



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN DE CASANARE

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Yopal – Casanare



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	7
1. OBJETIVOS	10
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
3. CONCEPTUALIZACIÓN	13
4. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	17
4.1 METODOLOGÍA.....	17
4.1.1 <i>Investigación Institucional</i>	17
4.1.2 <i>Investigación sobre fuentes documentales</i>	17
4.1.3 <i>Tabulación y análisis de información</i>	18
4.1.4 <i>Criterios de Valoración Primaria</i>	20
4.1.5 <i>Criterios de Valoración Secundaria</i>	21
4.1.6 <i>Criterios de Selección Documental</i>	22
4.1.7 <i>Elaboración de la Propuesta (o actualización) de la Tabla de Retención Documental</i>	23
4.1.8 <i>Presentación ante el Comité de Archivo, análisis y aprobación</i>	24
4.1.9 <i>Conclusión del análisis</i>	25
4.1.10 <i>Estructura de la Tabla de Retención Documental</i>	25
5. PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	29
5.1. PRODUCCIÓN	29
5.1.1 <i>Determinación de responsabilidades sobre la producción de documentos</i>	29
5.1.2 <i>Formatos para elaboración de documentos</i>	30
5.2. RECEPCIÓN	30
5.2.1 <i>Condiciones de Recepción comunicaciones externas</i>	31
5.2.2 <i>Canales de recepción y envío de comunicaciones</i>	32
5.2.3 <i>Radicación de comunicaciones</i>	33
5.2.4 <i>Procedimiento de Recepción comunicaciones externas</i>	34
5.2.5 <i>Peticiones, Quejas y Reclamos</i>	35
5.2.6 <i>Recepción de Comunicaciones Internas en las Dependencias</i>	35
5.2.7 <i>Firmas responsables de comunicaciones Internas</i>	36
5.2.8 <i>Canales de recepción y envío comunicaciones internas</i>	36
5.2.9 <i>Radicación de comunicaciones internas</i>	37
5.2.10 <i>Procedimiento de envío</i>	37
5.2.11 <i>Firmas responsables de comunicaciones oficiales</i>	39
5.3. DISTRIBUCIÓN	41
5.3.1 <i>Determinación de responsabilidades sobre la distribución de documentos</i>	41
5.3.2 <i>Identificación de series documentales sustantivas y facilitativas para efectos de conservación y eliminación respectivamente</i>	42
5.4. TRÁMITE	44
5.5. ORGANIZACIÓN	45
5.5.1 <i>Clasificación Documental</i>	45
5.5.2 <i>Ordenación Documental</i>	52
5.5.3 <i>Descripción Documental</i>	56
5.5.4 <i>Transferencias Documentales</i>	59



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.6. CONSULTA.....	65
5.6.1 Servicio de Referencia	67
5.7 CONSERVACIÓN	67
5.8. DISPOSICIÓN FINAL	74
6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU IMPLEMENTACION.....	77
7. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO (CUADRO DE VERSIONES).....	79
8. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	80
9. GLOSARIO	82
10. ANEXOS	85
ANEXO 1. ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL.....	85
ANEXO 2. LISTADO DE CÓDIGOS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN	91
ANEXO 3. GUIA DE FOLIACION EN ARCHIVOS.....	93
ANEXO 4. ASPECTOS GENERALES EN PRODUCCION DE DOCUMENTOS	97
ANEXO 5. GUIA PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	110
ANEXO 6. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	113
ANEXO 7. INSTRUMENTOS DE CONSULTA	117
ANEXO 8. SERVICIOS DE ARCHIVO Y CONSULTA	118
ANEXO 9. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	123
ANEXO 10. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	124
ANEXO 11. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	136
ANEXO 12. DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	148



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura Orgánica	12
Ilustración 2. Ciclo vital del documento	15
Ilustración 3. Ejemplo Tabla de Retención Documental	16
Ilustración 4. Ejemplo Análisis Funcion-Serie.....	19
Ilustración 5. Ejemplo propuesta o actualización TRD	23
Ilustración 6. Ejemplo de Clasificación Documental	44
Ilustración 7. Identificación unidades documentale dentro y fuera de los archivadores.....	47
Ilustración 8. Ejemplo de identificación de series en archivadores de estante	47
Ilustración 9. Ejemplo Rotulación de documentos dispuestos en unidad de conservación "libro" o "encuadernado".....	48
Ilustración 10. Ejemplo TRD electrónico	51
Ilustración 11. Conformación expediente según serie y tipos documentales	54
Ilustración 12. Advertencia	55
Ilustración 13. Limpieza Documental con aspiradora	61
Ilustración 14. Limpieza Documental.....	62
Ilustración 15. Material afectado por biodeterioro.....	62
Ilustración 16. Rotulación de Unidades de Conservación y de Almacenamiento ..	64
Ilustración 17. Préstamo Documental.....	66
Ilustración 18. Conservación documental por aislamiento de ganchos clip y de cosedora.....	68
Ilustración 19. Conservación por aislamiento de gachos de cosedora.....	68
Ilustración 20. Alteraciones en la autenticidad del documento	69
Ilustración 21. Conservación Documental – uso de tinta estable para firmar	69
Ilustración 22. Conservación Documental – reparaciones en rasgaduras leves ...	70
Ilustración 23. Conservación Documental	70
Ilustración 24. Conservación Documental – deterioro por uso de AZ.....	70
Ilustración 25. Conservación Documental – reemplazo de papel fax.....	71
Ilustración 26. Conservación Documental – reproduccion por fotocopiado	71
Ilustración 27. Ejemplo Extintores	72
Ilustración 28. Conservación Documental – uso de archivadores y gavetas.....	73
Ilustración 29. Conservación Documental – limpieza y desinfección	73
Ilustración 30. Conservación Documental- riesgo por alimentos y bebidas	74
Ilustración 31. Medidas de protección personal	74
Ilustración 32. Especificaciones Cajas de Archivo	130
Ilustración 33. Especificaciones Carpetas de Archivo (Carpetas con solapas laterales).....	132
Ilustración 34. Programas de conservación Preventiva.....	137



PRESENTACIÓN

Los principios y derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política Colombiana, desarrollados a través de normas que buscan su concreción, son el norte para la acción estatal representada a través de la gestión de sus distintas instituciones. Los servidores públicos, son los actores directos para que la gestión pública se materialice a través de la ejecución de sus funciones por medio de la guía establecida en los procesos diseñados de la administración moderna.

La Gobernación de Casanare, y en ella todos sus servidores públicos, no debe ser ajena a este mandato y por tal motivo manifiesta su compromiso para que los principios y derechos consagrados en la Constitución Nacional se cumplan, a través de la garantía que pueden brindar políticas concretas, como son las relativas al acceso a la información y su desarrollo a través de procesos e instrumentos que conlleven a la organización, control y servicio de los documentos y archivos que se producen y reciben en las distintas dependencias de la institución.

