 2003 el ICONTEC dispuso de un software para la digitalización y conservación de los documentos y registros generados por los servicios de Certificación de sistemas de gestión y Certificación producto, como parte de la conservación de los registros una vez digitalizados eran enviados en cajas de almacenamiento a las bodegas del proveedor de archivo sin alguna descripción que permitieran su posterior recuperación.

A partir del año 2007, se dió inicio al proyecto para la sistematización de los servicios de Certificación de sistemas de gestión y Certificación producto (véase mapa de procesos) a través de la aplicación de BPM (Business Process Management). Este proyecto determinaba la asignación de un nuevo software para la administración de los registros generados por la aplicación de BPM.

Para este propósito se adquirió el modulo de Administración de imágenes del Software OnBase, el cual permite la fácil configuración y administración, pero la rotación de personal asignado a los procesos de digitalización e indexación de la información asociada a la falta de capacitación técnica a los nuevos funcionarios generó que la información almacenada en la base de datos presentara inconsistencias en los criterios de búsqueda y no fuera recuperable originando con estos reprocesos de reindexación y sobrecostos al proyecto.

2.3 FORMULACIÓN

Estas deficiencias obligan al ICONTEC a la luz del Decreto 4124 de 2004⁷ a desarrollar un modelo que le permita definir una política en gestión documental, en la cual se involucren las actividades que faciliten de manera eficiente la recepción, clasificación, organización, y custodia de los documentos, logrando un mayor control y manejo de la información y así lograr un eficiente sistema de información que este estrechamente relacionado los objetivos estratégicos del Instituto.

Para este fin se determina la creación de un Centro de Administración Documental en el cual se puedan ejecutar los procesos propios de la gestión documental mediante la optimizando el uso del software OnBase y asignando personal idóneo a las actividades propias a los procesos desde la producción hasta la disposición final de los documentos.

⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 4124(10, diciembre de 2004). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2004. 6 p.

3. MARCO TEORICO

La Gestión documental de las empresas en Colombia, hasta las últimas décadas fue considerada como una actividad que dependía exclusivamente de las directrices y políticas establecidas por sus directores, este concepto ha cambiado de manera radical debido a una nueva visión generalizada y que está enfocada a obtener los beneficios de conservar la documentación teniendo en cuenta las condiciones de seguridad, confiabilidad y tranquilidad, apoyados en la normatividad que apoya la actividad.

3.1 DEFINICIONES

3.1.1 DEFINICIONES DE ARCHIVO

A fin de realizar este estudio tomaremos el concepto de archivo a partir de la definición a partir de la Ley 594 “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.”⁸

Adicionalmente debemos destacar la definición más cercana a los Archivo privados descrita por Carmen Mastropierro “es aquel que reúne los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de las actividades no regidas por el derecho público”⁹

⁸ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. [En línea]Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consultado el 05 de octubre de 2009

⁹ MASTROPIERRO, María del Carmen. Archivos privados: Análisis y Gestión. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. P. 12

3.1.2 DEFINICION DE DOCUMENTO DE ARCHIVO

Se puede definir el documento de archivo desde varias perspectivas para este estudio tomaremos inicialmente la definición descrita por la Ley General de Archivos.

Ley 594 2000: “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”¹⁰.

Otros autores como Vásquez Murillo¹¹ citando la definición de Tanodi (1981) describe le documento de archivo o gestión como un “soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de un actividad administrativa y tiene como fin impartir unas orden, probar algo o meramente transmitir una información”

3.1.3 SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

Sistema de gestión de la calidad establece una base solida en cuanto al cumplimiento satisfactorio de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001, mediante la cual se busca la excelencia en el desempeño, estas características son complementarias a otras normas de de gestión como la ambiental y de Salud Ocupacional.

- Establecer la estructura de un sistema de gestión de la calidad en red de procesos.
- Plantear una herramienta para la implementación de la planificación en un sistema de gestión de la calidad.

¹⁰ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. [En línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consultado el 05 de octubre de 2009

¹¹ VAZQUEZ MURILLO, Manuel. Como seleccionar documentos de archivo. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. P. 24

- Proporcionar las bases fundamentales para controlar las operaciones de producción y de servicio dentro del marco de un sistema de gestión de calidad.
- Presentar una metodología para la solución de problemas reales y potenciales.
- Mejorar la orientación hacia el cliente y el incremento en la competitividad.

3.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2.1 DEFINICION E IMPORTANCIA

La Ley General de Archivos define la gestión documental como 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 conservación¹²”

Partiendo del concepto de emitido por el Archivo General de la Nación se puede definir el Programa de gestión documental como las actividades propias de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, al interior de cada una de las organizaciones.

Para algunos archivistas como Ruiz Rodríguez¹³ definen el Programa de Gestión Documental bajo el concepto de Archivo Integrado bajo la función de:

“...contribuir al buen funcionamiento de la empresa y a la consecución de los objetivos, seleccionando, tratando (análisis y codificación, recuperando y difundiendo ya sea con

¹² COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. [En línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consultado el 05 de octubre de 2009

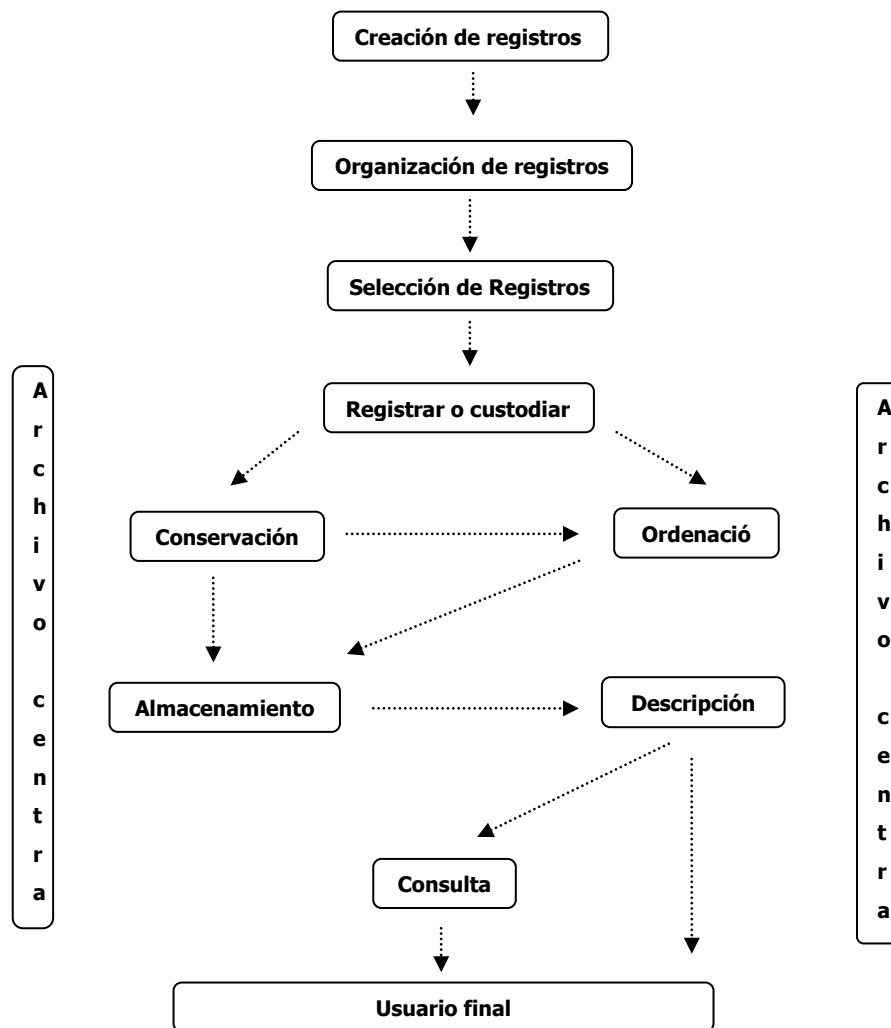
¹³ RUIZ RODRIGUEZ, Antonio Ángel. Manual de archivística En: MASTROPIERRO, María del Carmen. Archivos privados: Análisis y Gestión. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. P. 20

finas de prueba o de información, los documentos dignos de ser conservados, en sus fases activas, semiactiva e inactiva generados por la empresa como sistema en el transcurso de sus actividades y por lo tanto fiel reflejo de la estructura de la misma”

3.2.2 PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La siguiente figura demuestra los procesos generados dentro de un Programa de Gestión documental descritos por Frederick Miller en 1990¹⁴.

Figura 3. Aplicaciones archivísticas de Miller, Frederick (1990)



¹⁴ MILLER, Frederick Arranging and describing archives and manuscripts. En MASTROPIERRO, María del Carmen. Archivos privados: Análisis y Gestión. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. P. 34

Este esquema nos permite identificar las actividades archivísticas descritas desde el origen o producción del documento hasta la disposición final.

3.2.2.1 Creación de documentos.

Proceso que consiste en la generación de los documentos por parte de la organización de acuerdo a las actividades descritas en cada uno de los procesos. La creación de los documentos se determina por los aspectos que tienen que ver con el origen, creación y diseño de formatos y documentos, a su vez que estos están estrechamente relacionados con las funciones propias de cada dependencia.

Cada organización puede crear sus propios documentos y para este efecto puede tener en cuenta algunos aspectos descritos en la Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental.

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

3.2.2.2 Organización de registros

Proceso orientado a definir las actividades que permitan la clasificación, ordenación y descripción de los documentos dentro de la organización como parte del proceso archivístico.

La organización debe:

- Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y su aplicación dentro de la organización.
- Determinar la secuencia e interacción de estos procesos
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos
- Realizar el seguimiento, medición y el análisis de estos procesos,
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

3.2.2.3 Clasificación documental.

Conjunto de actividades mediante las cuales se identifican y establecen los tipos documentales que componen cada grupo documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y se pueden determinar por fondo, sección, series y/o asuntos.

Tallafigo en 1997¹⁵ los describe la clasificación como la vinculación de los documentos generados en dentro de una a una serie o a un expediente dentro de una serie desde el momento de la recepción o formación de acuerdo a una función o desarrollo de una actividad en torno a un mismo asunto

3.2.2.4 Selección de registros.

Actividad cuyo fin es escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, esta hace parte de la fase de ordenación u agrupación de los documentos para la posterior asignación al expediente.

¹⁵ TALLAFIGO ROMERO, Manuel. Archivística y Archivos Soportes, edificios y organización .3 ed. Sevilla: Carmina, 1997. 513 p.

3.2.2.5. Depósito.

Actividades que permiten establecer medidas tanto preventivas como correctivas, afín de garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

- **Registro archivístico.** Proceso por el cual toma custodia física y se asumen el control de los documentos.
- **Ordenación documental.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Descripción documental:** Conjunto de actividades que permiten el análisis de los documentos de archivo mediante el cual se capturan, se analizan, controlan e intercambia y se tiene accesos a la información sobre el origen, contexto, estructura contenido, forma y forma afín de permitir su identificación, localización y recuperación.
- **Conservación activa:** Proceso que permita la conservación de los documentos mediante la reparación, y restauración.

3.2.2.6 Almacenamiento.

Disposición física de los documentos en el archivo central con el propósito de ser recuperado y consultado. El almacenamiento consiste en ordenar los documentos en carpetas y cajas correspondientes se hace la rotulación o identificación de los y se depositan en los estantes provistos previamente identificados.

3.2.2.7 Consulta.

Actividad por la cual se tiende a satisfacer una necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la información contenida en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por la cual se facilita el accesos a los documentos o grupo de documentos.

Esta actividad comienza cuando una oficina productora de documentos o una Unidad de archivo recibe una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión, Central o Histórico.

