



MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO

MAN-CO-001
VER. 1.0

ARCHIVO CENTRAL

21 de julio de 2014



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	2
1.1.OBJETIVO GENERAL	4
1.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD	5
3. DEFINICIONES	6
4.ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	8
5.DOCUMENTOS DE APOYO.....	13
6. CREACIÓN DE SERIES OCUMENTALES.....	14
7. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	16
8. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	19
19. INVENTARIOS DOCUMENTALES.....	20
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	21
11ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	25
12. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVAS.....	26
13. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO.....	29
14. BIBLIOGRAFÍA.....	36

INTRODUCCIÓN

A través del “Manual para la Organización y Manejo del Archivo”, la Universidad de Sucre presenta a sus funcionarios una herramienta básica para clarificar y sustentar las normas y procedimientos que constituyen la base del proceso de administración documental de la Oficina de Archivo Central y Correspondencia, además para normalizar el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y destino final.

Como instrumento inicial del Programa de Gestión Documental, la Universidad de Sucre cuenta con su Tabla de Retención Documental, aprobada por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Sucre, según comunicación del 22 de julio de 2008. En ésta ya se establecen las Series Documentales que por función les corresponde producir y conservar a cada una de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, e igualmente define su tiempo de retención en las oficinas y el Archivo Central, así como su disposición final.

Así mismo, el desarrollo del Programa de Gestión Documental, a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental, dará un nuevo orden a los procesos de transferencias documentales que naturalmente deben darse entre las dependencias y el Archivo Central, y finalmente dejará claro a las futuras administraciones los valores primarios y secundarios con los que cuentan y así se puedan tomar las decisiones de eliminación y conservación documental acertadamente.

El Manual para la Organización y Manejo del Archivo que orienta el Programa de Gestión Documental en la Universidad de Sucre, en una fase inicial de organización de Archivos de Gestión, transferencias documentales, conservación de Archivo Histórico, eliminación de documentos carentes de valor secundario y servicios, a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental.

Para la adopción de este Manual, la Universidad de Sucre hará su distribución a todas las dependencias, esperando que sea leído y que las dudas surgidas a partir del mismo sean consultadas a la Oficina de Archivo Central y Correspondencia y no tomar decisiones que no estén aprobadas por el Comité de Archivo. Igualmente este Manual será acompañado de programas de capacitación que irán dirigidos a todos los funcionarios de la Universidad de Sucre; luego de la jornada de capacitación, el Manual será de obligatorio cumplimiento.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Servir como orientación para todos los funcionarios de la Universidad de Sucre, en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo, control y servicios de los documentos que producen en el cumplimiento de sus objetivos y funciones, con el fin de facilitar la consulta y preservación de los mismos como fuentes primarias de información.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Dar a conocer la normatividad y conceptualización vigente en el área de los archivos, a partir de las políticas establecidas para este fin.
- Orientar los procesos de producción, organización, control, servicios y disposición final de los archivos de gestión a partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental de la Universidad de Sucre.
- Advertir sobre la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos vinculados a la Universidad, con respecto a la adecuada organización y manejo de los archivos que produzcan en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- Contribuir con la creación y afianzamiento de una cultura organizacional sobre el cuidado en la organización, manejo y control de los archivos de la Universidad, a partir de la cual los funcionarios adviertan la importancia de los archivos para la toma de decisiones y como fuentes primarias en los procesos de investigación científica, histórica y cultural.
- Promover el incremento, fortalecimiento y difusión del Archivo Histórico de la Universidad de Sucre, como parte integral del patrimonio cultural de la Nación.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Universidad de Sucre sobre la importancia de las nuevas tecnologías en la Gestión Documental.

2. ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD

La estructura organizativa de la Universidad de Sucre está encabezada por el Consejo Superior, y la Rectoría, como órganos directores, dos Vicerrectores, una Secretaria General, un Consejo Académico, los Decanos y Jefes de Departamentos, los Consejos de Facultad y todos los demás funcionarios y dependencias administrativas y académicas necesarias para el funcionamiento de la Institución.

- Consejo Superior
- Consejo Académico

Rectoría

- Secretaria General
 - Archivo Central y Correspondencia
- Oficina de Planeación
- Oficina de Gestión de Calidad
- Oficina Jurídica
- Oficina de Control Interno de Gestión
- Unidad de Control Interno Disciplinario

Vicerrectoría Administrativa

- División Financiera
 - Tesorería
- División de Recursos Humanos
- División de Bienestar Social Universitario
- División de Servicio y Mantenimiento
- División de Cómputo y Sistemas
- Centro de Diagnóstico Médico

Vicerrectoría Académica

- División de Bibliotecas e Información Científica
- División de Investigación
- Centro de Admisiones Registro y Control Académico
- Centro de Laboratorios
- Oficina de Posgrados, Educación Continuada y Relaciones Internacionales
- Facultades y Departamentos

3. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, a continuación se relacionan algunas definiciones elementales y fundamentales, tomadas de las normas legales vigentes, tales como el Reglamento General de Archivos Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y el Acuerdo 03 de 2002 de la Universidad de Sucre, los cuales servirán de orientación al momento de su aplicación, y como guía de interpretación sobre las posibles dudas que se presenten.