Los principios sobre los cuales se ampara la Ley 594 de 2000¹ deben estar siempre presentes, y por tal motivo se retoman en la Gobernación de Casanare, buscando que en todo momento se cumplan. En este sentido, el Plan de Desarrollo aprobado mediante la Ordenanza 006 de mayo 30 2012, plantea coherentemente el programa 4.3.1 “Gobernando para Servirle a la Gente”, a través del cual se pretende adelantar “acciones para garantizar la disponibilidad de la información del Departamento y de toda su institucionalidad”. Este programa busca concretarse a través de la disposición de una compilación de la información por parte de la población Casanareña, que la incentive a su apropiación cultural y genere condiciones económicas y sociales para el arraigo de la identidad y la cultura. Se indica en este apartado que “la información al servicio de la población, además cumple una función social y productiva y dinamiza el desarrollo en todas sus dimensiones”, para lo cual se propone como meta la conformación del “Centro de Servicios de Información implementado y con acceso a la población en general”. Sin duda, la implementación de un Programa de Gestión Documental que inicie por la implementación de una Tabla de Retención Documental, conllevará a la integración de un sistema de información en las condiciones de oportunidad y transparencia exigidas por la población².

De lo anterior se asume entonces, por parte de la Gobernación, en concordancia con la Ley 734 de 2002, el deber de todos los servidores públicos en el cumplimiento de todas las acciones conducentes al buen uso y difusión de la información pública, así como las atinentes a resguardar y manejar adecuadamente aquella que pueda tener alguna reserva fijada de manera expresa por la Ley o la Constitución. Así mismo, se buscará que los archivos del Departamento hagan propios los fines del Estado, de tal manera que la información sea recuperable en beneficio del servicio a la comunidad y el control ciudadano; que sirvan de instrumento a la Administración en la toma de decisiones y la

¹ Ley 594 de 2000, expedida por el Congreso de La República de Colombia

² Ordenanza 006 de 2012, por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo del Departamento de Casanare



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; como fuente de investigación para la gestión del conocimiento y la recreación de la historia y la cultura; y procurando la modernización de los instrumentos e infraestructura tecnológica para el logro del posicionamiento que requieren los retos actuales en la administración de información.

La Gobernación deberá estar a la vanguardia en la Gestión del Conocimiento, y por consiguiente será insistente en la fijación de los controles que sean necesarios para el establecimiento de los archivos como centros de información, que sirvan a la comunidad en su función veedora, pero también como acreedora del derecho que le asiste en el fortalecimiento de su identidad regional, basada en la documentación de sus hechos históricos y culturales, a la vez que como beneficiaria de las fuentes que le facilitarán la investigación científica y tecnológica, depositadas en todos los registros de observación de los hechos sociales, en la información que se reporta por la atención directa a los habitantes, en los datos e informes sobre el uso de los recursos naturales y en las iniciativas de investigación adelantadas por las instituciones académicas para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Casanareña.



INTRODUCCIÓN

El lenguaje natural de la Administración se expresa a través de los documentos que produce o reciben las instituciones, los cuales al tratarse de una entidad de carácter público, deben gozar además de una categorización de oficiales. La disponibilidad de información oportuna y confiable es una de las estrategias de mayor impacto institucional, de cara a la toma de decisiones de la Administración. El archivo conformado por los documentos que son el reflejo natural y oficial de la actividad institucional, es la fuente de consulta documental que dinamiza y sustenta el conocimiento para determinar las actuaciones y garantizar los derechos y responsabilidades de instituciones y personas. Un archivo organizado técnicamente, permite a través de una consulta eficaz y efectiva, resolver de manera sencilla las líneas de acción para el desarrollo, promueve directamente la institucionalización de actividades propias del quehacer del Estado, sustenta la gestión administrativa y sirve de evidencia para soportar las respectivas actuaciones ante organismos y organizaciones de control y veedurías, incrementa el acceso a la información y con ello potencia el conocimiento para la investigación institucional, fomentando de paso, la retrospectiva necesaria para la identidad regional y nacional.

El Programa de Gestión Documental – PGD, propuesto por la normatividad archivística colombiana, permite que las instituciones obtengan archivos como centros de información, gracias a su filosofía de fijar la organización de los documentos en todas las fases de su ciclo vital, el cual comprende etapas desde el mismo momento en que se producen o se reciben en cada una de las oficinas, hasta su disposición final, además de la implementación de acciones de valoración y transferencias documentales que coadyuvan a una dinámica y descongestionada ejecución de flujos documentales, todo en beneficio de la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

En este sentido, la Tabla de Retención Documental es el principal instrumento para concretar la ejecución del PGD, ya que de un lado define las series documentales de cada una de las dependencias, con base en los procesos y procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta las funciones que les han sido asignadas legalmente, en concordancia con las políticas modernas de administración, como las obligadas a través del MECI³ o la implementación de los procesos de calidad. Por lo tanto, es la herramienta apropiada para la gestión documental, pues además fija los parámetros de valoración que facilitan las decisiones de conservación y eliminación de documentos a lo largo de todo su ciclo vital.

La Gobernación de Casanare, mediante este Programa pretende, a partir del conocimiento previo de la Tabla de Retención Documental, dar a conocer sus utilidades, para el desarrollo de acciones en torno a la organización de los archivos y su control a través de todo el ciclo vital de los documentos, desde el momento en que se producen o se reciben en las dependencias hasta su disposición final, la cual puede ser la de la

³ Abreviatura dada al proceso implementado en las instituciones oficiales, tendientes a la instauración de políticas de calidad. Modelo Estándar de Control Interno.



conservación en un archivo histórico o la eliminación de aquellos que no representan valores para la cultura.

En este Programa, se plantean en primer lugar los objetivos que pretende el documento, los cuales son de más largo alcance si se advierte la importancia de aplicar un Programa de Gestión Documental que puede ser objeto de referencia en el Departamento. Así mismo y como aspecto de base, se reconoce a través de este documento, la conformación orgánica del Archivo Departamental, el cual se muestra como la unidad de carácter administrativo, encargada de centralizar y controlar todas las políticas, procesos y procedimientos atinentes a la Gestión Documental Institucional, con una responsabilidad adicional de servir como articulador de políticas en el Departamento del Casanare.

Por otro lado, y antes de llevar a cabo las explicaciones de los procesos que se aplicarán, se configura la base conceptual conformada por el desarrollo de las definiciones que afectarán al Programa de Gestión Documental, y las cuales se amparan en el marco normativo que actualmente rige a la archivística colombiana. Sobre los aspectos conceptuales, un apartado especial se dedica en este documento a la comprensión de la estructura y contenido de la Tabla de Retención Documental, pues de esto depende que en el futuro, los servidores públicos se comprometan a tal nivel, que la interpretación misma de la tabla con base en la referencia conceptual permita identificar nuevos avances y la modernización que requiera para la mejor gestión de la administración departamental.

Posteriormente, este documento se centra en el desarrollo de los procesos archivísticos, buscando que en la práctica los servidores públicos de la Administración Departamental, comprendan el flujo de los mismos a partir de las acciones cotidianas que se presentan en la gestión institucional y que involucra la circulación de documentos, como son los procesos mismos de la, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos⁴.