3.3 COMPONENTES DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los componentes de la gestión documental están dados por:

- Los procesos archivísticos, encaminados al tratamiento de la documentación a partir de la clasificación, valoración, ordenación, disposición física, descripción, utilización y conservación de los documentos durante las tres fases de formación de los archivos (gestión, central e histórico).¹⁶
- Los Recursos Administrativos, debe establecer la conformación del grupo de trabajo; definir las instancias archivísticas que participan en la Gestión Documental, tales como el Comité de Archivo, Comités Técnicos Sectoriales, Consejos Departamentales y Municipales de Archivo, el Archivo General de la Nación.
- La Normatividad, la cual debe acoger los principios constitucionales, el compendio de la normatividad archivística vigente, la reglamentación archivística propia de la entidad y la legislación que aplica al cumplimiento de las funciones específicas de cada una de las áreas de trabajo de la institución.
- Los Recursos Económicos, la disponibilidad de recursos a partir de los presupuestos de funcionamiento, de inversión o a través de convenios de cooperación nacional e internacional, que aseguren la normalización de la gestión documental durante las diferentes fases del ciclo vital.

¹⁶ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Op.cit., Art. 23.

- La Infraestructura Física, la cual debe contemplar los espacios necesarios para el área de recepción, control y trámite de documentos, para la conservación y organización de archivos de gestión, central e histórica, para las áreas técnicas de procesamiento de información, para las áreas de servicio a los usuarios y para las áreas culturales.

3.4 OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un Programa de gestión documental persigue los siguientes objetivos y que están contemplados en la Guía para la implementación de un programa de gestión documental del Archivo General de la Nación¹⁷

- Destacar la importancia del documento de archivo y de los archivos como parte esencial en la administración
- Gestionar la racionalización y control de la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales lo mismos que la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Optimizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.
- Regularizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia, mediante la utilización de sistemas de correos y mensajería.
- Normalizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos a partir de la noción de Archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos para la aplicación de Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

¹⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2006. p.22.

- Facilitar la recuperación de la información rápida y oportuna.
- Orientar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la información e importantes para la cultura.

3.5 ANTECEDENTES DE LA GESTION DOCUMENTAL

A partir de la Segunda Guerra Mundial, surge el concepto de ciclo vital del documento partiendo de una experiencia por parte de los norteamericanos a través de la organización y gestión de sus archivos. Ellos a través de las actividades de planificación del proceso documental encontraron que dentro de las etapas de producción, gestión y recepción de los documentos se desarrollaba en varias fases dentro del mismo fondo¹⁸.

Esta experiencia le permitió generar en todos los centros del área anglosajona un nuevo modelo de organización de archivos lo que denominarían *Records management*.

En 1950 el congreso de los Estados Unidos aprueba la *Federal Records Act*, la cual le permitía a la *General Services Administration* las competencias para la administración y control de los métodos de producción de documentos, así como la organización y gestión de los *Records centers*.

La generación de estos *Records management* se basó en cuatro principios básicos.

- *Aplicación del Ciclo vital de la documentación a la planificación administrativa*
- *Aplicaciones de programas y planes de seguimiento y control de toda la información producida*
- *Aplicación de los métodos de control de los Records Management.*

¹⁸ NUÑEZ FERNANDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. 1 ed. Gijón, Asturias: Trea, 1999. p

- *Aplicación de técnicas especializadas. En gestión y organización de documentos*¹⁹.

Núñez Fernández describe éstas como la base de la archivística moderna.

En Colombia a partir de la creación de la Ley 80 de 1989 se da como origen al Archivo General de la Nación.

Ejemplo aplicado.

Plan General de Archivos y Patrimonio Documental de la Rioja

En el año de 1997 se dio inicio al Plan General de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja, cuyo objetivo era, Proteger y salvaguardar el Patrimonio Documental Riojano, así como promover su acceso y difusión a ciudadanos e investigadores²⁰.

El Gobierno de la Rioja desarrolló la sistematización del archivo como herramienta que le permitiera llevar a cabo las actividades necesarias para poder acondicionar, ordenar e inventariar sus fondos archivísticos.

Mediante la organización del archivo se logró proporcionar una estructura lógica al fondo documental y así facilitar la localización de sus documentos para su posterior recuperación. Para poder ejecutar esta organización fue necesario desarrollar una clasificación generando el Cuadro de Clasificación.

Esta clasificación consistió en agrupar jerárquicamente los documentos mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original

¹⁹ *Ibíd.* P.136

²⁰ GOBIERNO DE LA RIOJA. Archivos municipales.[En línea] Disponible en : <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=449039> Consultado: 27 de octubre de 2008

El Cuadro de Clasificación²¹ fue definido por esta institución como un instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles que corresponden a las áreas, secciones y series, y está basado en las funciones desempeñadas por los Ayuntamiento desde su creación hasta nuestros días.

Para el fondo municipal se estructura en cuatro grandes Áreas (Gobierno, Administración, Servicios, Hacienda). Estas áreas se subdividen en Secciones, que reflejan la división orgánica de la institución, y a su vez en Series.

La Ordenación de las series se realiza según el criterio que proceda en cada caso, atendiendo a la propia naturaleza de las series (cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica).

3.6 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios de la actividad archivística están descritos dentro de la Ley general de archivos y se consideran como: Concepto de archivo total, Ciclo vital del documento y Principios de procedencia y de Orden original.

3.6.1 Principios de procedencia

El principio de procedencia o principio de respeto a la procedencia de los fondos la define Núñez Fernández²² como la operación de mantener separados, organizados, clasificados y perfectamente identificados los fondos de unas instituciones de los de otras.

Entendiendo fondo como el “conjunto documental procedente de una institución o persona y conservados en el archivo de dicha institución o una institución de archivos”²³

²¹ *Ibíd.*

²² NUÑEZ FERNANDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. 1ed. Gijón, Asturias: Trea, 1999. p 49

²³ Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. En NUÑEZ FERNANDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. 1 ed. Gijón, Asturias: Trea, 1999. p 49

3.6.2 Principio de orden o respeto a la organización original

Toda intervención que se realice a un fondo documental debe respetar la organización original del archivo, evitando que se altere el orden como tal, la organización original o sencillamente se aplique una nueva organizacióz

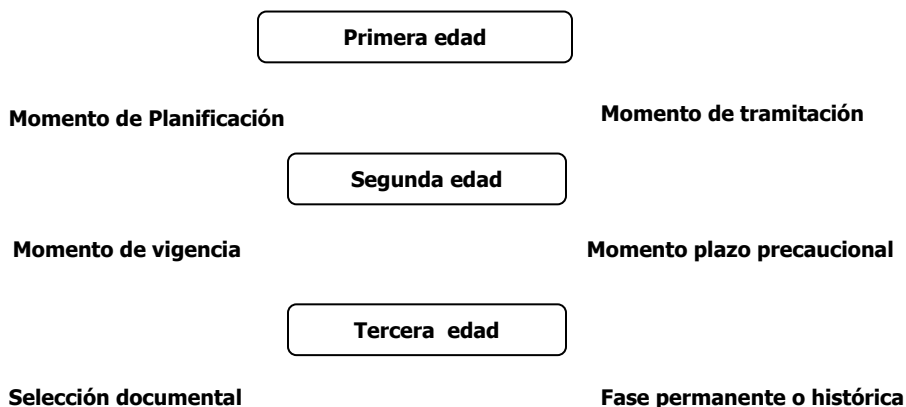
3.6.3 Etapas del Ciclo de Vida

La Ley 594 describe Archivo total como el “Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital”²⁴ Pero como podemos describir le ciclo vital del documento?

El ciclo vital no se determina por la cantidad de uso de los documentos o por la baja consulta que pueda tener el mismo para ser tramitado, se puede plantear por la vigencia del documento.

Vázquez Murillo²⁵ describe un esquema de ciclo vital de acuerdo a tres edades.

Figura N. 4 Esquema del Ciclio Vital según VAZQUEZ MURILLO, Manuel(2006)



²⁴ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. [En línea]Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consultado el 05 de octubre de 2009

²⁵ VAZQUEZ MURILLO, Manuel. Como seleccionar documentos de archivo. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. P. 44

3.6.3.1 Primera edad

- **Planificación.** La producción documental no es una actividad que origine de manera improvisada, por lo tanto se debe hacer un estudio de los documentos para esto se deben estudiar cuatro elementos, primero la **información** afín de que sea oportuna y pertinente, el **soporte** en el cual se va a plasmar la información, el **recorrido** que tendrá que hacer para llegar a la persona indicada y por último el plazo de retención y el destino final los cuales se deben definir en la Tabla de retención.
- **Tramitación.** El tramite tiene como objetivo acumular los antecedentes que requiere el generados del documento para ponerlo en vigencia es aquí cuando se produce la recepción de datos. El trámite es entonces el momento en el cual el documento se halla más activo y en función de las personas que lo requieren. Se puede concluir que la primera edad del documento se puede fijar por la fechas más no por la consulta del mismo.

3.6.3.2 Segunda edad

- **Momento de vigencia.** El momento de vigencia es aquel en el cual el documento gestiona, testimonia o simplemente prueba lo que dice en su texto o v a implícito en su tipo documental. La vigencia determina el momento central en la vida del documento, ya que es la etapa que identifica el valor máximo del documento y es la etapa que determina el cierre de la tramitación.

- **Momento de plazo precaucional.** El plazo precaucional consiste en el lapso de tiempo se debe retener el documento por precaución ya que esta debe responder a posibles reclamaciones administrativos o jurídicas por referencias a su texto, defectos en la tramitación o errores en el cumplimiento de la vigencia. Por otra parte servir de antecedente directo o soporte jurídico aun documentos que requiera estar vigente.

3.6.3.3 Fase permanente o histórica.

Una vez terminada la esta de plazo precaucional se abra paso a la selección de los documentos, aquí se determinan los que por su valor harán parte del Patrimonio documental, y los que de acuerdo al valor establecido deben ser destruidos.

Dentro de esta etapa se deben tener en cuenta dos características principales, la primera es que toda organización debe tener un archivo permanente en donde se deben almacenar u custodiar los documentos permanentes y por otra parte se debe tener los documentos permanentes organizados y clasificados para que sean abiertos a la consulta.

3.6.4 DEFINICION POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Por otra parte el Artículo 23 de la Ley General de Archivo²⁶ clasifica los archivos teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos.

3.6.4.1 Archivo de Gestión

El archivo de gestión es considerado el más dinámico dentro de las organizaciones ya que es la memoria activa y es allí en donde se desarrollan gran parte de las actividades en curso, la información contenida es de consulta permanente por la oficinas productoras, en donde se clasifica y ordena y generan los documentos.

²⁶ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. [En línea]Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consultado el 05 de octubre de 2009

3.6.4.2 Archivo Central

Aquí se agrupan los documentos provenientes de los archivos de gestión o de las oficinas productoras, en esta etapa se generan los procesos de valoración, clasificación y eliminación, su consulta se realiza por las propias oficinas y particulares en general.

3.6.4.3 Archivo Histórico

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente que deben cumplir con los valores científico, cultural e histórico.

3.6.5 ETAPAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.6.5.1 APLICACIÓN DE ENCUESTA

La entrevista es un método que nos permite establecer una relación entre el entrevistado y entrevistador (archivista) con un sentido exploratorio a fin de conocer el estado de la gestión documental²⁷. Para este propósito de debe hacer un análisis descriptivo de la situación acompañado del muestro o verificación física del archivo.

Esta actividad está acompañada de una exploración por parte del profesional de archivo, además que se debe hacer una observación de los archivos a fin de obtener datos acerca de la posible estructura del fondo, así como las posibles series o subseries que se deben crear.

²⁷ MASTROPIERRO, María del Carmen. Archivos privados: Análisis y Gestión. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. P. 39

A continuación se describen algunas de las preguntas para la realización de entrevistas descritas de acuerdo a los procesos del Programa de gestión documental del Archivo General de la Nación

- **Producción de documentos**

¿Qué documentos produce la dependencia?

¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (directrices)

¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)

¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)

¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)

¿Cómo se elaboran los documentos internos?

- **Recepción de documentos internos**

¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)

¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?

¿Si el documento está incompleto que se hace?

¿Corresponde a las series documentales?

¿Existe algún control para seguimiento y entrega de los documentos internos?

- **Distribución de documentos recibidos**

¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de correspondencia, directamente, o por otra dependencia)

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

- **Distribución de documentos enviados**

¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?

¿Aplica la directriz para el envío de documentos fuera de la entidad?

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón?