4.1. ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, 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 (Ley 594 de 2000, artículo 3).

4.2. ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquél en el cual se reúne la documentación en trámite en busca, de solución a los asuntos indicados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten (artículo 67 Reglamento General de Archivos).

4.3. ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten (Artículo 67 Reglamento General de Archivos).

4.4. ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura (Artículo 67 Reglamento General de Archivos).

4.5. DOCUMENTO DE APOYO: Documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la Unidad y son de consulta personal

4.6. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (Ley 594 de 2000).

4.7. 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 (artículo 67° Reglamento General de Archivos).

4.8. FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente (Ley. 594 de 2000, artículo 3).

4.9. 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 (Ley 594 de 2000, artículo 3).

4.10. 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.

4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Es conveniente que al iniciar cada año se estime, en lo posible la cantidad de expedientes que debe abrir para cada serie, con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y evitar así que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, en cada carpeta de yute se debe conservar un máximo de 120 folios y en la desacidificada, hasta 300 folios.

5.1 PASOS PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

5.1.1. Consultar la Tabla de Retención Documental de la Unidad Académica o Administrativa. Asegúrese que las series y subseries documentales que ahí aparecen consignadas, sean realmente las que produce su dependencia las cuales fueron aprobada por el Comité de Archivo de la Universidad, en caso contrario hacerlo saber a la Oficina de Archivo Central y Correspondencia.

5.1.2. Clasificar los documentos. Separe los Documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo.

Para las Comunicaciones, también conocidas como correspondencia; no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivarse en las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Contrato, debe archivarse en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.

5.1.3. Confrontar los documentos de la Tabla de Retención Documental. De acuerdo al principio de procedencia, proceda a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

a).Empiece a clasificar los documentos: teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental registradas en las Tabla de Retención Documental.

b). Realice la depuración: consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes. Debe ser remitido a la Biblioteca, las monografías o tesis de grado, libros, fotocopias, revistas, periódicos, etc.

c). Limpieza documental: consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado (barrera) para proteger el documento de la oxidación de este material.

d). Conservar la originalidad del documento: Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopios y reemplazados para evitar la pérdida de información.

Los Documentos originales NO se perforan, NO se engrapan, evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopios.

Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades

administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

5.1.4. Ordenar la documentación. Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al **principio de orden original**. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).

- a). Los anexos que conformen un grupo documental, se ordenan cronológicamente.
- b). La Ordenación Numérica, debe realizarse en forma ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación. Ejemplo, los códigos de los estudiantes, los números de las cédulas de ciudadanía, etc.
- c). las Historias Laborales, deben ordenarse según los criterios descritos en la Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

5.1.5. Guarde los documentos. Guarde los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie. Cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento la siguiente: Yute hasta 120 folios, desacidificadas hasta 300 folios. En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias.

5.1.6. Foliación. Realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-300, Carpeta 2 Folio 301-400. Este proceso se realiza al transferir al Archivo Central.

5.1.7. Identificación de carpetas. Una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con los siguientes datos:

5.1.8. Ubicación en los archivadores. Las carpetas en los archivadores se archivan en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las Series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.

Se debe realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ debido a que debe perforarse el documento, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.

5.1.9. Inventario Documental. Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencias de los documentos al Archivo Central.

5.1.10. Mantenimiento de los muebles de archivo. Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc. La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos.

5. DOCUMENTOS DE APOYO

Esta documentación está constituida por aquellos documentos recopilados (no producidos) por las oficinas en relación con su actividad. Son documentos cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional. Está formada por un volumen variable de monografías, códigos legislativos, revistas técnicas y copias de informes, artículos o normativa legal. Este material que ocupa espacio importante de las oficinas debe ubicarse en un lugar diferente del archivador.

La documentación de apoyo la constituye:

- a) Publicaciones periódicas
- b) Invitaciones
- c) Directorios
- d) Monografías
- e) Publicidad
- f) Libros
- g) Revistas
- h) Plegables
- i) Circulares informativas
- j) Documentos personales
- k) Decretos
- l) Acuerdos
- m) Resoluciones
- n) Leyes
- o) Etc.

9.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO.

Los documentos de apoyo se clasificarán y ubicarán en un revistero o estante aparte de la documentación administrativa. Deben ser eliminados por depuración anualmente cuando pierdan su utilidad o vigencia, siempre y cuando no formen parte esencial de un expediente.

6. CREACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

A pesar de que la Tabla de Retención Documental de la Universidad de Sucre ya está aprobada por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Sucre, esto no indica que sea un documento cerrado. Por el contrario, es un documento dinámico que requiere ser constantemente actualizado, lo cual debe hacerse de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Por tal motivo a continuación se establecen los pasos que se deben seguir para la actualización de la Tabla de Retención documental en lo referente a la creación y valoración de las series documentales de la Universidad de Sucre.

Las series documentales deben crearse a partir del estudio de las funciones y procedimientos cumplidos en cada oficina de la Universidad. En este sentido deberá cumplirse con la metodología propia para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, relacionada a continuación, siendo competencia del Jefe de Archivo liderar esta labor con el apoyo obligatorio de los productores documentales (Jefes de oficina y directos responsables del manejo de documentos) y con la aprobación del Comité de Archivo de la Universidad de Sucre.

Metodología:

- Análisis del Acto Administrativo que crea la oficina y/o asigna las respectivas funciones. Este deberá hacerse proyectando para cada función asignada a la dependencia, los documentos principales y anexos que se generarían por el cumplimiento de la función.
- Análisis del Manual de Procedimientos establecido para el cumplimiento de cada función asignada a la oficina, efectuando el seguimiento en cada paso, de la producción y flujo de cada documento generado.
- Análisis de la información compilada en el formato, diseño de flujos documentales e interpretación de las normas que regulan los trámites propios de las funciones asignadas a la oficina. Este análisis se hace en términos de las responsabilidades establecidas en las normas para cumplimiento del trámite.
- Estudio y conformación de posibles series y sus correspondientes tipos documentales.
- Estudio de valoración documental y determinación de tiempos de retención en cada fase del ciclo vital de las series documentales propuestas, de acuerdo con el análisis de las normas que regulan el proceso o trámite. Este análisis se efectúa en términos de determinar la vigencia en años de las posibles acciones disciplinarias, civiles o penales determinadas en las diferentes normas con respecto a los asuntos propios de cada procedimiento y función, de tal manera que se haga compatible el número de años de conservación de cada serie documental, con el tiempo que las mismas serían útiles frente a dichas acciones.
- Elaboración de la propuesta (actualización) de la Tabla de Retención Documental y concepto preliminar del productor documental de las mismas.
- Presentación ante el Comité de Archivo. Análisis y aprobación. En esta etapa los miembros del Comité se deben cuestionar desde el mismo nombre y composición de la serie, hasta el tiempo de retención y la disposición final de los documentos, con base en los estudios y análisis presentados por el personal encargado de elaborar la Tabla de Retención Documental.

EJEMPLO:

Una de las funciones de la Rectoría es "Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución y control de los Contratos y Convenios que suscriba la Institución".

ANALISIS:

De acuerdo con el análisis de la información recolectada y particularmente lo expresado en la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 200 de 1995 y la Ley 594 de 2000, se establece una serie documental denominada CONTRATOS, con una duración de 20 años en el Archivo Central, al cabo de los cuales se efectúa una selección según la importancia del Contrato.

CONCLUSIÓN DEL ANALISIS.

La única dependencia autorizada según la Tabla de Retención Documental de la Universidad de Sucre, para tener la serie Contratos y por consiguiente de efectuar la transferencia respectiva al Archivo Central, es la Rectoría. En este mismo sentido no se recibirán en el Archivo Central copias de Contratos provenientes de otras dependencias. Esto último solo será excepcional en caso de pérdida de los soportes originales por parte de la oficina responsable, previo conocimiento del Comité de Archivo.

7. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Cada oficina tiene definidas sus series documentales en la Tabla de Retención Documental, las cuales corresponden al cumplimiento específico de las funciones que legalmente les ha sido asignada, a través del Manual de Funciones de la Universidad de Sucre..