Así mismo, en vista de la gran cantidad de normas y acepciones que se generan sobre los diferentes conceptos archivísticos que se manejan, se adiciona un capítulo denominado glosario, que servirá como instrumento de confluencia de estas definiciones, las cuales servirán en todo momento para la interpretación y aplicación de los procedimientos archivísticos.

Finalmente, este documento con los anexos, como formatos y normas facilitarán una mejor comprensión y aplicación de los procedimientos de la gestión documental, con base en la normatividad nacional.

Se espera que la Administración Departamental haga una apropiación del modelo planteado, que no es otro que el de la aplicación de principios y pautas de orden nacional y mundial, con base en los requerimientos propios de la Gobernación. Esta apropiación será posible, en la medida en que la Administración Departamental establezca las

⁴ TRIANA, Jorge. Guía para la Implementación de un Programa de gestión Documental. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2006.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

acciones pertinentes a través de políticas y normas propias, haga seguimiento de las mismas y promueva siempre su actualización y modernización, desde luego contando con el compromiso de los funcionarios frente a la necesidad que conlleva una gestión del cambio.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer, dar a conocer e implementar las pautas específicas para la implantación de un Programa de Gestión Documental – PGD en la Administración Central de la Gobernación de Casanare, con el fin de promover la ejecución de los procesos archivísticos que lo componen, brindando así posibilidades que faciliten la eficiencia y la eficacia en la gestión institucional.

Objetivos Específicos

Promover el conocimiento necesario en torno a los temas de la gestión documental, tomando como base la fundamentación técnica fijada por el Archivo General de la Nación.

Dar a conocer los procedimientos archivísticos e indicar su forma de aplicación para el mejoramiento de la gestión documental en la Administración Departamental.

Dar a conocer las responsabilidades individuales de los servidores públicos, así como las institucionales de la Administración Departamental, en relación con la aplicación de los procedimientos del Programa de Gestión Documental, como son los de Producción Documental, Recepción de Comunicaciones Oficiales, Distribución de Comunicaciones Oficiales, Trámite de Documentos, Organización Documental, Consulta Documental, Conservación Documental y Disposición Final de Documentos.

Configurar un instrumento que ambiente la implementación del Programa de Gestión Documental, de tal manera que en la Gobernación, representada por cada uno de sus servidores públicos, ejecute los procesos archivísticos que permitan una administración documental eficiente, eficaz y efectiva, apreciable a partir de un flujo diligente de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, libre de congestiones en las oficinas, que facilite la disposición para el testimonio oportuno en todos los trámites institucionales, garante de la conservación de los archivos para el servicio de la ciudadanía y como fuentes de investigación histórica, científica y cultural.



2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La responsabilidad social y política de una manera integral sobre la gestión documental es del Despacho del Gobernador, la cual retoma como base los principios y derechos consagrados en la Constitución Política Colombiana y el desarrollo que se propone a través del Plan de Desarrollo aprobado mediante la Ordenanza 006 de 2012, en el cual se fijan como pilares para el planteamiento y ejecución de políticas documentales los relativos a la actuación con transparencia, para lo cual el uso oportuno de los documentos y la información es fundamental, ya que permite realmente la acción de vigilancia por parte de la comunidad, en el marco de los diferentes planes y programas.

Por su parte, en atención a los mandatos dispuestos en la Ley 594 de 2000 (Título IV) y en el Reglamento General de Archivos (Artículo 7), la Gobernación de Casanare ha dispuesto un desarrollo orgánico funcional, que facilita la gestión de los procedimientos archivísticos, a través de la asignación de funciones específicas sobre la responsabilidad de los archivos en el ámbito de la Administración Central, en cabeza de la Secretaría General y con la función ejecutiva a través de la Dirección de Servicios Administrativos. (Decreto 0117 de 2001).

En este sentido, la responsabilidad de la Secretaría General se plantea a partir de su función de velar por la integridad, manejo y control de los archivos del Departamento, valiéndose de la instrumentación que sea necesaria a través de la expedición de actos administrativos o la gestión de Decretos y Ordenanzas que sean pertinentes. Así mismo, se visualiza como la responsable de la presidencia del Comité de Archivo de la Gobernación, responsable del establecimiento de las políticas que guíen a la institución en una gestión documental eficiente y eficaz en beneficio de los más altos estándares de calidad y transparencia.

Por otro lado, desde el punto de vista ejecutivo, la Gobernación ha dispuesto a través del Decreto 0117 de 2001 la asignación de funciones del Archivo Departamental, a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, con la responsabilidad de planear, organizar, controlar, evaluar y retroalimentar, los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las políticas dispuestas por el Comité de Archivo.

La Dirección de Servicios Administrativos, por medio del profesional responsable del Archivo General del Departamento se encarga de la planificación, organización, dirección y control relacionadas con la ejecución de los procesos archivísticos a partir de la estructuración de dos unidades básicas de trabajo que cumplen responsabilidades por motivaciones de tipo funcional (no creadas por acto administrativo) una encargada de la recepción, distribución y control de las comunicaciones oficiales “Denominada Unidad de Correspondencia”, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, y otra vinculada directamente con las funciones relacionadas con la conformación de los archivos de gestión, central e histórico, denominada “Archivo General del Departamento”.

Específicamente las funciones de esta Dirección, se registran a continuación, las cuales son retomadas del Decreto 0117 de 2001:

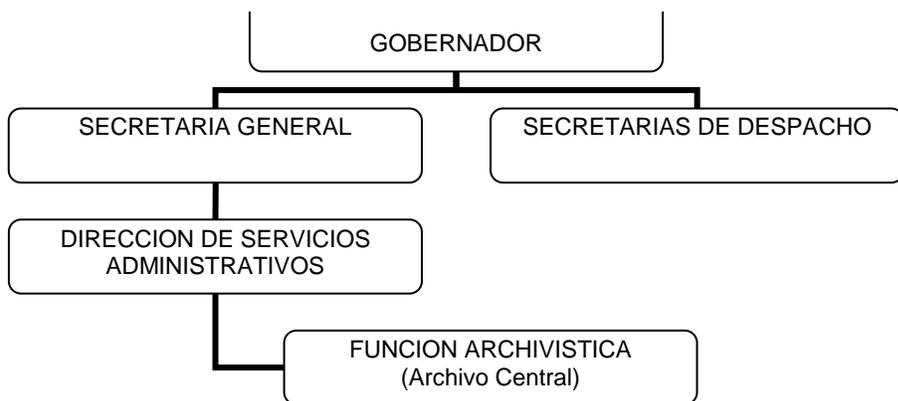


Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Departamento.

Organizar, dirigir y gestionar el sistema de correspondencia de la Administración Central del Departamento.

Gráficamente, la estructura orgánica se observa así:

Ilustración 1. Estructura Orgánica



Fuente: Decreto 0117/2001



3. CONCEPTUALIZACIÓN

La conceptualización consiste en la relación de definiciones que guiarán todos los procesos a ejecutar en el marco del Programa de Gestión Documental.

Programa de Gestión Documental: La Gestión Documental se constituye en el programa que permitirá a las instituciones una adecuada planificación en todos sus procesos archivísticos, de tal manera que se asegure un flujo de documentos apropiado a lo largo del ciclo vital de los mismos. En consecuencia es importante llevar a cabo su definición y los procesos que lo componen.