¿La dependencia informa a la unidad de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

- **Tramite de documentos**

¿Cuándo en la dependencia se reciben documentos de otras dependencias y de la unidad de correspondencia es porque se requiere dar trámite? (sin respuesta, visto bueno, chequeo), dar respuesta? Otro, cuál?

¿Qué se hace en cada caso?, sí la solicitud no es clara que se hace? ¿cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace?

¿Cuáles son los controles?

¿Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

- **Organización de archivo de gestión**

¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en que momento?

¿Sabe usted si existe TRD en la institución?

¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)

¿Realiza la foliación?

¿Cuándo culmina el trámite?

¿Cuando hace la transferencia?

¿Cómo ordena las series documentales?

¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?

¿Elabora inventarios documentales?, en qué casos?

¿Transferencia documental

¿Realiza transferencias documentales?, en qué fecha?

¿Aplica el procedimiento para hacer la transferencia?

¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?

¿Cómo hace la eliminación?

- **Organización de archivo central**

¿Cómo recibe las transferencias? (caja, carpetas rotuladas)

¿Si no están bien elaboradas que se hace?

¿Cómo se hace el cotejo

¿Cómo fue organizada?

¿Qué sistema de ordenación utiliza?

¿Qué procesos archivos se realizan en el archivo de gestión?

¿La recuperación es fácil?

¿Qué instrumentos de consulta utilizan?

¿Aplica la disposición final expresada en la TRD?

¿Realiza transferencias secundarias?, cada cuanto tiempo?

¿Identifica y aplica procedimientos para eliminación, conservación total, selección y microfilmación?

- **Organización de archivo histórico**

¿Cómo se reciben las transferencias secundarias en la entidad?

¿Sino está bien elaborada qué se hace?

¿Cómo se realiza el cotejo?

¿Qué procesos archivísticos se realizan en ésta fase?

¿Quién elabora los instrumentos de consulta?

- **Consulta de documentos**

¿Quiénes consultan el Archivo de Gestión y por qué?

¿Cómo localiza la información en el Archivo de Gestión?

¿Registra el préstamo de documentos?. Cómo lo hace?

¿Qué mecanismo de control utiliza (devolución)?

- **Conservación de documentos**

¿Cómo se expresan las necesidades de la dependencia en materia de unidades de conservación y almacenamiento?

¿Ha realizado un diagnóstico de sus necesidades?

¿Aplica lo establecido en el Acuerdo AGN 049 de 2000?

¿Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?

¿Existe señalización adecuada de las áreas del Archivo Central e Histórico?

¿Cuenta con equipo y mobiliario para organizar el Archivo de Gestión, Central e Histórico?

¿Cuenta con unidades de conservación y almacenamiento, conforme a lo establecido por el Acuerdo 049 de 2000?

¿Además de soportes en papel de tamaño carta u oficio, se utilizan o reciben otros tipos de formatos o soportes?

¿Cómo almacena este tipo de documentos?

¿Qué medidas de conservación preventiva conoce y aplica?

¿Conserva información en medios magnéticos y digitales?, cómo los conserva?

- **Disposición final**

¿Ha aplicado la TRD en lo relacionado con la disposición final?

¿Cuántas series y cuantos metros lineales transfieren anualmente?

¿En su TRD está prevista la microfilmación de alguna serie? o ¿En qué fase se realiza?

¿En su TRD está prevista la digitalización? o En qué fase se realiza?²⁸

²⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE La NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2006. p 183.

3.6.5.2 ELABORACIÓN DE INFORME

A través de la encuesta y la etapa de exploración se procede a realizar el diagnóstico de la situación actual de la documentación de la organización.

Posteriormente se debe realizar un informe descriptivo en el cual se planteen las condiciones de los archivos de acuerdo a los siguientes aspectos²⁹.

Aspectos archivísticos: Volumen de información, tipología de los documentos, espacios físicos destinados para el archivo, condiciones de confiabilidad y seguridad, comunicación de la información, soportes tecnológicos de la información.

Aspectos humanos: disposición de los funcionarios hacia el nuevo proyecto y las dificultades que se puedan presentar.

3.6.5.3 GENERACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN.

Mediante este plan se proyectan las opciones de mejorar la documentación de acuerdo a los aspectos archivísticos.

Organizar la información, generación de cuadros de clasificación, Tablas de retención documental, desarrollar actividades de clasificación, ordenación, descripción, de la información así como diseñar mecanismos de recuperación, creación de bases de datos de la información, además asignar espacio para el almacenamiento y optimizar el espacio teniendo en cuenta la confidencialidad u seguridad de la información.

²⁹ MASTROPIERRO. Op.cit p.52

4. MARCO LEGAL

La implementación de un Programa de Gestión Documental requiere del cumplimiento de ciertas normas por parte de la organización, entre las que se encuentran las dictadas por la misma entidad, como los procedimientos o políticas internas para el manejo documental; por otra parte las que son emitidas por el Archivo General de la Nación entre las que se encuentra las Circulares, Resoluciones y Acuerdos y por último las aplicables por la organización según su carácter como Leyes, Decretos y Códigos entre otros.

El Gobierno Nacional a través de la promulgación del Decreto 4124 de 2004, en el cual se dictan disposiciones relativas a los Archivos Privados, establece que: “las Personas Naturales o Jurídicas de Derecho Privado que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado, deberán tener su archivo creado, organizado, preservado y controlado”³⁰

Así mismo la Ley 594 de julio 14 del año 2000³¹ o Ley General de Archivos, establece los parámetros y lineamientos que de manera especial deben cumplir las entidades de carácter oficial para el manejo de los documentos objetos de archivo.

La Normas ISO 9001 promueve un enfoque de gestión basado en procesos el cual consiste en la identificación, interrelación y gestión de los mismos al interior de las organizaciones, este modelo permite que se desarrolle de manera eficiente

³⁰ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 4124(10, diciembre de 2004). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2004. 6 p.

³¹ COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. [En línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consultado el 05 de octubre de 2009

un sistema de gestión de calidad dirigida a la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de unos requisitos.³²

Uno de estos requisitos es el que se referencia en el numeral 4.2 como requisitos de la documentación en donde se fija una política, objetivos, el manual, procedimientos documentados, documentos para la planificación, operación y control de los procesos, además de los registros requeridos.

La norma implementa los requisitos como parte del Sistema de Gestión de Calidad el control de la producción documental, y define un procedimiento de control para:

- Aprobación de documentos antes de su emisión
- Revisión y actualización de los mismos
- Identificación de los cambios y estado actual
- Disponibilidad de las versiones pertinentes de los documentos
- Los documentos sean legibles y fácilmente identificables
- Identificar los documentos de origen externo y el control de su distribución
- Prevenir el uso de documentos obsoletos

Otro requisito establecido por la norma en el numeral 4.2.4 está relacionado con el control de los *registros*³³ los cuales proporcionan evidencia de la operación eficiente del Sistema de Calidad, estos deben ser legibles, identificables y recuperables, además que se debe establecer un procedimiento documentado para su control.

³² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la calidad: requisitos. NTC-ISO 9001. Bogotá D.C.: El Instituto, 20002. p.3

³³ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la calidad: Conceptos y vocabulario. NTC-ISO 9000. Bogotá D.C.: El Instituto, 2002. p.6

El Código de Comercio, en algunos artículos, obliga a: “conservar debidamente ordenados los libros de Contabilidad, Actas, de Registro de Aportes, los Comprobantes de la Cuentas, los soportes de Contabilidad, las Historias Laborales y la correspondencia relacionado con sus operaciones”, los cuales deben conservarse por 20 años o por un período mínimo de 10 años, cuando exista un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta³⁴.

La Norma 15489 proporciona los elementos que le permitan a cualquier organización la creación, incorporación y gestionar sus documentos sin importar su soporte o la fuente de origen, además que proporciona las responsabilidades, con los documentos así como a las políticas, procedimientos y procesos de los aplicables a los mismos. Asimismo proporciona un apoyo a los Sistemas de Gestión de Calidad y su relación con el Programa de Gestión Documental.

Para efectos del presente trabajo de grado se tiene en cuenta las normas legales aplicables al manejo documental que sirven de soporte para la toma de decisiones en los diferentes procesos archivísticos, todos enfocados a procesos de calidad.

Las normas externas son las expedidas por órganos diferentes a la propia entidad y que inciden directamente en el funcionamiento de la misma. Estas son las leyes, los decretos o los actos administrativos de los establecimientos públicos de los sectores a los cuales se encuentra adscrito el objeto social de la empresa o institución.

Es importante reconocer que jurídicamente existe una jerarquía de las normas, a través de la cual se debe reconocer que hay disposiciones superiores sobre otras,

³⁴ COLOMBIA. Código de comercio. Decreto 410 de 1971 [En línea] Disponible en: <http://www.colombiaya.com/Documentos-legislatura/Codigo-de-Comercio.pdf> Consultado el 07 de octubre de 2009

y se debe entender que ninguna norma de nivel inferior puede exceder lo ordenado en una superior.

La Jerarquía de las normas en Colombia se establece como sigue:

CONSTITUCION NACIONAL: Establece los principios fundamentales del ordenamiento territorial, administrativo, político, económico y social de la Nación. En ella se señalan los deberes y derechos fundamentales de los ciudadanos.

ARTICULO 2º, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 72, 73, 74, 95, 112, 209

LEYES: Expedidas por el Congreso de la República y desarrollan la Constitución Nacional, estableciendo lineamientos y atribuciones al Gobierno (o rama ejecutiva), con el fin de que se ejecuten sus planes y políticas.

- **Ley 4 de 1913.** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- **Ley 47 de 1920.** Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- **Ley 163 de 1959.** Sobre protección de patrimonio cultural.
- **Ley 39 de 1981.** Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- **Ley 23 de 1982.** Sobre derechos de autor.
- **Ley 57 de 1985.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- **Ley 80 de 1989.** Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- **Ley 44 de 1993.** Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.
- **Ley 136 de 1994** Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
- **Ley 190 de 1995.** (Art. 27 Utilización de la Información y 79 Causal de mala conducta, obstaculizar, retardar o negar sin motivo la información) Estatuto Anticorrupción.

- **Ley 734 de 2002.** (Art. 34 y 35) Código Disciplinario Único. Manejo del archivo: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos
- **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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 962 de 2005:** (Ley Antitrámites) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos..

DECRETOS: Expedidos por el Presidente de la República y buscan la ejecución de los planes, programas y proyectos del Gobierno, a través de disposiciones de obligatorio cumplimiento en los diferentes sectores de la producción y la sociedad.

- **Decreto 2150 de 1995** Limita el número de copias (2) y Suprime autenticación de documentos.
- **Decreto 2527 de 1950.** Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
- **Decreto 3354 de 1954.** Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
- **Decreto 264 de 1963.** Reglamenta la ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
- **Decreto 2274 de 1980.** Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

- **Decreto 855 de 1994.** (Art. 3) Ofertas para la contratación pública.
- **Decreto 1382 de 1995.** Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.
- **Decreto 1748 de 1995.** Archivos laborales informáticos.
- **Decreto 1094 de 1996.** Facturas electrónicas.
- **Decreto 1474 de 1997.** Certificaciones laborales de empleados.
- **Decreto 1571 de 1998** (Art. 12) Archivos de Historias Laborales.
- **Decreto 1126 de 1999** Por el cual se adscribe el Archivo General de la Nación al Ministerio de la Cultura.
- **Decreto 254 de 2000** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 39 Conservación de los Archivos según disposiciones del AGN y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.
- **Decreto 266 de 2000** “Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos”.

ACUERDOS

- **Acuerdo 07 de 1994.** Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de la Nación.
- **Acuerdo 08 de 1995** Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
- **Acuerdo 09 de 1995** Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordena por el Decreto 1382 de 1995
- **Acuerdo 012 de 1995** Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos - Órganos de dirección, coordinación y asesoría”.