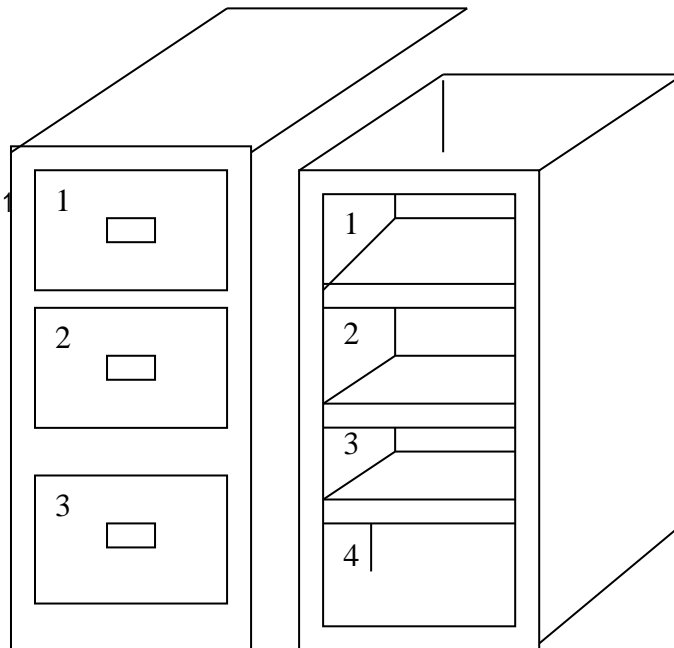
Por tal motivo, a las dependencias que integran la estructura orgánica de la Universidad de Sucre les corresponde conservar en sus archivos de gestión únicamente las series documentales que por función les compete. Si por gestión deben trabajar con documentos de otras oficinas, éstos deberán ser buscados y consultados en la oficina pertinente.

Podrán establecerse excepciones para la acumulación de archivos en copia, en aquellas oficinas que definitivamente no puedan cumplir con su labor si no tienen fotocopias de documentos que generan otras oficinas. Sin embargo, es necesario aclarar que estas acumulaciones documentales no forman parte de la Tabla de Retención Documental y por lo tanto no serán transferidas al Archivo Central, debido a que los originales serán transferidos por aquella oficina que efectivamente cumpla la función.

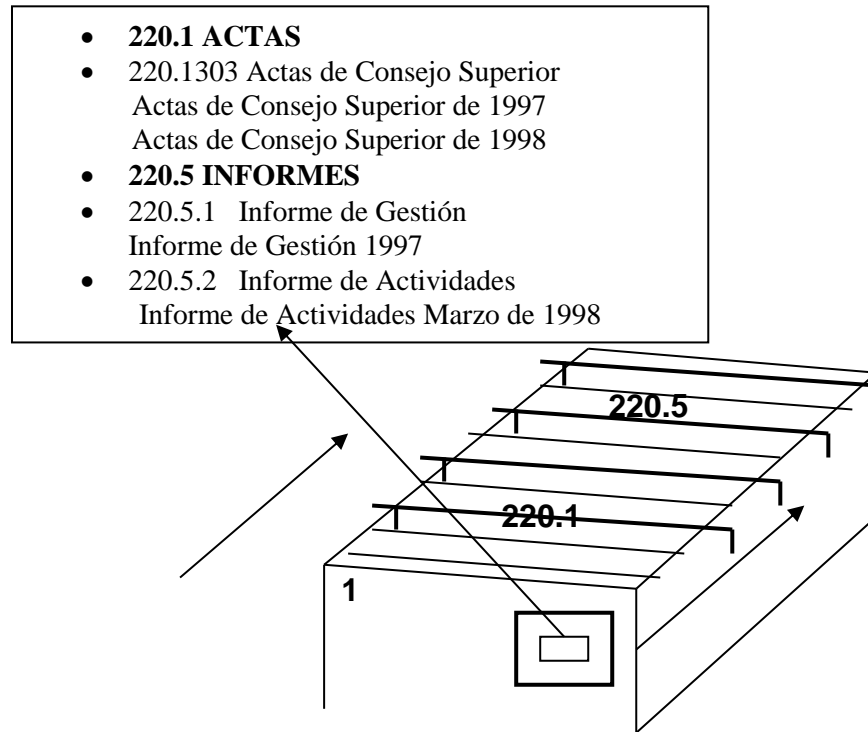
11.1. ORDENACION DE SERIES, EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES

Para la ordenación de series, expedientes y tipos documentales, siga las siguientes instrucciones:

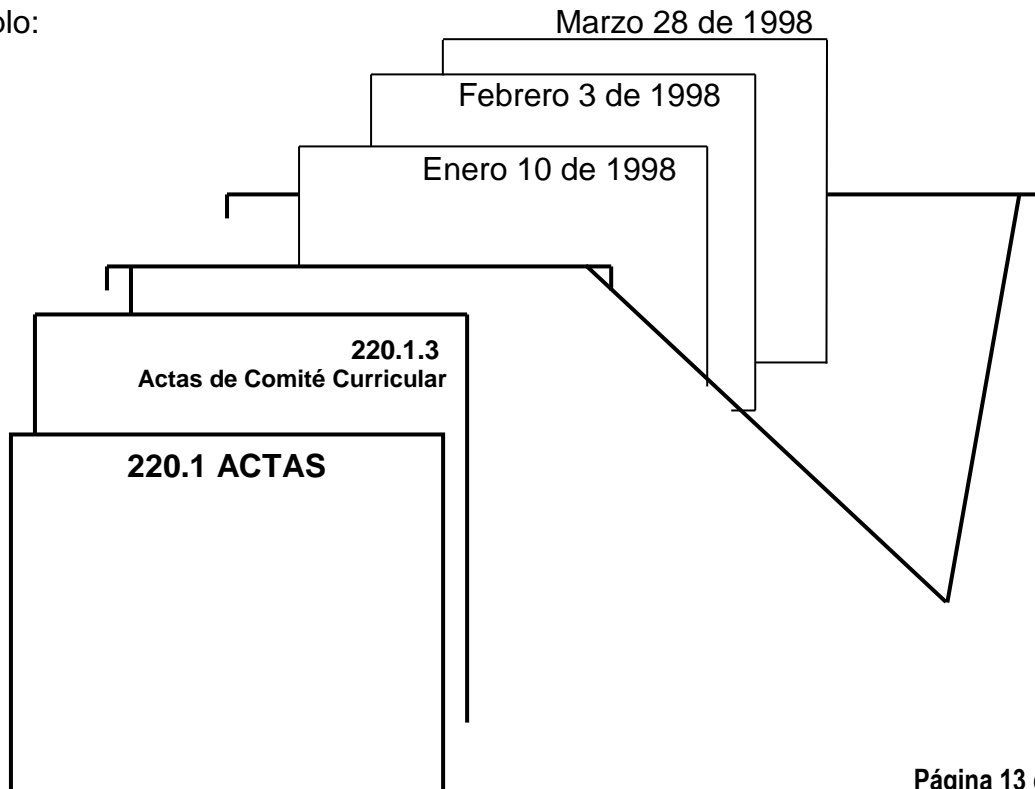
- Haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.



- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo el orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la Tabla de Retención Documental. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

Ejemplo:

- Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del más antiguo.

Ejemplo:



- Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias se requiere numerar cada folio en el momento que se genere. Para los fines pertinentes, se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.
- Para el control interno de documentos de archivo, actualice constantemente el “Formato de Inventario de Oficinas”.

8. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEFINICION E IMPORTANCIA

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 documentos.

La administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención Documental, ya que estas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y refleja las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el Archivo de Gestión.

La Ley 594 de 2000 contempla en su artículo 24 la obligatoriedad de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

9. INVENTARIOS DOCUMENTALES

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículos 15 y 26), anualmente las dependencias elaborarán un inventario documental de las series que les corresponda según la Tabla de Retención Documental. Igualmente se deberá efectuar dicho inventario, en los casos de:

- Transferencias Documentales al Archivo Central.
- Transferencias por traslado de competencia, fusión o supresión de oficinas.
- Nombramiento y retiro de funcionarios.
- Requerimientos de los organismos de control y vigilancia.

El inventario documental deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Código y Nombre de la Oficina de la cual depende.
- Código y Nombre de la Dependencia.
- Motivo del inventario (Transferencia, Retiro, Eliminación o Selección Documental, Inspección Judicial).
- Número de página de cada formato empleado.
- Número de registro.
- Serie Documental.
- Nombre del Expediente.
- Contenido.
- Fechas Extremas (Inicial y final de cada expediente).
- Número de folios.
- Ubicación (espacio exclusivo para la oficina de Archivo).
- Observaciones (espacio que puede aprovecharse para anotar aspectos relativos al estado de conservación, calidad de copias o cualquier otro que no haya quedado claro en el registro respectivo).

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

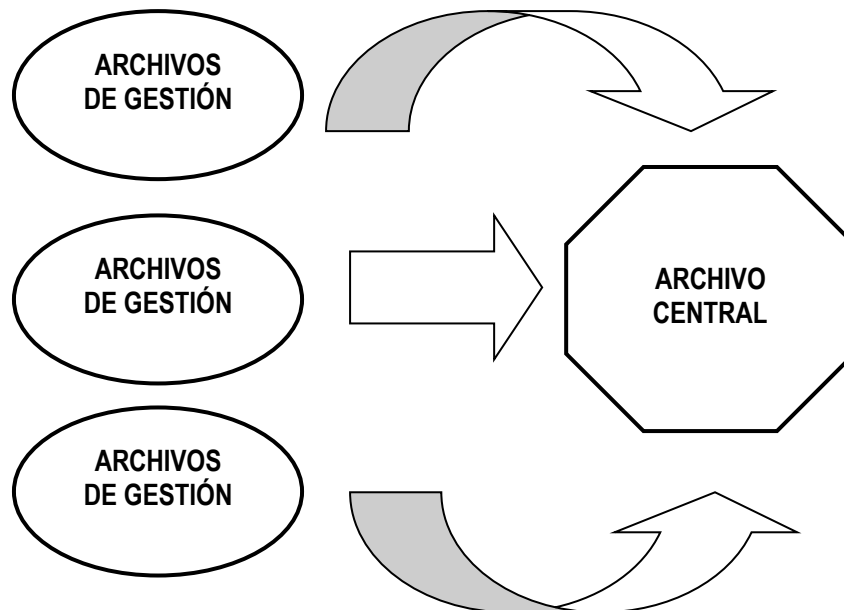
DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.

Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención documental aprobadas.

Anualmente la Oficina de Archivo Central y Correspondencia elabora un Cronograma de Transferencias Documentales, en el cual registra la fecha en la cual se le recibirán transferencias documentales a cada dependencia de la Universidad de Sucre.

Las Transferencias Documentales permiten:

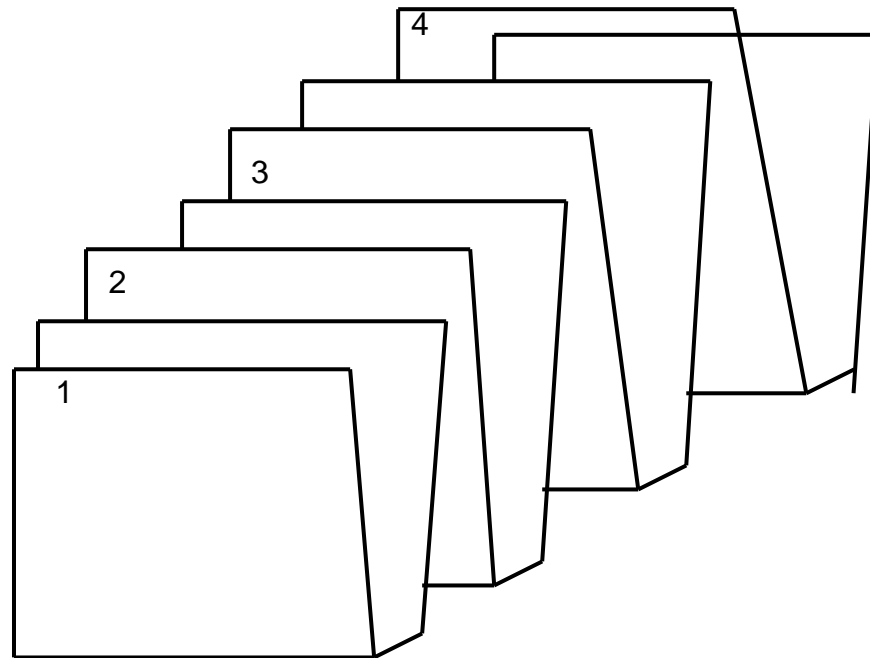
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.



13.1 PASOS METODOLÓGICOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS


- Tenga en cuenta la fecha programada en el Cronograma de Transferencias Documentales propuesto por el Comité de Archivo.

- Solicite asesoría a la Oficina de Archivo Central y Correspondencia.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención deben transferirse.
- Realice la selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no sean esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopias cuyos originales se encuentran en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no hagan parte integral del expediente, entre otros.
- Ordenación de tipos documentales. Tal como se explicó anteriormente, los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.
- Foliación. Recuerde que la foliación debe efectuarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Utilizar lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
 - La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente.
 - Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio
- Eliminación de material metálico. Este proceso no debe realizarse independientemente ni aisladamente, debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.
 - Eliminar el material metálico: Clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a los documentos.
 - Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se debe cambiar el material metálico por elementos elaborados en plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), todas las carpetas que se vayan a transferir.



- Para marcar las carpetas realícelo en el extremo superior derecho de la carpeta utilizando el rótulo diseñado por la Oficina de Archivo Central.

Ej. De Rótulo.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE OFICINA y/o DIVISIÓN
Serie:	
Subserie:	
Carpeta No:	
No. Caja:	
No. Folios:	
F. Ext.:	

- Ubique las carpetas en cajas para archivo, siga el orden ascendente de numeración de carpetas, separando todo material metálico y tomando las provisiones de conservación preventiva.

Ejemplo:



- Marque las cajas siguiendo el orden indicado a continuación. Las cajas deberán estar debidamente identificadas en las tapas.

CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO

09

Fondo: UNIVERSIDAD DE SUCRE
Dependencia: Centro de Admisiones Registro y Control Académico
Asunto: Historias Académicas Egresados Tecnología en Producción Agropecuaria
Año: 1994
Fechas Extremas: 24/01/1984 – 07/12/1994
Número de Carpetas: 4
Observaciones: Carpeta 1 1994 A - C Carpeta 2 1994 D - MA Carpeta 3 1994 ME -P Carpeta 4 1994 R - V

norma

11. ELIMINACION DOCUMENTAL

Para llevar a cabo una eliminación documental, es necesario elaborar un inventario documental de lo que se eliminará. Si el documento a eliminar está en la primera fase de archivo, la elaboración del inventario documental a eliminar corresponde a la dependencia productora de los documentos.