Se entiende por Programa de Gestión Documental el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos⁵.

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de tener en cuenta un alcance preciso, se definen a continuación los procedimientos archivísticos, aplicables específicamente a la Gobernación de Casanare:

Producción: determinación de responsabilidades sobre la producción de documentos, con base en los procesos establecidos por la Gobernación y de acuerdo con los lineamientos de la Tabla de Retención Documental y las funciones fijadas legalmente. Identificación de expedientes e incorporación de tipos documentales.

Recepción: conjunto de operaciones de verificación y control para la admisión de documentos remitidos. Para efectos de este Programa, se velará por la determinación de responsabilidades sobre la recepción de documentos, con base en los procesos establecidos por la Gobernación y de acuerdo con los lineamientos de la Tabla de Retención Documental y las funciones fijadas legalmente. Incorporación de tipos documentales a los expedientes con base en las series documentales definidas.

Distribución: determinación de responsabilidades sobre la distribución de documentos y se facilite su entrega al destinatario, con base en los procesos establecidos por la Gobernación y de acuerdo con los lineamientos de la Tabla de Retención Documental. Identificación de series documentales sustantivas y facilitativas, para efectos de conservación y eliminación respectivamente.

Trámite: curso que toman los documentos, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de la función y con la responsabilidad definida para la Gobernación de Casanare.

⁵ TRIANA, Jorge. Guía para la Implementación de un Programa de gestión Documental. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2006



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización: la organización se desarrolla a su vez por otros procesos, como son clasificación, ordenación, valoración y transferencias documentales primarias. Mediante este proceso se pretende indicar las acciones de organización de documentos, con base en los procedimientos establecidos por la Gobernación y de acuerdo con los lineamientos de la Tabla de Retención Documental para efectos del cumplimiento del principio de procedencia y orden original en la conformación de expedientes de las series pertinentes en cada unidad administrativa, así como los mecanismos para la ejecución de programas de transferencias documentales primarias.

Los otros subprocesos o actividades que componen al procedimiento de la organización, son básicamente la clasificación, la ordenación y la descripción.

Consulta: indicación de responsabilidades legales sobre el acceso y la reserva de los documentos. Indicación de procedimientos de control para servicios.

Conservación: procedimientos de conservación preventiva, a partir del establecimiento de recomendaciones básicas que eviten el deterioro de los documentos y la información.

Disposición final: determinación de responsabilidades y propuesta de procedimientos para el cumplimiento de los procesos de conservación total, selección y eliminación desde los archivos de gestión.

El Programa de Gestión Documental es responsabilidad de la Gobernación de Casanare, en particular de cada uno de sus funcionarios, quienes a su vez ejecutan los procesos mediante los cuales se producen, reciben, tramitan y conservan documentos, que dan soporte a cada uno de los procesos tanto de direccionamiento como misionales y de apoyo a la administración. En consecuencia se considera que la gestión documental es un programa de acción permanente, y que no depende exclusivamente de una acción en particular de capacitación o seguimiento durante una vigencia determinada. Por tal motivo es responsabilidad de la Gobernación, concretamente del área encargada de la gestión documental institucional, propender por la constante aplicación de directrices y ejecución de las mismas cada año, con el fin de brindar la permanencia requerida por el programa y el mejoramiento continuo del mismo.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Histórico)⁶.

Las fases de formación del archivo son las de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico⁷, las cuales igualmente se reseñan a continuación

⁶ Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 de 1994, Artículo 67, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Bogotá Colombia

⁷ Ibid. Artículo 4.

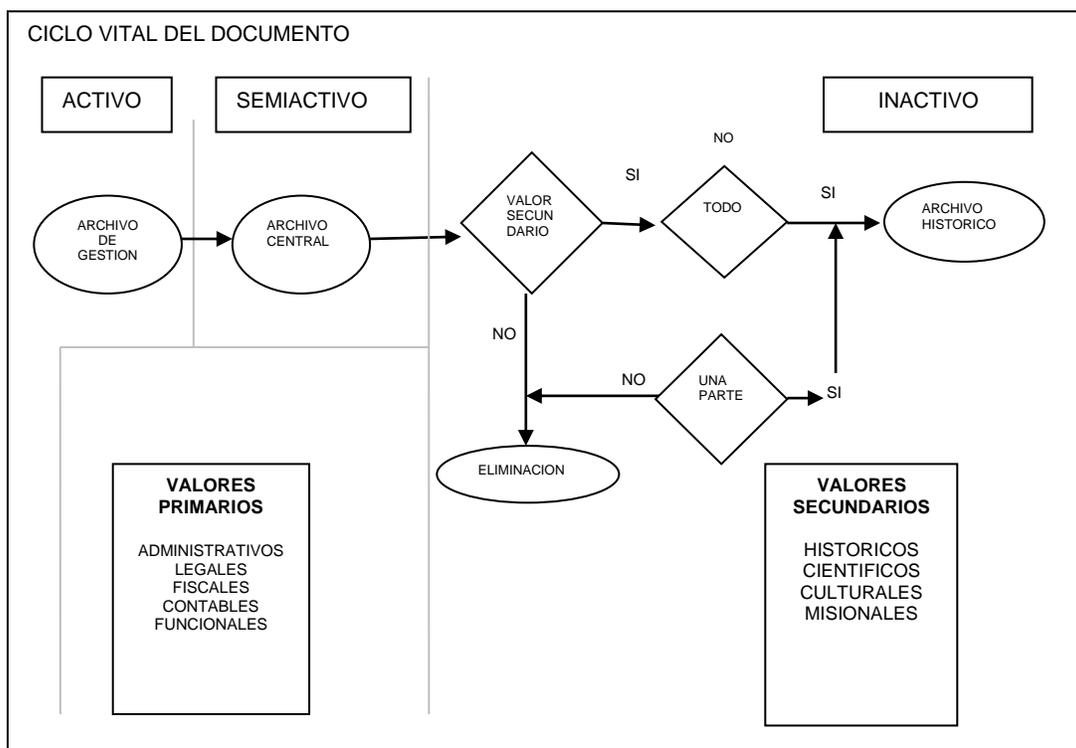


Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados⁸.

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.

Archivo Histórico: aquél 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 cultura⁹.

Ilustración 2. Ciclo vital del documento



Fuente: Grupo de Trabajo

Definición de Tabla de Retención Documental: Con miras a la implementación de un Programa de Gestión Documental, se requiere de una instrumentación específica, la cual es brindada por la Tabla de Retención Documental.

⁸ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Colombia, Congreso de la República

⁹Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 de 1994, Artículo 67, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Bogotá Colombia.



La Tabla de Retención Documental se define como el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en las fases de archivo de gestión y archivo central, así como su disposición final, la cual puede ser conservación total, eliminación o selección, y la necesidad de llevar a cabo un proceso reprográfico en casos específicos¹⁰.