- **Acuerdo 02 de 1996** Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 06 de 1996 Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
- **Acuerdo 011 de 1996** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
- **Acuerdo 02 de 1997** Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995 para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales.
- **Acuerdo 022 de 2000** Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994"Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
- **Acuerdo 048 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Conservación preventiva, conservación y restauración documental"
- **Acuerdo 049 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos"
- **Acuerdo 050 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo".
- **Acuerdo 056 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 45,"Requisitos para la consulta", del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo017 de 2001** Por el cual se adopta el estatuto interno del Archivo General de la Nación
- **Acuerdo 060 del 2001** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- **Acuerdo 037 de 2002** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 038 de 2002** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- **Acuerdos 039 de 2002** Por el cual se regula el procedimiento para la ley y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 041 de 2002** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 015 de 2003** Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
- **Acuerdo 02 de 2004** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

RESOLUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- **Resolución 147 de 1997.** Por el cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

CIRCULARES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- **Circular 001 de 1997** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia
- **Circular 002 de 1997** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 001 de 2001** Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental
- **Circular 004 de 2003** D.A.F.P. A.G.N. Organización Historias Laborales.
- **Circular 007 de 2002** D.A.F.P. A.G.N. Organización y conservación de documentos.
- **Circular 012 de 2004** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 (Organización de las Historias Laborales)

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS: Tiene como ámbito de aplicación a todas los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como las entidades territoriales indígenas, entidades territoriales que se creen por Ley, las divisiones administrativas y a los archivos históricos especiales.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

- **Normas ISO NTC 9000-2000.** Acápites 2.7, 2.7.1, 2.7.2 valor y clase de documentos.
- **NTC 9001-2000.** Acápites 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4. Requisitos de la documentación, control de documentos, control de registros.
- **NTC 4436.** Información y documentación. Papeles para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **NTC 4568.** Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.

- **NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 Mm y 35 Mm Técnicas de operación.
- **NTC 2773.** Equipo de útiles y de oficina. Carpeta de cartón para archivo.
- **NTC 4095.** Norma general para descripción archivística.
- **NTC 1507.** Terminología de Mobiliario de oficina.
- **NTC. 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- **NTC 5029.** Norma sobre medición de archivos.
- **NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- **NTCGP 1000: 2004.** Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública.

5. APLICACIÓN DEL MODELO

5.1 RECOLECCIÓN INFORMACIÓN

Encuestas

Con el propósito de conocer la situación actual del Instituto en gestión documental se aplicó la encuesta a cuatro sedes regionales en las principales ciudades con el apoyo del outsourcing de archivo, teniendo como base los 27 procesos identificados en el mapa de procesos (ver Figura 2.)

Una vez identificados los procesos a entrevistar se seleccionaron a los funcionarios encargados de la producción, recepción, trámite, conservación y disposición final de los documentos descritos en el cuadro N: 1

Las regionales fueron las siguientes Antioquia Choco y Eje Cafetero (Medellín), Centro y sur oriente (Bogotá), Caribe (Barranquilla) y Sur Occidente (Cali), adicionalmente se realizó la entrevista a los procesos de dirección y de soporte de la Sede Central,

La encuesta se aplicó a un total de 38 funcionarios a nivel nacional.

Cuadro N.1 Ficha técnica encuesta.

FICHA TÉCNICA DE ENCUESTA				
FECHA DE REALIZACIÓN	REGIONAL			
11 - 25 de Agosto	Antioquia Coco y Eje Cafetero	Centro y Sur Oriente Sede Central	Caribe	Sur Occidente
Procesos encuestados	12	11	12	12
Funcionarios encuestados	9	16	7	6

Cuadro N. 2 Procesos Entrevistados Sede Central

PROCESOS: CENTRO Y SUR ORIENTE SEDE CENTRAL	TIPO PROCESO
Direccionamiento Estratégico	Dirección
Control de Gestión	Dirección
Gestión de Programación	Servicio
Certificación de Sistemas de Gestión	Servicio
Certificación de Producto	Servicio
Certificación de Personal	Servicio
Normalización	Servicio
Publicaciones	Servicio
Gestión Jurídica	Soporte
Gestión de Recurso Humano	Soporte
Gestión de Compras y Logística	Soporte

Cuadro N. 3 Procesos Entrevistados Regionales

REGIONAL: ANTIOQUIA CHOCO Y EJE CAFETERO, SUR OCCIDENTE, CARIBE	TIPO PROCESO
Atención al Cliente	Dirección
Comercialización y Venta	Servicio
Gestión de Recursos Educativos	Servicio
Gestión de Evaluación y Entrega Servicio	Servicio
Certificación de Sistemas de Gestión	Servicio
Certificación de Producto	Servicio
Inspección	Servicio
Medición y Metrología	Servicio
Normalización	Servicio
Servicios de Información	Servicio
Gestión de Afiliados	Servicio
Facturación y Cobro	Servicio

A continuación se describe la encuesta desarrollada al interior década uno de los procesos descrito en las graficas teniendo en cuenta las directrices del Programas de gestión documental del AGN descritas en el numeral 3.6.5 Etapas del sistema de gestión documental.

Producción de documentos

¿Qué documentos produce la dependencia?

¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (directrices)

¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)

¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)

¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)

¿Cómo se elaboran los documentos internos?

Recepción de documentos internos

¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)

¿Existe algún control para seguimiento y entrega de los documentos internos?

Distribución de documentos recibidos

¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de correspondencia, directamente, o por otra dependencia)

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

Distribución de documentos enviados

¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón?

¿La dependencia informa a la unidad de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

Tramite de documentos

¿Cuándo en la dependencia se reciben documentos de otros procesos y de la unidad de correspondencia es porque se requiere dar trámite? (sin respuesta, visto bueno, chequeo), dar respuesta? Otro, cuál?

¿Qué se hace en cada caso?, si la solicitud no es clara que se hace? ¿cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace?

¿Cuáles son los controles?

Organización de archivo de gestión
¿Sabe usted si existe TRD en la institución?
¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?
¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)
¿Cuándo hace la transferencia?
¿Cómo ordena las series documentales?
¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?
¿Elabora inventarios documentales?, en qué casos?
¿Realiza transferencias documentales?, en qué fecha?
¿Aplica el procedimiento para hacer la transferencia?
¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?
¿Cómo hace la eliminación?

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

Consulta de documentos
¿Quiénes consultan el Archivo de Gestión y por qué?
¿Cómo localiza la información en el Archivo de Gestión?
¿Registra el préstamo de documentos?. Cómo lo hace?
¿Qué mecanismo de control utiliza (devolución)?

Conservación de documentos
¿Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?
¿Existe señalización adecuada de las áreas del Archivo Central e Histórico?
¿Cuenta con equipo y mobiliario para organizar el Archivo de Gestión, Central e Histórico?
¿Además de soportes en papel de tamaño carta u oficio, se utilizan o reciben otros tipos de formatos o soportes?
¿Cómo almacena este tipo de documentos?
¿Qué medidas de conservación preventiva conoce y aplica?
¿Conserva información en medios magnéticos y digitales?, cómo los conserva?

Disposición final
¿Ha aplicado la TRD en lo relacionado con la disposición final?
¿Cuántas series y cuantos metros lineales transfieren anualmente?
¿En su TRD está prevista la microfilmación de alguna serie? o ¿En qué fase se realiza?

5.2 DIAGNÓSTICO

Una vez realizada las encuestas se pueden concluir algunas deficiencias encontradas de acuerdo a los procesos archivísticos.

5.2.1 Producción de documentos

El Instituto adquirió el software ISOLUCION, esta herramienta que permite el control de los documentos generados dentro del sistema de gestión de calidad al interior de los procesos. Los procedimientos requieren una gran cantidad de formatos que son convertidos en registros que a su vez son duplicados y conservados como soporte por cada una de las áreas generando así la duplicidad de información.

Adicionalmente se tiene como política la utilización de papel A4, los documentos son generados como plantillas provistas en el sistema de gestión de calidad.

5.2.2 Recepción de documentos internos

Mucha de la información se genera de manera informal a través del correo electrónico, además se tiene la cultura de imprimir los correos electrónicos y

conservarlos como soporte de las actividades, adicionalmente algunos procesos no llevan control de la información que entregan a las diferentes áreas.

5.2.3 Distribución de documentos recibidos

La recepción de la información en las regionales se maneja de manera informal es decir, no existe un responsable para la recepción, radicación y distribución de la misma y en algunos casos estas labores las ejecuta el guarda de seguridad.

La correspondencia en la sede central es semiautomática se maneja a través de un archivo de Excel, con la cual no hay una trazabilidad a los documentos en proceso de distribución.

5.2.4 Distribución de documentos enviados

No existe un control estricto a los documentos enviados, en las regionales se manejan a través de un cuaderno, además la entrega a las empresas se realiza por intermedio de una persona ajena al instituto que hace las veces de mensajero.

No existe una directriz para la entrega de la información. El área de correspondencia devuelve los documentos que han sido entregado al destinatario informando a la oficina producto el motivo del porque no fue entregada.

5.2.5 Trámite de documentos

Para los procesos de Certificación en sistemas de gestión y Certificación producto los registros entregados por los Ejecutivo de cuenta y los Profesionales o Auditores son entregados a la Coordinación de servicios de certificación, en donde no se aplican controles para la relación, y posterior entrega al proceso de archivo para su digitalización y cargue en OnBase.

La falta de una política y de un responsable dentro de esta dependencia ha generado la perdida de información y deficiencias en la recuperación de la misma.

5.2.6 Organización

5.2.6.1 Archivo de gestión

El Instituto adopto las Tablas de control de registros como elemento para el control de los tiempos de retención de los documentos. En estos momentos no se cuenta con una Tablas de retención documental actualizadas que permitan organizar los documentos por series y subseries.

No se siguen los parámetros establecidos en las Tablas de control de registros para identificar los expedientes creados y son identificados a criterio de quien los crea. Aunque existe un plan de transferencias hay un desconocimiento de las fechas para cada proceso.

Cada proceso desarrolla procedimientos para la organización de los documentos al interior de las carpetas sin tener un criterio único, aunque hay una base de datos de archivo por cada dependencia no hay una seguridad al 100% de que esta sea confiable.

No existe un seguimiento eficiente a las actividades de creación, ordenación e identificación de los expedientes creados por cada proceso. La eliminación de la documentación no se desarrolla de acuerdo a la retención estipulada en las Tabla de control de registros.

5.2.6.2 Organización de archivo central

La inexistencia de un archivo central hace que los documentos en trámite sean enviados a las bodegas del proveedor de archivo como parte del archivo inactivo o histórico, los cual genera un costo adicional representado en almacenamiento, custodia y consultas.

Existe un procedimiento de transferencias de archivo el cual se implementa de acuerdo a unas fechas las cuales de acuerdo al volumen de información y a la rotación de personal no se desarrollan dentro de los tiempos estipulados.

5.2.6.3 Organización de Fondo Acumulado

Todos los factores descritos anteriormente han permitido la creación de un fondo acumulado en las bodegas del proveedor como un fondo acumulado, en donde no existe una base detallada y confiable para la recuperación y consulta de la información.

Dentro de la información enviada a las bodegas del proveedor hay información que ya cumplió su ciclo y debe ser destruida, mediante la implementación de Tablas de valoración documental.

5.2.7 Consulta de documentos

La falta de una política para la identificación y descripción de los expedientes genera demoras y costos innecesarios en el momento de realizar las consultas a los documentos previamente transferidos al archivo central o inactivo.

Las bases de datos disponibles no coinciden con la descripción de la información.

5.2.8 Conservación de documentos

La conservación de los documentos en los archivos de gestión presenta inconvenientes de espacio físico, pues los cubículos de las áreas de trabajo son bastante pequeños lo que genera un gran desorden en los puestos de trabajo.

A partir de la entrada en operación de la aplicación de BPM (desglosar siglas Business Process Management) se requiere que los soportes físicos de los servicios de Certificación sistemas de gestión y Certificación Producto sean digitalizados y cargados a OnBase de manera inmediata.

5.2.9 Disposición final

Se debe realizar una valoración documental a los documentos disponibles en el archivo inactivo y así poder determinar la eliminación de una parte importante de documentos almacenados sin ningún criterio de conservación.

Otras observaciones que surgen de este análisis.

- Cada regional maneja criterios diferentes en el manejo de la documentación.
- No se ejecutan las actividades archivísticas, en algunos casos por desconocimiento del procedimiento y en otros por falta de sensibilización.
- No hay protección para la información importante al encontrarse disponible en los puestos de trabajo de los funcionarios.
- Hay mucha pérdida de tiempo en la información solicitada ya que no se tiene trazabilidad y un estricto control al manejo documental.
- Se pierden documentos importantes, ya sea temporal o definitivamente.
- Se duplican documentos innecesariamente y se guardan en más de un departamento, área o regional.
- Se dedica muy poco espacio para mantener y almacenar los documentos.