Una vez efectuado el inventario documental se dará aviso al Comité de Archivo para que autorice finalmente la eliminación. En este caso el jefe de la dependencia dará traslado del archivo a eliminar hasta las instalaciones del Archivo Central, en donde en forma conjunta con el Jefe de Archivo o quien haga sus veces, se suscribirá el acta correspondiente, en la cual quedará anexo el inventario documental y se hará mención del Acta del Comité de Archivo que autorizó la eliminación.

Finalmente se procederá a efectuar la eliminación de los documentos resultantes de este procedimiento por el sistema de picado.

Si el archivo a eliminar se encuentra por transferencia ordenado en la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central, la responsabilidad de elaborar el inventario corresponde al Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

Posteriormente se ejecutarán todos los pasos descritos anteriormente, luego de la elaboración del inventario.

Igualmente luego de las eliminaciones documentales, el Jefe de Archivo o quien haga sus veces, procederá a actualizar el Inventario General de Documentos del Archivo de la Universidad de Sucre.

12. MEDIDAS DE CONSERVACION PREVENTIVAS

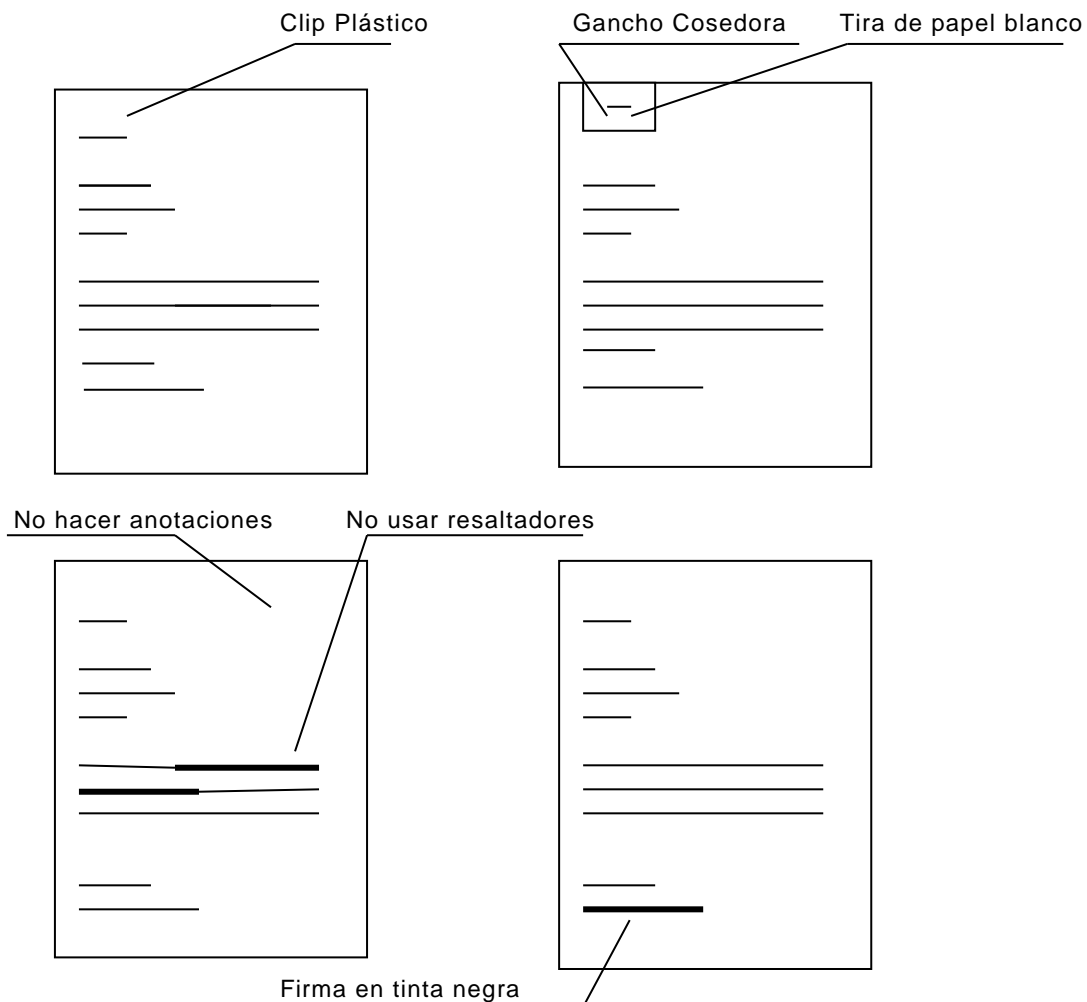
Con el fin de garantizar la preservación de los documentos que componen el Archivo de la Universidad de Sucre, es necesario seguir algunas medidas de conservación preventiva, de acuerdo con las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.