El contenido de la Tabla de Retención Documental surge como producto del análisis de las funciones y procesos propios de cada una de las dependencias, por lo que la responsabilidad sobre su aplicación en relación con la adecuada gestión de los documentos, recae en cada uno de los servidores públicos pertenecientes a las mismas, independientemente de su cargo, pues dicha responsabilidad hace alusión a la producción y recepción de documentos, cuyas funciones cumplen integralmente todos los funcionarios.

A manera de ejemplo, se presenta la siguiente Ilustración:

Ilustración 3. Ejemplo Tabla de Retención Documental

GOBERNACIÓN DE CASANARE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL								
CÓDIGO OFICINA 200		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARÍA			HOJA 22 DE ___			
CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
200 200 11-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARÍA)	1	4		X			Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las diferentes series de las dependencias adscritas a la Secretaría General.
200 200 29-01	INFORMES INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento Administrativo de Planeación y al Despacho del Gobernador.
200 200 32-01	LIBRO LIBRO DE REGISTRO RESOLUCIONES	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
CONVENIONES AG= ARCHIVO DE GESTIÓN CT= CONSERVACIÓN TOTAL S= SELECCIÓN AC= ARCHIVO CENTRAL E= ELIMINACIÓN M= MICROFILMACIÓN								

Fuente: Tabla de Retención Documental

La implementación de la Tabla de Retención Documental, es una actividad de ejecución de los procesos archivísticos, la cual es de responsabilidad exclusiva de los funcionarios que reciben y producen documentos en las dependencias de una institución, como en

¹⁰ Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Mini Manual del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá 2001.



este caso de la Gobernación de Casanare. Por tal motivo, la implementación debe ejecutarse directamente por los funcionarios, para lo cual se brinda acompañamiento del área encargada de la gestión documental.

4. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental es un instrumento dinámico y flexible que debe ser actualizado de acuerdo con los cambios orgánicos y administrativos de la institución. Por tal motivo a continuación se establecen los pasos que deben ejecutarse para actualizar la Tabla en lo referente a la creación y valoración de nuevas series documentales en la entidad, conforme a la metodología fijada por el Archivo General de la Nación.

Las series documentales deben crearse a partir del estudio de las funciones y procedimientos cumplidos en cada oficina legalmente establecida en la Gobernación. En este sentido deberá cumplirse con la metodología propia para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, relacionada a continuación, siendo competencia del Responsable del Archivo General del Departamento liderar esta labor con el apoyo obligatorio de los productores documentales (Gobernador, Secretarios, Jefes de Oficina y Directores) como directos responsables del manejo de documentos y con la aprobación por parte del Comité de Archivo de la Gobernación.

4.1 Metodología

4.1.1 Investigación Institucional

Compilación y análisis de los actos administrativos que crea la oficina y/o asigna las respectivas funciones. El análisis inicial se hará proyectando para cada función, los documentos principales y anexos que se generarían por el cumplimiento de la misma.

Compilación y 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.

Compilación de todos aquellos actos administrativos que modifiquen la estructura orgánica de la Gobernación.

4.1.2 Investigación sobre fuentes documentales

Aplicación (actualización) del formato “Encuesta Estudio Oficina y Unidad Documental” (Ver modelo de Encuesta Anexo 1).

Compilación de todas aquellas normas y actos administrativos relativos al trámite que se esté analizando.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se prefieren aquellos en los que se traten asuntos relacionados con manejo de documentos o con responsables de los funcionarios actuales y futuros desde el punto de vista disciplinario, civil y penal.

4.1.3 Tabulación y análisis de información

Análisis de la información compilada en el formato de encuesta, así como de todos los demás datos recolectados en la fase de investigación.

Estudio y conformación de posibles series y sus correspondientes tipos documentales. En éste, es necesario analizar la totalidad de tipos documentales o anexos que componen una unidad documental, tratando de efectuar de los mismos una secuencia de causa y efecto. Es posible que el nombre de la unidad documental sea el mismo de la serie, aunque no es la regla general, ya que los funcionarios de cada oficina pueden proponer un nombre acorde con el del trámite y el conjunto de documentos de la unidad documental.

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 con miras a determinar la vigencia en años de las posibles acciones administrativas, disciplinarias, fiscales, civiles, penales y laborales fijadas 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. Igualmente este análisis servirá para proponer la disposición final de las diferentes series documentales, bien sea conservación total, eliminación o selección.

En el cuadro relacionado a continuación se observa el análisis de funciones y procesos para la Oficina de Prevención y Atención a Emergencias y Desastres. En el se observan las responsabilidades de testimonio documental sobre sus funciones y los procesos que ejecuta para el cumplimiento de las mismas.



Ilustración 4. Ejemplo Análisis Función-Serie

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES		
FUNCION (Decreto 117 de 2001)	PROCESOS	SERIE
1. Organizar y coordinar el Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.	Elaborar el Plan Departamental para la Prevención y Atención de Emergencias	PLANES Plan Departamental para la Prevención y Atención de Emergencias.
2. Diseñar, definir procedimientos y asesorar las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres que corresponda adelantar al Departamento de Casanare como parte del Sistema Nacional.	Elaborar programas de capacitación	PROGRAMAS Programas de capacitación.
3. Elaborar, y mantener actualizada la información del mapa de riesgos en el Departamento, con el fin de analizar y priorizar su vulnerabilidad definiendo sus planes de contingencia.	Elaborar mapas de riesgos	MAPAS Mapas de riesgos municipales
4. Desarrollar conocimiento y habilidades en los Servidores Públicos del Departamento, Municipios y Entidades Administrativas, en la Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias.	Elaborar programas de capacitación	PROGRAMAS Programas de Participación Comunitaria
5. Adelantar o promover estudios tendientes a identificar amenazas potenciales a que puedan estar expuestas las comunidades.	Elaborar mapas de riesgos	MAPAS Mapas de riesgos municipales

Fuente: Tabla de Retención Documental

Así en líneas generales se observa que uno de los procesos se ejecuta de la siguiente manera:

El Mapa de Riesgos de emergencias en los municipios se construye a partir de la ejecución de actividades tales como:

Elaborar estudios de amenazas de riesgos en cada municipio
Levantar censos de la población que ocupa las zonas de riesgo
Elaborar los planos y mapas con la síntesis de la información de las zonas de riesgo y los censos de población vulnerable.

En consecuencia los documentos que componen los mapas de riesgos, entre otros son:

Estudios de amenaza de riesgos
Censos de población en riesgo
Planos y Mapas de Riesgo

Por otro lado, debe estudiarse el valor de la documentación desde el punto de vista primario y secundario, teniendo en cuenta criterios que permitan proyectar un periodo de conservación para la defensa de derechos ante posibles acciones administrativas, disciplinarias, fiscales, civiles, penales y laborales; así como su posible utilidad como



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

fuentes de investigación histórica científica y cultural. Para efectos de la Tabla de Retención de la Gobernación de Casanare, a continuación se presenta en un cuadro resumen los criterios de valoración tenidos en cuenta:

4.1.4 Criterios de Valoración Primaria¹¹

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCION (PRESCRIPCION DE ACCIONES JUDICIALES)	NORMA DE SOPORTE	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Administrativo	Apoyo	0 años en el archivo Central.		Series duplicadas en la dependencia que no es la productora. Series duplicadas en las oficinas productoras, por encontrarse el original en otra oficina. Serie de información registrada integralmente en otra serie.
	Administrativo Disciplinario (cumplimiento de funciones.	5 años. Precaución adicional 5 años.	Ley 734 de 2002.	Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia.
Fiscal	Responsabilidades Fiscales.	5 años. Precaución adicional 5 años.	Estatuto Fiscal.	Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos.
Contable	Registro de asientos contables.	20 años. Si se implementa microfilm, se reduce a 10 años.	Código de Comercio (Norma indica AGN pero no se ha reglamentado.	Contables de registros originales que comprende otros soportes contables, Ejemplo, Balance General Consolidado, no aplica a balances mensuales o de prueba siempre que se haya elaborado el final.