5.3 MODELO PROPUESTO

Dentro del modelo propuesto para el ICONTEC se establecen a las siguientes actividades la primera consiste en la actualización del procedimiento de archivo en donde se describan las actividades, responsables y formatos del programa de gestión documental.

Por otra parte se plantea el desarrollo de un proyecto para la creación de un Centro de Administración Documental mediante el cual se pueda asegurar el manejo, registro, conservación, consulta y control de la información del Instituto asignado políticas y los responsables de estas actividades y por último escalar el uso del software OnBase mediante sistematización de procesos transversales como la recepción y envío de correspondencia y digitalización del procesos de administración de personal y de gestión estados financieros.

Para este efecto se determina la creación de una matriz de prioridades en cual se tengan en cuenta algunos criterios una escala de valores de 1-5 (ver anexo 4)

- **Requerimiento:** posible solución a la necesidad mediante esta se determina la posible solución a la necesidad planteada.
- **Complejidad técnica:** se determina el nivel de desarrollo técnico de acuerdo a este implica la interrelación con los demás procesos de soporte como d gestión dela tecnología.
- **Complejidad funcional:** se determina el nivel de componente funcional, la aplicación de personas encargadas de la operación del
- **Número de usuarios:** impacto que tendrá el proyecto sobre el universo de usuarios.
- **Volumen de información:** determina el volumen de información que se interviene.
- **Económico:** inversión requerida para el desarrollo del proyecto.

5.3.1 CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DE REGISTROS.

Básicamente se debe crear un nuevo procedimiento de archivo para el ICONTEC cuyo objetivo este encaminado a establecer las directrices y requisitos que se deben tener en cuenta para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros, generados por cada uno los procesos. Este procedimiento determina actividades, responsables y formatos que se deben implementar dentro del procedimiento

Actividades y responsables:

Este procedimiento determina en primera medida las actividades a desarrollar para cada uno de los procesos descritos en Guía del AGN. (Véase Anexo 1)

Estas actividades van desde la presentación del procedimiento hasta la etapa de préstamos y consulta de la información transferida a los archivos.

- **Entrenamiento en manejo de archivo.** Esta actividad consiste en Presentar los documentos relacionados al procedimiento para la administración y control del archivo y control de registros así como la relación de documentos de referencia, anexos y formatos del procedimiento. Responsable ***Técnico de archivo***
- **Generación de la Tabla Control de Registros.** Consiste en la identificación de las actividades de los procesos, que generan registros, teniendo en cuenta la documentación del proceso, además se hace de la validación de los tiempos de retención y disposición final de los registros con el área jurídica así como la divulgación del documento a las personas cuyos cargos estén directamente relacionados con el proceso. Responsable ***Dueños de proceso - Asesor Jurídico***
- **Apertura de carpetas o expedientes en el archivo de gestión.** Las carpetas y/o expedientes deben ser identificadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en la TCR, demás se dictan las disposiciones para las unidades de conservación y la descripción en las bases de datos. Responsables ***Secretarias Regionales y de división, Auxiliares, Técnicos a nivel nacional y Asistente de Gerencia***
- **Transferencia de carpetas de archivo.** Este procedimiento determina las actividades a desarrollar las transferencias desde los archivos de gestión hacia el archivo central y desde este hacia el archivo inactivo o histórico además determina los tiempos a ejecutarse por cada proceso cada vez que asigna un cronograma de transferencias anual. Responsables ***Secretarias Regionales y de división, Auxiliares, Técnicos a nivel nacional y Asistente de Gerencia***

- **Ejecutar disposición final del archivo físico para destrucción.** Una vez se realizan la transferencias se determinan los tiempo de retención y las actividades para la selección, digitalización o microfilmación o eliminación las que haya lugar. Responsable *Técnico de archivo*
- **Préstamo de documentos del Archivo Central o Histórico.** Los documentos trasferidos ala archivo central e inactivo podrán ser consultado de acuerdo a las directrices establecidas, además determina los controles y tiempo de préstamo. Responsable *Técnico de archivo*

Relación de anexos y formatos

- **ES-P-CL-06-A-001 Glosario de términos archivísticos.** Documento anexo que determina las definiciones de los términos archivísticos.
- **ES-P-CL-06-A-002 Definiciones Tabla control de registros.** Este documento define cada uno de los campos descritos en Tabla control de registros afín de facilitar su diligenciamiento y fácil consulta.
- **ES-P-CL-06-A-003 Directrices para la custodia de documentos.** Establecer las condiciones mínimas que se deben tener en cuenta el manejo y la custodia de los documentos y registros, generados en cada uno de los procesos durante las diferentes etapas de su ciclo de vida.
- **ES-P-CL-06-F-001 Destrucción del archivo inactivo.** Formato de acta para formalizar la destrucción de documentos una vez cumplida la retención estipulada en la Tabla Control de Registros.
- **ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros.** Listado de documentos y formatos generados al interior de cada unos de los procesos del ICONTEC

en el cual se definen los responsables y de los registros así como el tiempo de retención para cada uno de ellos.

- **ES-P-CL-06-F-003 Transferencia de archivo inactivo.** Formato en el cual se relaciona los expedientes a transferir tanto al archivo central como al histórico además se definen el código de consulta.
- **ES-P-CL-06-F-004 Control de préstamo de documentos del archivo inactivo.** Formato para realizar los préstamos de información disponible en el archivo central o inactivo además describe el responsable, oficina solicitante, la fecha y el tiempo de préstamo.
- **ES-P-CL-06-F-006 Cronograma anual de transferencias de archivo.** Formato para la definición de la fecha para realizar las transferencias de cada uno de los procesos, así como las actividades y los responsables de las mismas.
- **ES-P-CL-06-F-007 Base de datos de archivo.** Base de datos en la cual se relaciona cada una de los expedientes creados en las oficinas productoras y que son enviados posteriormente al archivo central.
- **ES-P-CL-06-F-008 Acta devolución archivo inactivo.** Documento soporte con el cual hacemos devolución al proveedor de archivo de los documentos que están en préstamo.
- **ES-P-CL-06-F-009 Acta entrega archivo inactivo** Documento para hacer envíos de información por primera vez al archivo central o histórico.

- **ES-P-CL-06-F-010 Inventario general de archivo.** Base de datos en donde se relaciona todo el archivo del ICONTEC disponible en las bodegas del proveedor.

5.3.2 PROYECTO I Centro de Administración Documental-CAD

Conformación de un archivo central que permita la gestión y el control de la información generada en cada uno de los procesos dentro de cada una de las sedes del Instituto.

Mediante este Centro se brindaran los servicios de

- Préstamo de documentos transferidos.
- Tramite de consulta de documentos.
- Digitalización de documentos (OnBase-BPM), otros procesos.
- Asesoría archivística o capacitación a los responsables de la producción y tramite de los documentos en practicas archivística y en seguimiento a la aplicación de TRD
- Referencia.
- Transferencias documentales

5.3.2.1 Etapa I Actualización de las TRD.

Las Tablas de Retención documental son un 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 documentos³⁵.

Fases

Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales.

A través de esta etapa se recopila la información de la organización la cual está contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos

³⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE La NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2006. p 25.

administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

Presentar ante las directivas del ICONTEC la Tabla de Retención Documental, explicando su estructura orientada a procesos y el proceso de aplicación de la misma para análisis y aprobación.

Aplicación y Capacitación

Una vez que las TRD han sido aprobadas se debe realizar el correspondiente acompañamiento a los diferentes procesos para realizar la difusión e Implementación.

Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

El proceso de Archivo establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones generadas a través de cambios en los procedimientos.

Ventajas TRD

- Facilitar el manejo de la información.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Permitir la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.

- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Apoyar la racionalización de los procesos administrativos.

5.3.2.2 Etapa II Aplicación de las Tablas de Retención Documental

Aplicación de las Tablas de Retención Documental sobre los fondos a trasladar

- Revisión del archivo físico existente en cada proceso.
- Depuración del archivo disponible en cada proceso.
- Selección y eliminación documental disponible en los archivos de gestión.
- Procesamiento de la documentación, clasificación, ordenación.etc

5.3.2.3 Etapa III Adecuación de espacio físico y traslado.

Centralización de los archivos el cual consiste en el traslado de los archivos satélites³⁶ al centro de administración documental teniendo en cuenta el orden de la información por cada proceso a fin de desarrollar la adecuación física se deben en cuenta las disposiciones del Acuerdo 49 2000 dictado por el Archivo General de la Nación.

Descripción del fondo

El cual consiste en generar los medios para identificar y recuperar la información como catálogos, bases de datos, además de la generación de las políticas para los préstamos, transferencias y devoluciones.

5.3.3 PROYECTO II

Sistematización del proceso de correspondencia

Implementar en el ICONTEC una solución tecnológica de correspondencia para la verificación y control de los documentos físicos que son recibidos y enviados desde y hacia nuestros clientes, proveedores, autoridades, etc. (persona natural o jurídico).

- Registrar en el sistema toda la correspondencia de entrada en una forma electrónica (captura datos, consecutivo, rótulo).
- Digitalización de los documentos.
- Direccionamiento automático de los documentos (lista usuarios).
- Redireccionar de acuerdo a listas de destinatarios configuradas.
- Consulta de la información desde el servidor.

³⁶ Los archivo satélites son definidos por el ICONTEC como aquellas unidades que tiene ciertas características de especiales de confidencialidad o de consulta solamente por el proceso. Ejemplo, Gestión Humana y Normalización .

Beneficios

- Mayor control en la entrega de la información
- Oportunidad en la entrega y en la consulta, varios usuarios a la vez.
- Reducción de costos al generarse un solo documento para entrega.
- Reducción de insumos de impresión.
- Reducción del volumen de papel en las oficinas.
- Reducción de documentos impresos (copias para enviar a diferentes áreas del ICONTEC).
- Reducción en el proceso de reprografía (cantidad de fotocopias).
- Reducción en el tiempo de búsqueda de un documento en archivadores.
- Reducción del número de gabinetes o archivadores en las oficinas o en las instalaciones del ICONTEC.
- Reducción del costo de almacenamiento de los documentos fuera del Instituto.
- Facilita y permite la gestión administrativa de manera efectiva, eficiente y eficaz.
- Control de la producción documental.
- Recuperación pronta y oportuna de la información contenida en los documentos.
- Control de Préstamo de expedientes permitiendo la ubicación exacta del mismo, y la identificación de usuario que lo tiene en calidad de préstamo.
- Control y seguridad en cuanto al manejo de la información.

5.4 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

PROYECTO I. Centro de Administración Documental. Elaboración TRD

A continuación se describe los presupuestos establecido para el desarrollo d el proyecto. En el Cuadro N. 4 se describe los valores asignados para la elaboración de TRD presentando dos opciones la elaboración de las tablas de los 27 procesos como un solo proceso en la medida que plantee hacer el proyecto por fases.

Cuadro N. 4 presupuesto para elaboración de las TRD y administración del CAD por un año.

SERVICIO	MENSUAL	ANUAL
Administración CAD y personal de correspondencia Bogotá	\$ 4.916.710	\$ 59.000.520
Administración del CAD y correspondencia Regional caribe, Oriente, sur occidente, Antioquia choco y eje cafetero.	\$ 8.203.684	\$ 98.444.208
Opción 1. TRD para todos los procesos.		\$ 68.141.447
Opción 2. TRD para un proceso.		\$ 6.509.210

PROYECTO II. Sistematización de la correspondencia

En el cuadro N. 5 se evidencia el costo del proyecto de sistematización de la correspondencia, teniendo en cuenta el licenciamiento y los servicios profesionales para la implementación.

Cuadro N. 5 Presupuesto para la sistematización de la correspondencia.