- Cuando un documento tenga soportes, que necesiten estar unidos, deberán sujetarse con clip plástico. Podrán utilizarse ganchos de cosedora colocando un trozo de papel blanco que sirva de aislante al deterioro por oxidación.
- En lo posible se debe evitar el legajado de los documentos. Si el caso es extremo deberá utilizarse ganchos legajadores plásticos, elaborando los documentos con un margen suficiente para no afectar la integridad de la información contenida en el mismo.
- En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en cualquiera de sus partes, debido a que esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro.
- La firma en los documentos deberá hacerse con tinta negra, con bolígrafo de tinta convencional. No es conveniente usar tinta china ni micropuntas, debido a que sus componentes pueden ocasionar deterioros por oxidación o manchado. Así mismo algunas de estas tintas pasado un tiempo se borran.
- Al interior de cada carpeta deberá evitarse que los documentos sean doblados o rasgados.
- Cada vez que un documento sufra rasgaduras, estos deberán unirse, teniendo en cuenta las instrucciones que imparta la Oficina de Archivo Central y Correspondencia. Deberá evitarse la unión de rasgaduras con cinta transparente, colbón o gomas.
- Los archivadores siempre deben mantenerse limpios, se debe evitar el contacto con el polvo y la humedad. Periódicamente deberá hacerse monitoreo de las condiciones medioambientales y del estado de conservación de los documentos, manteniendo debidamente informado al Jefe de Archivo o quien haga sus veces, quien indicará las medidas que se deberán tomar para limpieza, ventilación y desinfección de archivos, de acuerdo con las pautas que sobre el particular establezca el Archivo General de la Nación.
- Las carpetas no deben ser sobrecargadas con un gran volumen documental. Para evitar el deterioro físico de los documentos, estas deben contener una cantidad máxima de folios de 120 las de yute y 300 las desacidificadas.
- El uso de las AZ no es adecuado para la conservación, debido a que se originan deterioros por rasgaduras por la forma en que quedan colgados los documentos. En todo caso al momento de realizar las transferencias documentales, estas se deben realizar en cajas y carpetas para Archivo.
- Siempre que vayan a ejecutarse labores de aseo y transferencias de archivos, los funcionarios responsables del manejo de los documentos, deberán tomar las medidas de precaución y de salud ocupacional establecidas por el Comité de Salud Ocupacional. Estas mínimamente deben contemplar el uso de batas, guantes quirúrgicos, tapabocas y gorros, así como el aseo de los funcionarios con jabón antibacterial, lo cual evitará enfermedades en piel y vías respiratorias.

- En el momento de ejecutar los procesos de transferencias documentales, los expedientes deben estar libres de todo material metálico y deberá verificarse el uso de legajadores plásticos y de trozos de papel blanco en caso que los documentos requieran ser engrapados.
- En caso de requerirse el fotocopiado de documentos, se deberán extremar las medidas de conservación, para evitar el deterioro por rasgaduras, manchas o dobleces.
- Los extintores que se usarán en las dependencias deben mantenerse cerca de los archivos, sobre todo los de aquellas dependencias que manejan más de 10 metros lineales de documentación en un mismo mueble, extintores de CO2. En el Archivo Central los extintores deberán ser de Solkaflán y CO2.

No debe utilizarse el papel de fax para la elaboración de copias de documentos, ni deberán archivar documentos en soporte de papel para fax, debido a que por la composición del mismo, el deterioro del soporte como de la información es muy acelerado. Los documentos recibidos en la Universidad de Sucre, por vía fax, deberán ser reemplazados por los correspondientes originales o por una copia de mejor calidad.

GRÁFICO DE MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA



CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES



TERMOHIGRÓMETRO

14° C 50%

a a

18° C 60%

13. GLOSARIO ARCHIVISTICO

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

Archivo Privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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

Asiento Descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con

la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

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

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del Sistema Nacional de Archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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

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

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

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

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

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

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

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

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

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento Activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

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

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

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

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

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

F

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

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

G

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

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

I

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

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

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

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

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

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

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

R

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

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

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

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

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

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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

14. BIBLIOGRAFÍA.

- Archivo General de la Nación: Grupo de Correspondencia y Archivo. Guía para la Organización y el Manejo de Archivos de Gestión. Bogotá: AGN, 1998.
- Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá: AGN, 1998.
- Beltrán, Clara Inés. El Archivo en la organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000.
- Colombia. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Mejía, Miryam. Servicios de Archivo: Acceso y difusión de la información. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.
- Páez Villamizar, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.
- Villa Ayala, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo: Consideraciones básicas para su gestión. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.



HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
05-05-2009	0	Versión original
21/07/2014	1.0	Ajustes