¹¹ La base de conformación de los criterios es tomada de la Conferencia LA GESTION DOCUMENTAL EN COLOMBIA: Aplicación de los principios básicos reglamentados por el Archivo General de la Nación. Bogotá 2006.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Legal	Civil. Sobre reclamaciones por actuaciones en relación con propiedad física e intelectual.	10 años	Código Civil.	Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad patrimonial de derechos de autor.
	Penal. Sobre acciones delictuosas, contra la Administración Pública o terceros.	20 años. En caso de documentos sobre los que se puedan demostrar acciones de genocidio se aumenta a 30 años.	Código Penal.	Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas. (Contratos, Órdenes de Pago, Entradas de Almacén).
Laboral	Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual.	80 años.	Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos.	Historias laborales, Nóminas de Personal.

4.1.5 Criterios de Valoración Secundaria¹²

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICION FINAL (*)	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA.
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones judiciales.	CT	Todos las series originales de documentos mediante los que la Administración toma decisiones y emite políticas. Decretos, Resoluciones, Actas de Consejo, Actas de Comité.
Misionales	De producción reducida (no masiva)	CT	Todas las series de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la organización. Informes Consolidados de tipo técnico, Proyectos, Programas, Censos, Mapas.
	De producción masiva	S	Todas las series misionales en dependencias misionales. Su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su proceso. Se sugiere una selección porcentual de tipo estratificado, por algún criterio de tipo cualitativo o cuantitativo, con el fin de dejar testimonio de la ejecución del proceso, bajo el criterio de encontrar documentos que consoliden datos relacionados con los expedientes misionales de producción masiva.

¹² La base de conformación de los criterios es tomada de la Conferencia LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA: Aplicación de los principios básicos reglamentados por el Archivo General de la Nación. Bogotá 2006.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, así como espaciales.	CT	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil.
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	CT	Expresión de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas.
Administrativos.	Apoyo. Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación total. Igualmente sobre los que aplica microfilmación.	E	Documentos duplicados en cuanto a su información.
	Consolidado. Registro de información consolidada de tipo administrativo.	S/CT	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se sugiere hacer selección de aquellos a que integren datos de una vigencia completa, o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series.

4.1.6 Criterios de Selección Documental¹³

Cuantitativos: determinados por la toma de muestras de unidades documentales bajo un parámetro cuantitativo. Por ejemplo:

Porcentaje

Absolutos de cantidad de unidades documentales

Sistemático de acuerdo con un patrón definido

Cualitativos: determinados por la toma de muestras de unidades documentales a partir de parámetros de calidades de la información. Por ejemplo:

De acuerdo con los términos descriptivos

Temático

Cronológico

Onomástico

Toponímico

¹³ La base de conformación de los criterios es tomada de la Conferencia LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA: Aplicación de los principios básicos reglamentados por el Archivo General de la Nación. Bogotá 2006.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con situaciones de coyuntura

Social
Económico
Político
Cultural

Mixtos: Obtenidos a partir de la mezcla de los dos anteriores. Lo anterior quiere decir que se asocia un criterio de cantidad porcentual, absoluto o sistemático, a uno de carácter cualitativo, lo cual permite establecer estratificaciones bajo criterios previamente estudiados.

4.1.7 Elaboración de la Propuesta (o actualización) de la Tabla de Retención Documental

El desarrollo de esta actividad implica la ordenación de la información que ha sido analizada, para lo cual se usa el formato de tabla de retención fijado por el Archivo General de la Nación. En este formato se debe relacionar por cada oficina, las series documentales con sus correspondientes tipos, así como la asignación del tiempo de permanencia en cada fase del ciclo vital y la disposición final, conforme a los criterios de valoración definidos previamente.

La elaboración de la propuesta o actualización de la Tabla de Retención Documental, requiere igualmente un concepto del productor documental, es decir del jefe de la unidad administrativa responsable de la cual se está evaluando dicha propuesta, el cual se obtiene en la sesión del Comité de Archivo respectiva.

Como ejemplo, se observa a continuación la Tabla de Retención Documental, propuesta para la dependencia sobre la cual se han efectuado análisis anteriormente.

Ilustración 5. Ejemplo propuesta o actualización TRD



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN DE CASANARE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

CODIGO OFICINA _310_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES HOJA. 41 _DE_ _

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
310 35 310 35-01	MAPA MAPA DE RIESGOS MUNICIPALES · Estudios de amenazas de riesgos · Censos de población en riesgo · Planos - Mapas	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, Civil y penal (Ley 46 de 1988, Decreto 919 de 1989, Decreto 117 de 2000). Valor secundario misional, que destaca evolución geográfica del departamento.
310 38 310 38-25	PLAN PLAN DEPARTAMENTAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS · Informe O.N.G. y comunidad sobre planes · Evaluación de los sistemas y acciones que se aplican. · Informe a la ciudadanía sobre cómo identificar posibles amenazas del Fondo Departamental de Calamidades · Informes comparativos departamental y nacional · Plan Local de Emergencias y Contingencias · Plan departamental de Emergencias y Contingencias · Actas de entrega de elementos a la comunidad	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo civil y penal (Decreto 93 de 1999, Ley 388 de 1997). Valor secundario misional que destaca evolución del departamento.
310 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION · Diagnóstico de factibilidad · Presupuesto · Proyecto · Listado de entidades · Listado de invitados · Material didáctico · Contrato conferencistas · Listado oficial de asistentes · Evaluaciones · Informe final · Memorias	3	17			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.

GABRIEL FRANCISCO BARRETO MENENDEZ
Presidente Comité de Archivo

PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO
Secretario Comité de Archivo

CONVENCIONES

AG = ARCHIVO DE GESTIÓN

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

S = SELECCIÓN

AC = ARCHIVO CENTRAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

Fuente: Tabla de Retención Documental

4.1.8 Presentación ante el Comité de Archivo, análisis y aprobación

En esta etapa los miembros del Comité deben evaluar 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.

Cumplidas las etapas de discusión y análisis de la tabla de retención documental, de acuerdo con los estudios presentados, el Comité de Archivo procederá a su aprobación.

Ejemplo: dando continuidad al ejemplo propuesto en el ítem 4.1.3., la conclusión del análisis sería la siguiente:



4.1.9 Conclusión del análisis

La dependencia competente para tener documentos relacionados con Mapas de Riesgos, según las responsabilidades establecidas en el Decreto 0117 de 2001, es la “Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres”. Esta dependencia es la que eventualmente debe responder ante los organismos de control por los trámites soportados en tales documentos.

La Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres es la única oficina competente de transferir al Archivo Central los documentos relacionados anteriormente y por consiguiente no se les recibirán copias de los mismos a otras oficinas, las cuales podrán efectuar eliminación directa.

Los pasos siguientes de valoración se efectúan de acuerdo con las normas que le son aplicables a la institución en lo relacionado con sus responsabilidades de carácter administrativo, civil, disciplinario e incluso penal. Se concluye, que en promedio la conservación de la serie Mapas de Riesgos Municipales es de 20 años. De otra parte, dada la trascendencia en la región para el conocimiento de la evolución geográfica en relación con sus riesgos podrá llevarse a cabo su conservación total para la conformación de un archivo histórico, dada las características misionales de la información que se registra en sus anexos en relación con el objeto social de la Administración Departamental.

De acuerdo con la conformación de esta Tabla, se podría observar que este instrumento es útil porque:

- Contribuye a la racionalización de la producción documental
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente
- Regula las transferencias de documentos a través de las diferentes fases de archivo
- Permite el manejo integral de los documentos a partir del concepto de Archivo Total
- Permite el acceso oportuno a la información, garantizando un servicio eficaz y eficiente
- Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos
- Identifica y refleja las funciones institucionales

4.1.10 Estructura de la Tabla de Retención Documental

A través del siguiente ejemplo, se puede observar la composición de la Tabla de Retención Documental, tomando como referencia la parte correspondiente a la Secretaría de Gobierno:



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

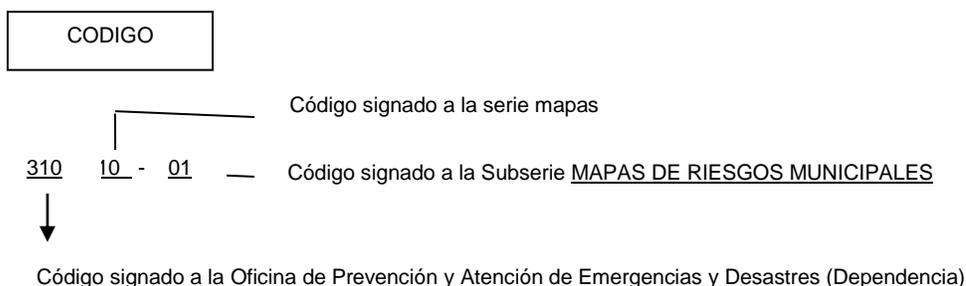
Gobernación de Casanare (1)
Oficina Productora: 310 Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
(2)

(3)	(4)	(5)		(6)				(7)
		A. G.	A. C	C .T	E	S	M	
310 35 310 35-01	MAPAS DE MAPAS DE RIESGOS MUNICIPALES -Estudio de amenazas de Riesgo. - Censos de población en riesgo. - Mapas. - Planos.	3	17	X			X	Valor primario legal, administrativo, civil y penal (ley 46 de 1988, decreto 919 de 1989, decreto 117 de 2000). Valor secundario misional, que destaca evolución geográfica del departamento.

1. Entidad Productora: En este campo aparece el nombre completo o razón social de la empresa o entidad.

2. Oficina Productora: En este campo se registra el Nombre de la Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones y el código respectivo que la identifica.

3. Código: En este campo aparece un sistema convencional numérico que identifica tanto las oficinas productoras de documentos como sus series respectivas. Para nuestro caso sería:



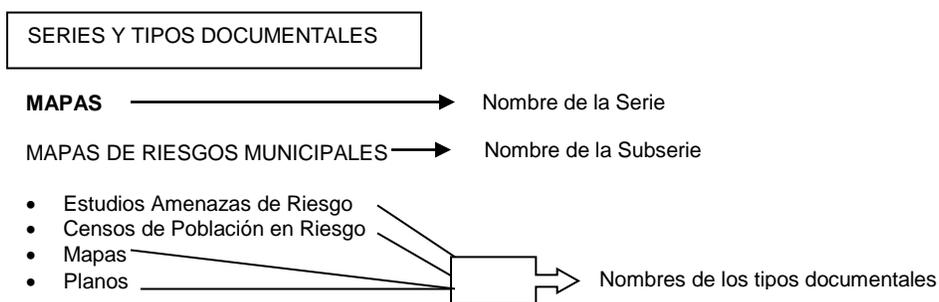


4. Series y tipos documentales: en este campo aparece el nombre de la serie y/o subserie, según sea el caso, con el listado de tipos documentales que la conforman.

Aquí se advierte que la identificación para las series, subseries y tipos documentales debe ser:

Serie documental: se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla
Subserie documental: se escribe en mayúscula sostenida
Tipos documentales: se escriben en mayúscula inicial y letra minúscula e identificada
 Individualmente por un asterisco (*)

Para nuestro caso tendríamos:



5. Retención: en este campo aparece el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, una vez finalizado su trámite y en el archivo central hasta agotar sus valores primarios. Para nuestro caso sería:

RETENCION	
Archivo Gestión	Archivo Central
3	17

6. Disposición final: este campo hace relación a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a la conservación total (CT), la eliminación (E), la microfilmación (M), la selección (S), de la documentación (series y/o subseries).

Las siguientes son las alternativas que pueden tener ocurrencia dentro de la disposición final de la tabla de retención documental:

CT (Conservación Total): cuando aparece señalada con una equis (X) esta casilla, se interpreta que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente.



E (Eliminación): cuando aparece señalada con una equis (**X**) esta casilla, se interpreta que la serie o subserie documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión o en el archivo central según sea el caso.

M (Microfilmación): cuando aparece señalada con una equis (**X**) esta casilla, se interpreta que la serie o subserie documental se debe microfilmarse. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

S (Selección): cuando aparece señalada con una equis (**X**) esta casilla, se interpreta que la serie o subserie documental debe ser sometida a una selección, o sea aquel proceso que determina la conservación de una parte de la serie o subserie respectiva.

CT y M: cuando aparecen señaladas simultáneamente con una equis (**X**) estas dos casillas, se interpreta que la serie o subserie documental se debe conservar totalmente en el soporte papel pero además se debe someter a un proceso de microfilmación, para preservar los documentos originales históricos.

S y M: cuando aparecen señaladas simultáneamente con una equis (**X**) estas dos casillas, se interpreta que la serie o subserie documental total se debe dejar una muestra en soporte papel y paralelamente microfilmarse.

Para nuestro caso sería:

DISPOSICION FINAL			
CT	E	S	M
X			X

7. Procedimiento: en este campo se establecen los procesos que se deben adelantar cuando se determina la selección documental o la sustentación cuando se determina la eliminación documental.

8. Convenciones: en este campo aparecen las convenciones que se utilizan dentro de la tabla de retención, a saber:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M: Microfilmación u otros soportes

9. Firma Responsable: en este campo aparece la firma del Jefe de Archivo de la entidad, como prueba de autenticidad de la información que se halla registrada en la tabla de retención documental.