1. LICENCIAMIENTO				
NOMBRE DEL MODULO CÓDIGO	CANTIDAD	VALOR	SOPORTE 2009	TOTAL
LICENCIAS SERVIDOR				
E-forms	1			
EDM Services (opcional)	1	5.000	375	USD 5.375
Right Fax integration (opcional)	1	6.000	375	USD 6.375
Microsoft Outlook Integration (opcional)	1	5.000	450	USD 5.450
LICENCIAS USUARIO				
Concurrent Client	12	1.200	1.080	USD 15.480
Workstation Client	1	600	45	USD 645
Workflow Concurrent Client	12	2.000	1.800	USD 25.800
Workflow Concurrent Client	1	1.250	94	USD 1.344
TOTAL				USD 60.469
2. SERVICIOS PROFESIONALES				
Servicios profesionales para el levantamiento de la información, diseño de la solución, implementación, configuración de la solución y entrenamiento.				\$ 52.663.000
TOTAL				\$ 52.663.000
TOTAL LICENCIAMIENTO ON BASE EN PESOS				\$ 125.412.188
SERVICIOS PROFESIONALES ON BASE				\$ 52.663.000
TOTAL INVERSION ON BASE				\$ 178.075.188

CONCLUSIONES

El propósito de este estudio es promover el archivo del ICONTEC como un área de servicios y de soporte en información técnica y administrativa a los diferentes procesos del Instituto.

Para lograr esto, su misión debe estar encaminada a la gestión, coordinación, administración y promoción de los servicios de información que permitan mejorar la operación de los diferentes procesos afín de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.

El objetivo de este estudio es presentar una propuesta de organización de archivo bajo el concepto de archivo total, en donde se involucren a todos los procesos y a los responsables de la información generada dentro de cada uno de los procesos.

El desarrollo de este proyecto surge como respuesta a la necesidad de dar cumplimiento a algunos requisitos de acreditación explícitos dentro norma ISO 9001, además como cumplimiento de acreditación con organismos internacionales.

La aplicación de herramientas tecnológicas contribuye al mejoramiento de los procesos archivísticos en la medida que estos sean implementados acorde con las necesidades de la organización.

El éxito de la aplicación de un Programa de Gestión Documental dependen tanto de las ventajas de tener un sistemas de información presentadas a los directivos como de la simplicidad de las actividades a desarrollar por los responsables de la producción, tramite organización y consulta de la información.

GLOSARIO

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución.
Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

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

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Son las 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 etc. para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva,

una vez financiado su trámite los cuales siguen siendo vigentes y objeto de consulta.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Es aquel en que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos indicados, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

En este archivo de gestión podemos ubicar también los archivos activos, administrativos y de oficina.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión.

ARCHIVO PRIVADO: Es el conformado por documentos privados.

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

ARCHIVISTA: Persona encargada en el manejo de archivos.

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

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. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental.

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

COMITE DE ARCHIVO: Grupo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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.

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 de los mismos.

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

DESCRIPTOR: Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

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

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

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

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

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 registros relacionados con un mismo asunto, que constituyen una unidad archivística, formada por un conjunto de registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso.

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

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Numero 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.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer 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 objetivo de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUIA: Instrumento que describe fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, selecciones y series que lo 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 archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

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

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 intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

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 de los siguientes. Ficheros de organismos, repertorios de series cuadros de clasificación; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida etc.

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.

INFORMACIÓN: Es el resultado de un proceso regulado de datos que se utilizan como apoyo en la toma de decisiones y, que está registrado en documentos sobre papel, electrónicos o cualquier otro soporte.

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

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

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

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

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

ORDEN ORIGINAL: Es el que hace relación al orden que se conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

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.

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

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.

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

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 producto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Estudio de las diferentes clases documentales que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

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.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS: Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso a disminuido o culminado en el proceso de atención a tramites.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser una unidad archivística, entre otras.

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

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.

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.

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

BIBLIOGRAFÍA

ABADAL FALGUERAS, Ernest. Gestión de proyectos en información y documentación. 1 ed. Gijón, Asturias: Trea, 2004. 100 p.

COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. [En línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consultado el 05 de octubre de 2009

_____. Sistema Nacional de Archivo [En Línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1180> Consultado el 06 de Octubre de 2009

_____. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2005. 186 p.

_____. Aplicación de Tablas de retención documental. Memorias Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, 2007.

COLOMBIA. Código de comercio. Decreto 410 de 1971 [En línea] Disponible en: <http://www.colombiaya.com/Documentos-legislatura/Codigo-de-Comercio.pdf> Consultado el 07 de octubre de 2009

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 4124(10, diciembre de 2004). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Bogotá.: El Ministerio, 2004. 6 p.

GOBIERNO DE LA RIOJA. Archivos municipales.[En línea] Disponible en : <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=449039> Consultado: 27 de octubre de 2008

HEREDIA HERRERA, Antonio. Archivística general: teoría y práctica. 7 ed. Sevilla: Diputación de provincial de Sevilla. 1995 512 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMA TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Direccionamiento estratégico. [En línea] Disponible en: <http://www.icontec.org/Home.asp?CodIdioma=ESP> Consultado el 28 de Octubre de 2009.

_____. Direccionamiento estratégico. [En línea] Disponible en: <http://www.icontec.org.co/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=Magazin.asp&Siqla=MAC&IdModulo=2> Consultado el 28 de octubre de 2009

_____. Sistema de gestión de la calidad: requisitos. NTC-ISO 9001. Bogotá D.C.: El Instituto, 20002. p.3

_____. Sistema de gestión de la calidad: Conceptos y vocabulario. NTC-ISO 9000. Bogotá D.C.: El Instituto, 2002. p.6

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Information and Documentation - Records Management Parte 1: General. ISO 15489-1. Geneve, Suiza: ISO, 2001. 19 p

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de archivos, 200) 53 p.

_____.Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD, 1996 216 p.

MASTROPIERRO, María del Carmen. Archivos privados: Análisis y Gestión. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 350p.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. 1 ed. Gijón, Asturias: Trea, 1999. 660 p.

PEIS, Eduardo; RÚIZ RODRÍGUEZ, Antonio A. EL archivo como sistema de información [En Línea]. Disponible en:
www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc [consultado 9 Nov. 2007].

RUBIO HERNANDEZ, Alfonso. Aplicativos de investigación archivística. Cuadernos de estudios archivísticos Programa Editorial Universidad del Valle 2005 113 p.

VÁSQUEZ, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteos para el Siglo XXI. 2 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2004. P. 34

_____. Introducción a la Archivología: Guía de Estudio. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. 124 p.

_____. Cómo seleccionar documentos de archivo. 1 ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 192 p.

ANEXOS

ANEXO 1.

COLOMBIA. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ANEXO 2.

Decreto 4124(10, diciembre de 2004). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados

ANEXO 3.

Procedimiento para la administración y control del archivo y control de registros

ANEXO 4.

Acuerdo 49 de 2000"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ANEXO 1

LEY 594 DE 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TITULO I.

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y
PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

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

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es

obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

TITULO II.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

Artículo 5. El sistema nacional de archivos.

a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;

b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura;

c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva;

e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;

f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

- a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;
- b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;
- c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;
- d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.

TITULO III.

CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

Artículo 7. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

- a) Archivo General de la Nación;
- b) Archivo General del Departamento;
- c) Archivo General del Municipio;
- d) Archivo General del Distrito.

Parágrafo. El Archivo General de la nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente ley.

Artículo 8. Archivos territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- a) Archivos de entidades del orden nacional;
- b) Archivos de entidades del orden departamental;
- c) Archivos de entidades del orden distrital;
- d) Archivos de entidades del orden metropolitano;
- e) Archivos de entidades del orden municipal;
- f) Archivos de entidades del orden local;
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.

Artículo 9. Los archivos según la organización del estado.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva;
- b) Archivos de la Rama Legislativa;
- c) Archivos de la Rama Judicial;
- d) Archivos de los Organos de Control;
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos [8o.](#) y [9o.](#) de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

TITULO IV. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Parágrafo 1o. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Parágrafo 2o. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Parágrafo 3o. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad

y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo [15](#), a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1o. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la

leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Paragrafo 2o. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Articulo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Paragrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

TITULO V. GESTION DE DOCUMENTOS

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

Paragrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Articulo 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Articulo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

TITULO VI.

ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 28. Modificación de la ley 57 de 1985. Modifícase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

TITULO VII. SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 30. Documentos administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 31. Documentos históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.

Paragrafo. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

TITULO VIII. CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 32. Visitas de inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

Artículo 33. Organismo competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 80. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

Artículo 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo [25](#) de la Ley 200 de 1995;

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

TITULO IX. ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36. Archivo privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 37. Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social,

técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Artículo 38. Registro de archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

Artículo 39. Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formará parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

Artículo 40. Régimen de estímulos. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

Artículo 41. Prohibiciones. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:

a) Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la

Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano;

b) Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Paragrafo. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la ley.

Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo [15](#) de la Constitución Política.

Parágrafo. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

Artículo 43. Protocolos notariales. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

TITULO X. DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

Artículo 44. Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

Artículo 45. Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

Declárase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

TITULO XII.
ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL DE LA NACION

Articulo 50. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

TITULO XIII.
DISPOSICIONES FINALES

Articulo 51. Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.

Articulo 52. Vigencias y derogatorias. Esta ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

El Presidente del honorable Senado de la República,
MIGUEL PINEDO VIDAL.

El Secretario General del honorable Senado de la República,
MANUEL ENRÍQUEZ ROSERO.

La Presidenta de la honorable Cámara de Representantes,
NANCY PATRICIA GUTIÉRREZ CASTAÑEDA.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,
GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO.

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.

Dada en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 14 de julio de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR.

El Ministro de Cultura,

JUAN LUIS MEJÍA ARANGO.

ANEXO 2

DECRETO NÚMERO 4124 DE 2004
(DICIEMBRE 10)

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 3o. de la Ley 80 de 1989 y el artículo 5o. y el Título IX de la Ley 594 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;

Que el Sistema Nacional de Archivos busca esencialmente la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística y está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, los archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos, manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema;

Que el órgano orientador y coordinador del Sistema Nacional de Archivos es el Archivo General de la Nación y para su desarrollo consulta la estructura geopolítica y administrativa del país, con el fin de obtener el apoyo de todos los entes gubernamentales a nivel Nacional, Departamental, Municipal y Distrital;

Que el Título IX de la Ley 594 de 2000, contempla lo relacionado con las normas aplicables a los archivos privados, estableciendo su definición, asistencia, registro, declaración de interés cultural, régimen de estímulos y prohibiciones;

Que para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, es necesario determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística colombiana,

Decreta:

Capítulo Primero

El Sistema Nacional de Archivos

Artículo 1o. Fines del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos, orientado y coordinado por el Archivo General de la Nación, tiene como fin establecer y adoptar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión y manejo de los documentos y archivos en todo el territorio nacional, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios de archivo.

Artículo 2o. Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes instancias de articulación:

En el nivel Nacional

Órgano Coordinador: Archivo General de la Nación.

Instancias Asesoras: Comités Técnicos.

Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los

demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

En el nivel Departamental

Órgano Coordinador: Archivo General del Departamento.

Instancia Asesora: Consejo Departamental de Archivos.

Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

En el nivel Distrital

Órgano Coordinador: Archivo General del Distrito.

Órgano Asesor: Consejo Distrital de Archivos.

Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

En el nivel Municipal

Órgano Coordinador: Archivo General del Municipio.

Órgano Asesor: Consejo Municipal de Archivos.

Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás

archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

Las mismas instancias tendrán los archivos de los Territorios Indígenas que se creen de conformidad con la legislación vigente, dentro de su ámbito territorial.

Artículo 3o. Archivos Generales. En cada nivel territorial de los mencionados en el artículo 8o. de la Ley 594 de 2000, existirá un Archivo General, encargado de coordinar y desarrollar la política archivística con los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. Los Archivos Generales de los departamentos y municipios asumirán las funciones de Archivo Central de las Gobernaciones y de las Alcaldías, correspondientes, y a la vez de Archivo Histórico de los organismos principales de la administración en el respectivo nivel territorial.

Parágrafo. Los Archivos Generales estarán conformados por fondos documentales procedentes de los organismos principales de la administración en el correspondiente ente territorial y de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas y vinculadas a dichos organismos. Así mismo, podrán integrarse por aquellos documentos que reciban en custodia mediante acuerdos de cooperación con otras ramas del poder público, con organismos estatales sujetos a régimen especial, con corporaciones administrativas de elección popular y con archivos privados.

Artículo 4o. Funciones de los Archivos Generales de los Entes Territoriales. Los Archivos Generales de los Entes Territoriales tendrán las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación;
- b) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia;
- c) Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior

jerarquía a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elabore conjuntamente con los organismos de la administración del nivel territorial respectivo y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación;

d) Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el ente territorial;

e) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia;

f) Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas disciplinas, tanto públicos como privados en el respectivo ente territorial;

g) Apoyar y estimular la investigación de la información contenida en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos, para las decisiones de la gestión administrativa;

h) Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística en el ámbito de su jurisdicción;

i) Asesorar y emitir concepto técnico ante el ente territorial respectivo en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación;

j) Publicar y difundir obras de interés archivístico;

k) Recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos de los respectivos órdenes territoriales.

Artículo 5o. Consejos Territoriales de Archivos. Son los Consejos Departamentales de Archivos, los Consejos Municipales de Archivos, los Consejos Distritales de Archivos y los de los Territorios Indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle, encargados de dirigir y coordinar la función archivística a nivel territorial.

Parágrafo. Las entidades territoriales tendrán un plazo de doce (12) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, para conformar los Consejos Territoriales de Archivos.

Artículo 6o. Funciones de los Consejos Territoriales de Archivos. Los Consejos Territoriales de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- a) Expedir su propio reglamento;
- b) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas;
- c) Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción;
- d) Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y bajo la coordinación del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Asesorar al Sistema Nacional de Archivos en la definición de la política archivística;
- f) Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo;
- g) Crear el Comité Evaluador de Documentos;
- h) Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de su correspondiente ente territorial, exceptuando las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las

Gobernaciones, las cuales serán aprobadas por el Archivo General de la Nación y las de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales serán aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos correspondiente;

i) Ejercer funciones de asistencia técnica de conformidad con lo establecido en literal b), artículo 6o. de la Ley 594 de 2000;

j) Ejercer a prevención las facultades dirigidas a precaver y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada ley;

k) Informar semestralmente al Archivo General de la Nación sobre las acciones adelantadas, cuando se trate de Consejos Departamentales de Archivos y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá; los primeros a su vez recibirán, semestralmente la información de las acciones que desarrollen los municipios de su jurisdicción en materia archivística.

Artículo 7o. Comités Técnicos. Los Comités Técnicos son instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de los procesos archivísticos y serán conformados por el Archivo General de la Nación.

La conformación de los Comités Técnicos corresponderá a la naturaleza de los asuntos técnicos de los respectivos Comités.

Artículo 8o. Funciones de los Comités Técnicos:

a) Expedir su propio reglamento;

b) Cooperar con el Archivo General de la Nación en la modernización y desarrollo de los procesos archivísticos en materia de normalización, terminología, instrumentos de referencia y procesos técnicos archivísticos;

c) Abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos del área de estudio.

Artículo 9o. Integración del Sistema Nacional de Archivos a otros Sistemas. El Sistema Nacional de Archivos, promotor del desarrollo de los archivos de las entidades de la administración pública como centros de información, hará parte del Sistema General de Información del Sector Público, de conformidad con el artículo 36 de la Ley 489 de 1998; del Sistema Nacional de Cultura, de conformidad con el artículo 57 de la Ley 397 de 1997, del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, de conformidad con el artículo 4o. del Decreto 0585 de 1991, y del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo -SNFT, de conformidad con lo establecido en el documento Conpes 2945 de 2003.

Capítulo Segundo

Los Archivos Privados

Artículo 10. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado, deberán tener el archivo creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados por el artículo 15 de la Constitución Política.

Parágrafo. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir. Así mismo, podrá disponer que los documentos y archivos históricos que se transfieran, se conserven en los archivos de los entes territoriales donde prestó sus servicios el ente jurídico internacional.

Artículo 11. Nuevas tecnologías. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o

telemático; estos medios podrán ser utilizados por las entidades privadas que cumplen funciones públicas en la administración y conservación de los archivos que se deriven de la prestación de la función pública, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 19, 21, 47, 48 y 49 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 12. Archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Para las entidades privadas que cumplen funciones públicas, el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 estará circunscrito a los documentos y archivos que se produzcan en desarrollo de esa función.

Parágrafo 1o. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean intervenidas, una vez decretada esta intervención, deberán levantar un inventario, si no lo tuvieren, de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público, inventario que deberá ser entregado a la entidad interventora, con el fin de mantener un control sobre los mismos.

Parágrafo 2o. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, deberán elaborar un plan integral archivístico, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público. Del mencionado plan se hará entrega al ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia de la prestación del servicio público o a la entidad pública o privada que asuma sus funciones.

Artículo 13. Registro de Documentos o Archivos Privados de Significación Histórica.

Las entidades territoriales a través de los Consejos Territoriales de Archivos, emitirán concepto previo sobre la significación histórica de los archivos o documentos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural y remitirán dicho concepto al Archivo General de la Nación quien procederá a ratificarlo si cumple con los requisitos exigidos e incluirlo en el registro que para tal efecto llevará esta entidad.

Artículo 14. Asistencia Técnica a los Archivos Históricos Privados. Los archivos o documentos históricos privados que formen parte del registro a que alude el artículo

anterior, podrán recibir asistencia técnica del Archivo General de la Nación y de las entidades territoriales a través de los Consejos Territoriales de Archivos, teniendo en cuenta la disponibilidad de sus propios recursos.

Artículo 15. Régimen de los Archivos o Documentos Privados de Interés Cultural.

Los archivos o los documentos privados declarados de interés cultural estarán sometidos al siguiente régimen:

1. Los procesos de intervención, no se podrán efectuar sin autorización del Archivo General de la Nación. La intervención de estos bienes deberá realizarse bajo la supervisión de profesionales idóneos en la materia.
2. La declaratoria de un archivo o documento privado como bien de interés cultural implica la elaboración de un plan especial de protección por el Archivo General de la Nación. El plan especial de protección indicará las medidas necesarias para la organización, conservación, nivel permitido de intervención, condiciones de manejo y plan de divulgación. La verificación de la aplicación del plan le corresponde al Consejo Territorial de Archivos respectivo.
3. Se le aplicarán las prohibiciones señaladas en el artículo 41 de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", con relación a los traslados fuera del territorio nacional, a la exportación o sustracción ilegal y a la transferencia - a título oneroso o gratuito - de la propiedad, posesión o tenencia.

Artículo 16. Estímulos. El Archivo General de la Nación a través del Consejo Directivo, otorgará para los archivos privados declarados de interés cultural, teniendo en cuenta los recursos disponibles, uno de los siguientes estímulos:

Un premio consistente en el otorgamiento de la condecoración "Virgilio Barco", por su contribución al incremento del Patrimonio Documental.

Asistencia técnica durante un año por parte del Archivo General de la Nación.

Dos (2) cupos para actividades de capacitación para los propietarios, tenedores, poseedores o funcionarios del archivo privado, en los cursos o talleres dictados por el Archivo General de la Nación.

Publicación del catálogo del archivo privado.

Artículo 17. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 10 de diciembre de 2004.

ANEXO 3

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO Y CONTROL DE REGISTROS

1. OBJETO

Establecer los procedimientos y requisitos que se deben tener en cuenta para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros, generados por cada uno los procesos.

Definir los lineamientos para la administración, manejo y control de los diferentes archivos del Instituto.

Nota: las disposiciones contractuales para la identificación, almacenamiento, la protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros generados por los servicios que se prestan mediante intervención del Estado son establecidas en el procedimiento de control de registros de la entidad que conforme el expediente (conjunto de documentos), cuando ésta es responsable de los registros correspondientes de una o varias actividades del servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS REFERENCIA
1. Entrenamiento en manejo de archivo	Técnico de archivo Funcionario responsable de archivo	Presentar los documentos relacionados al ES-P-CL-006 Administración y control del archivo y control de registros Relación de documentos de referencia, anexos y formatos del procedimiento	
2. Generación de la tabla control de registros	Dueño de proceso	Identificar las actividades de los procesos, que generan registros, teniendo en cuenta la documentación del proceso.	

	<p>Dueño de proceso</p>	<p>Diligenciar el formato ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros con la respectiva identificación y demás requisitos de cada uno de los registros del proceso. Tener en cuenta el ES-I-CG-001 Elaboración y presentación de la documentación.</p>	<p>ES-P-CL-06-A-001 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>ES-P-CL-06-A-002 DEFINICIONES TABLA CONTROL DE REGISTROS</p> <p>ES-P-CL-06-F-002 TABLA CONTROL DE REGISTROS</p> <p>ES-I-CG-001 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p>
	<p>Dueño de proceso</p> <p>Asesor Jurídico</p>	<p>Validar los tiempos de retención y disposición final de los registros de acuerdo con los identificados en el formato ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros</p> <p>Nota: ésta validación se realiza con la asesoría del proceso de Gestión Jurídica para asegurar el cumplimiento legal y su aplicación de acuerdo a la normatividad vigente relacionada al tema de archivo de cada país</p>	<p>ES-P-CL-06-F-002 TABLA CONTROL DE REGISTROS</p>

	Dueño de proceso	Enviar el formato ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros al Técnico de Archivo diligenciado y al profesional de la Oficina de Planeación y Apoyo a la Gestión para ser actualizada en la documentación del ICONTEC.	
	Dueño de proceso	Divulgación del documento ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros a las personas cuyos cargos estén directamente relacionados con el proceso.	
3. Apertura de carpetas o expedientes en el archivo de gestión	Secretarías Regionales Secretarías División Auxiliares y Técnicos a nivel nacional Asistente de Gerencia (oficinas internacionales)	Consultar el formato ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros de acuerdo al proceso que se requiera, para diligenciar adecuadamente la identificación de los expedientes y/o carpetas.	ES-P-CL-06-F-002 TABLA CONTROL DE REGISTROS
		Solicitar al proceso de Compras y Logística o al proveedor de papelería las unidades de conservación para almacenar los registros físicos, por ejemplo: carpetas (cuando el expediente es inferior a 200 hojas), AZ carpetas (cuando el expediente es superior a 200 hojas), folder (cuando el expediente es información técnica o documentos de presentación y su contenido es inferior o igual a 200 hojas).	ES-P-CL-001 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ES-P-CL-06-A-003 DIRECTRICES PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS

	<p>Solicitar por correo electrónico el código de barra y los rotulos necesarios al Técnico de Archivo, para marcar las unidades de documentales, las regionales nacionales deberán solicitar al contratista del servicio de archivo.</p> <p>Las unidades deben marcarse de acuerdo a las directrices definidas en el anexo ES-P-CL-06-A-003 Directrices para la custodia de documentos</p> <p>Nota: la Regional Internacional solicitará los códigos al Técnico de Archivo para su asignación a las diferentes oficinas en los países.</p>	
	<p>Enviar listado de los expedientes al Técnico de Archivo a través del correo electrónico diligenciando el formato ES-P-CL-06-F-007 Base de datos de archivo.</p> <p>Nota: esta actividad se debe realizar cada vez que se genere un nuevo expediente. Es importante realizar un adecuado diligenciamiento para facilitar la posterior recuperacion de los expedientes.</p>	<p>ES-P-CL-06-F-007 BASE DE DATOS DE ARCHIVO</p>

	Técnico de Archivo	<p>El Técnico de Archivo debe diligenciar y asignar la ruta electrónica de ingreso del usuario en el formato ES-P-CL-06-F-007 Base de datos de archivo que será compartida desde el equipo del Técnico de Archivo.</p> <p>Esta información se almacena en el computador del Técnico de Archivo.</p>	ES-P-CL-06-F-007 BASE DE DATOS DE ARCHIVO
	<p>Secretarías Regionales</p> <p>Secretarías de División</p> <p>Auxiliares y Técnicos a nivel Nacional</p> <p>Asistente de Gerencia</p>	<p>Almacenar en el archivo de gestión las carpetas codificadas de los registros.</p> <p>Nota : las unidades documentales deben guardarse en los archivadores y recintos de almacenamiento bajo la custodia y responsabilidad de cada funcionario de acuerdo a los lineamientos definidos en el anexo ES-P-CL-06-A-003 Directrices para la custodia de documentos</p>	ES-P-CL-06-A-003 DIRECTRICES PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS
4. Transferencia de carpetas de archivo.	<p>Secretarías Regionales</p> <p>Secretarías de División</p> <p>Auxiliares y Técnicos a nivel Nacional</p> <p>Asistente de Gerencia (oficinas internacionales)</p>	<p>Existen dos clases de transferencia primarias y secundarias: las primarias se realizan del archivo de gestión al archivo central y las secundarias se realizan del archivo central, al archivo histórico o su disposición final (conservación total, digitalización, microfilmación o destrucción).</p> <p>Nota: ICONTEC cuenta con el servicio de outsourcing para archivo, a donde se envían las transferencias</p>	

		<p>tanto primarias como secundarias.</p> <p>Los casos especiales de custodia de información u otro servicio contratado con el outsourcing serán coordinados por el Técnico de Archivo quien dará las instrucciones para el desarrollo de los mismos según las actividades c y d del numeral 4.1.</p>	
<p>4.1 Transferencias primarias al archivo central.</p>	Técnico de archivo	<p>Definir y enviar por correo electrónico el primer mes de cada año el ES-P-CL-06-F-006 Cronograma anual de trasferencias de archivo a todos los dueños de procesos del ICONTEC, en este documento se especifican las fechas en las cuales se deben enviar las unidades documentales al archivo histórico (transferencias primaria y secundaria).</p>	<p>ES-P-CL-06-F-006 CRONOGRAMA ANUAL DE TRASFERENCIAS DE ARCHIVO</p>
	<p>Secretarias Regionales</p> <p>Secretarias División</p> <p>Auxiliares y Técnicos a nivel Nacional</p> <p>Asistente de Gerencia (oficinas internacionales)</p>	<p>Consultar el formato ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros y el formato ES-P-CL-06-F-007 Base de datos de archivo para ver el tiempo de retención del documento y enviarlo al servicio de outsourcing de acuerdo a las disposiciones definidas.</p>	<p>ES-P-CL-06-F-002 TABLA CONTROL DE REGISTROS</p> <p>ES-P-CL-06-F-006 CRONOGRAMA ANUAL DE TRASFERENCIAS DE ARCHIVO</p> <p>ES-P-CL-06-F-007 BASE DE DATOS DE ARCHIVO</p>

	<p>Secretarias Regionales</p> <p>Secretarias División</p> <p>Auxiliares y Técnicos a nivel Nacional</p> <p>Asistente de Gerencia (oficinas internacionales)</p>	<p>Identificar y almacenar en cajas para archivo, marcadas con los respectivos codigos de barra asignados por el servicio de outsourcing, las unidades que se deben enviar con fines de custodia una vez se haya cumplido el tiempo estipulado para cada archivo.</p> <p>Las sedes internacionales deben realizar la misma actividad identificando cada caja de manera consecutiva, según los lineamientos del Técnico de Archivo de tal forma que permita la fácil recuperación de la información.</p>	
--	---	---	--

		<p>Registrar en el formato ES-P-CL-06-F-003 Transferencia de archivo inactivo el inventario de los expedientes que se encuentran en el interior de cada caja, e imprimir 3 copias, las cuales deben ser firmadas por el Dueño del Proceso y por el Técnico de Archivo.</p> <p>En las oficinas regionales nacionales los formatos deben ser firmados por la Secretaria Regional y por el Director Regional para las sedes internacionales la firma debe ser del Asistente de Gerencia y Gerente de la Oficina.</p> <p>Las tres copias se distribuyen de la siguiente manera: la primera se debe conservar en cada área como base de futuras consultas, la segunda se deposita dentro de la caja y la tercera la conserva el Técnico de Archivo (para la sede principal del Instituto), Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales) y Asistente de Gerencia (oficinas internacionales).</p>	ES-P-CL-06-F-003 TRANSFERENCIA DE ARCHIVO INACTIVO
--	--	---	---

<p>Funcionario del ICONTEC</p>	<p>El funcionario respectivo debe coordinar la entrega física de las cajas y las tres copias al Técnico de Archivo o la Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales), de acuerdo al ES-P-CL-06-F-006 Cronograma anual de transferencias de archivo. Se debe enviar por correo electrónico una copia del ES-P-CL-06-F-003 Transferencia de archivo inactivo al Técnico de Archivo .</p>	<p>ES-P-CL-06-F-006 CRONOGRAMA ANUAL DE TRASFERENCIAS DE ARCHIVO</p> <p>ES-P-CL-06-F-003 TRANSFERENCIA DE ARCHIVO INACTIVO</p>
<p>Técnico de archivo</p> <p>Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales)</p> <p>Asistente de Gerencia (oficinas internacionales)</p>	<p>Recibir las cajas de cada proceso y revisar la cantidad de unidades de conservación verificando contra el inventario escrito en el formato ES-P-CL-06-F-003 Transferencia de archivo inactivo.</p>	<p>ES-P-CL-06-F-003 TRANSFERENCIA DE ARCHIVO INACTIVO</p>
<p>Técnico de archivo</p> <p>Secretaria Regional</p> <p>Asistente de Gerencia</p>	<p>Ingresar los registros en el ES-P-CL-06-F-010 Inventario general de archivo disponible en el PC del Técnico de Archivo, Secretaria Regional y Asistente de Gerencia.</p> <p>Guardar las cajas en el archivo central o lugar designado en cada regional o sede.</p>	<p>ES-P-CL-06-F-010 INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO</p>

<p>4.2 Transferencias secundarias o al archivo histórico y su posterior disposición final.</p>	<p>Técnico de archivo</p>	<p>Consultar los inventarios del archivo histórico, y las disposiciones finales en la ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros e informar a los dueños de los procesos las respectivas disposiciones.</p> <p>Nota : En el primer trimestre de cada año se verifican los inventarios del archivo histórico para la aplicación de los tiempos de retención de la ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros.</p>	<p>ES-P-CL-06-F-002 TABLA CONTROL DE REGISTROS</p>
	<p>Técnico de archivo</p> <p>Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales)</p> <p>Asistente de Gerencia (oficinas internacionales)</p>	<p>Si la disposición final es pasar a imágenes, identifique si se microfilma o se digitaliza y proceda a su ejecución.</p>	<p>ES-P-CL-007 DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>
	<p>Técnico de archivo</p> <p>Secretaria Regional</p>	<p>Si su disposición final es conservación total, se debe transferir al archivo histórico.</p> <p>De igual manera, se debe diligenciar el ES-P-CL-06-F-009 Acta entrega archivo inactivo, para entrega de transferencias al Outsourcing.</p> <p>Si su disposición final es destruir,. (Ver Actividad N° 3 de esta norma).</p>	<p>ES-P-CL-06-F-009 ACTA ENTREGA ARCHIVO INACTIVO</p>

5. Ejecutar disposición final del archivo físico para destrucción.	Técnico de Archivo	Elaborar las actas de destrucción ES-P-CL-06-F-001 Destrucción del archivo inactivo.	ES-P-CL-06-F-001 DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO
	Secretarías Regionales (sedes y oficinas nacionales) Asistente de Gerencia (oficinas internacionales)	Nota: las actas deben estar firmadas por Jefes de área, Directores Regionales, o Gerentes Internacionales en el caso de protocolización de estas actas, se realizará mediante notaría pública. Garantizar la destrucción física de los documentos por una empresa de reciclaje, mediante acta de destrucción entregada por la empresa de reciclaje.	
6. Préstamo de documentos del Archivo Central o Histórico.	Funcionario ICONTEC	Los responsables de cada archivo deben solicitar por correo electrónico a los encargados de las unidades que deseen consultar, previa revisión de la ES-P-CL-06-F-007 Base de datos de archivo.	ES-P-CL-06-F-007 BASE DE DATOS DE ARCHIVO.
	Técnico de Archivo Secretarías Regionales	Relacionar en el ES-P-CL-06-F-010 Inventario general de archivo el préstamo de las unidades solicitadas con la fecha y el responsable.	

	<p>Técnico de archivo</p> <p>Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales)</p>	<p>Solicitar las unidades o cajas al outsourcing mediante correo electrónico llevando un consecutivo por año /mes / consecutivo en el asunto de este correo.</p> <p>Ejemplo: 0804-01 SOLICITUD CARPETA.</p> <p>Las carpetas solicitadas antes de las 11.00 AM serán recibidas en las horas de la tarde y las solicitadas después de esta hora serán recibidas en las horas de la mañana del día siguiente.</p>	
	<p>Técnico de archivo</p> <p>Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales)</p>	<p>Al recibir las unidades o cajas en consulta se debe diligenciar el formato ES-P-CL-06-F-004 Control de préstamo de documentos del archivo inactivo y hacer firmar por el usuario de la información.</p> <p>Nota: El responsable del archivo de cada proceso es responsable por la seguridad, manejo e integridad de las carpetas que estén en su poder cuando realice un préstamo.</p> <p>Las carpetas del archivo histórico se deben devolver al quinto día hábil, si se requiere tenerlos por más tiempo, se debe solicitar al Técnico de Archivo o Secretarías Regionales su renovación en el ES-P-CL-06-F-010 Inventario general de archivo.</p>	<p>ES-P-CL-06-F-004 CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INACTIVO</p> <p>ES-P-CL-06-A-003 DIRECTRICES PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p> <p>ES-P-CL-06-F-010 INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO</p>

	Técnico de archivo Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales)	Enviar notificación de devolución por correo electrónico con copia al dueño del proceso, de las unidades en consulta que lleven un periodo superior a los quince días y que no hayan sido actualizadas en la actividad anterior.	
	Técnico de Archivo Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales)	Al recibir las unidades en consulta se deben descargar del ES-P-CL-06-F-010 Inventario general de archivo y se diligencia el formato ES-P-CL-06-F-008 Acta devolución archivo inactivo	ES-P-CL-06-F-010 INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO ES-P-CL-06-F-008 ACTA DEVOLUCION ARCHIVO INACTIVO
	Técnico de archivo Secretaria Regional (sedes y oficinas nacionales)	Solicitar transporte vía correo electrónico y enviar el día viernes de cada semana de acuerdo al volumen de unidades a transferir.	

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. ES-P-CL-001 Adquisición de bienes y servicios

3.2. ES-P-CL-007 Digitalización de Archivos

3.3. ES-I-CG-001 Elaboración y presentación de la documentación

3.4. Normatividad vigente relacionada al tema de archivo.

4. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

4.1. ES-P-CL-06-A-001 Glosario de términos archivísticos

4.2. ES-P-CL-06-A-002 Definiciones tabla control de registros

4.3 ES-P-CL-06-A-003 Directrices para la custodia de documentos

- 4.4. ES-P-CL-06-F-001 Destrucción del archivo inactivo
- 4.5. ES-P-CL-06-F-002 Tabla control de registros
- 4.5. ES-P-CL-06-F-003 Transferencia de archivo inactivo
- 4.6. ES-P-CL-06-F-004 Control de préstamo de documentos del archivo inactivo
- 4.7. ES-P-CL-06-F-006 Cronograma anual de trasferencias de archivo
- 4.8. ES-P-CL-06-F-007 Base de datos de archivo
- 4.9. ES-P-CL-06-F-008 Acta devolución archivo inactivo
- 4.10. ES-P-CL-06-F-009 Acta entrega archivo inactivo
- 4.11. ES-P-CL-06-F-010 Inventario general de archivo

ANEXO. 4

ACUERDO 49 DE 2000

(Mayo 5)

"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva";

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la junta directiva del AGN, ahora, consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos,

ACUERDA

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

ARTICULO 2º-Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos estructurales

- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así

como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

ARTICULO 3º-Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para obras de gran formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm 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.

Archivadores verticales

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

Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

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

ARTICULO 4º-Condicionales ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones ambientales

Material documental: Soporte de papel.

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

ARTICULO 5º-El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de mayo de 2000.

La Presidenta,

Beatriz Elena Osorio Laverde.