10. Fecha: en este campo se debe registrar la fecha a partir de la cual la tabla de retención documental es de obligatorio cumplimiento y aplicación.



5. PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

5.1. Producción

Generación de documentos en las diferentes dependencias de la Administración Central, en cumplimiento de sus funciones.

Este Programa pretende que se obtenga la comprensión por parte de los servidores públicos en lo relativo a sus responsabilidades en la generación de documentos, guardando relación directa con el cumplimiento de sus funciones conforme a las instrucciones determinadas en los procesos y procedimientos propios de la Administración Departamental.

5.1.1 Determinación de responsabilidades sobre la producción de documentos

El campo denominado Series, Subseries y Tipos Documentales, ubicado en la segunda columna de la Tabla de Retención Documental inicialmente determina las responsabilidades de las dependencias y por ende de los servidores públicos a su cargo, en relación con la conformación de archivos de documentos entrantes y salientes, atinentes a una misma función y a sus correspondientes procesos para su ejecución. El ejemplo ilustrado anteriormente en el punto 4.1.3., indica como de acuerdo con unas funciones específicas se configuran procesos, o viceversa, éstos correspondientes a una dependencia a la que legalmente le han asignado unas responsabilidades, sobre los que se generan documentos que testimonian el cumplimiento o el avance en dichos procesos.

El análisis efectuado, nos conlleva a indicar, que los servidores públicos serán responsables directos de los documentos acumulados (tanto producidos como recibidos) conforme a la ejecución de procesos, de acuerdo con la normatividad que indica la competencia de las diferentes oficinas por la responsabilidad frente a tales procesos, que para el caso de la Gobernación vienen dadas por los decretos 0117 de 2001 , 0222 de 2002 y 0032 de 2012 y demás directrices impartidas por la Administración Central.

Así, la Tabla de Retención Documental indica directamente qué dependencia debe responder por qué documentos, de la misma manera que se sabe qué dependencia responde por cuáles procesos. En consecuencia, la Administración y la Gestión en general de la Gobernación deberán soportarse sobre la determinación de las responsabilidades indicadas en la Tabla de Retención Documental, pretendiéndose así una racionalización en la acumulación de documentos en las oficinas, pues desde la fecha de aprobación de la Tabla en adelante, deberá evitarse la duplicidad de documentos por efectos de seguridad frente a una pérdida de credibilidad en las oficinas que formalmente deben responder por determinadas series documentales.

A partir de la fecha, por ejemplo y solo para efectos de ilustración, si la Dirección de Servicios Administrativos se entiende como la responsable del Plan de Compras, según la Tabla, es solo esta dependencia la que debe responder por su testimonio, así como por la



consecuente transferencia al Archivo Central, y no otras dependencias, a las que no se les deberá hacer exigencias por la obtención de copias.

De esta manera se puede comprender la naturaleza de esta responsabilidad, pues en caso de las demás dependencias en relación con sus series documentales, deberá comprenderse entonces su responsabilidad con respecto a sus series documentales, pues ninguna otra oficina prestará un respaldo de copias en aras de iniciar una racionalización en la producción y acumulación de documentos.

De la misma manera cada dependencia es responsable por determinadas series documentales y es así como se corre un gran riesgo en caso de no asumirse dicha responsabilidad, pues aquellas dependencias que inciden en los trámites, pero que no son responsables de determinados procesos tienen total libertad para efectuar eliminación de tal documentación. Cada oficina, tiene sus responsabilidades definidas en la Tabla de Retención Documental, por lo que debe asumirse como tal, ya que las dependencias no competentes harán eliminación dejando la responsabilidad disciplinaria, civil y penal en las dependencias que sí son competentes.

Para finalizar este apartado, es necesario advertir sobre las implicaciones que tiene el no acatamiento de esta responsabilidad, desde el punto de vista disciplinario, pues la Tabla de Retención Documental es adoptada por acto administrativo, lo que la convierte en una norma de obligatorio cumplimiento para la Gobernación de Casanare.

5.1.2 Formatos para elaboración de documentos

Con el fin de enfocar este capítulo hacia las orientaciones dadas en los documentos de Gestión Documental generados por el Archivo General de la Nación y la Guía Técnica Colombiana GTC -185 en relación con el uso de formatos estandarizados, se advierte por medio de este Programa, que los formatos previstos para la producción de documentos son los exigidos a través del Sistema MECI- CALIDAD (ver procedimiento de producción documental).

Los funcionarios competentes para la firma de documentos de carácter externo, son específicamente el nivel Directivo, otros funcionarios con perfil diferente, como profesionales o contratistas, podrán firmar documentos, si y solo si se determina esta responsabilidad por medio de un documento de orden legal o acto administrativo.

Se amplía información de Producción Documental en el Anexo 4, al final del documento.

5.2. Recepción

La recepción es uno de los procesos que permite el inicio de la conformación de los archivos y particularmente se cumple en la fase de gestión del ciclo vital del documento. La recepción se da cuando se presenta el ingreso de los documentos por canales tanto externos como internos, encaminados a la resolución de los trámites asignados como responsabilidad a cada una de las dependencias de la institución, los cuales se agrupan



de acuerdo con el proceso natural que permite reunirlos como testimonio de dichos trámites.

De acuerdo con lo anterior, se plantea entonces que existen dos canales principales de recepción, como son los externos y los internos. Para la administración del ingreso de los documentos, el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Consejo Directivo de Archivo General de la Nación exige la configuración de un procedimiento que permita el control total de las comunicaciones oficiales, a partir de una recepción y despacho centralizado de los documentos con un registro que garantice los controles suficientes para los usuarios de la institución.

A continuación se describen los procesos de ingreso de documentos a través de la Unidad de Correspondencia que tiene bajo su responsabilidad la administración de recepción de las comunicaciones oficiales de la Gobernación, así como de los flujos de documentos por el cumplimiento natural de trámites, que implica recibir documentos que no necesariamente se registran y controlan a través de dicha Unidad.

Conceptualización de Comunicaciones Oficiales

De acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001, “son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”. Por otro lado es necesario indicar que, según el mismo Acuerdo 060 de 2001, por correspondencia se entiende “todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario”, aclarando además en el mismo texto del artículo segundo, estas comunicaciones “no generan trámites para las instituciones”.

5.2.1 Condiciones de Recepción comunicaciones externas

Teniendo en cuenta que esta misma norma exige que “las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones”¹⁴, en la Gobernación de Casanare es la Unidad de Correspondencia la encargada de esta función. Por tal motivo, las comunicaciones que ingresen por canales externos deberán ser recibidas y radicadas para su distribución en la Unidad de Correspondencia.

Las comunicaciones de carácter externo que no sean radicadas para su ingreso o despacho hacia destinatarios igualmente externos, no serán tenidas en cuenta como oficiales para efectos jurídicos, de acuerdo con los requerimientos que se presenten sobre las mismas, bien sea de organismos de control o de otros usuarios.

En consecuencia la Unidad de Correspondencia no se hace responsable, por las comunicaciones que se envíen por fuera de este conducto sin las formalidades previstas

¹⁴ Acuerdo 060 de 2001, artículo tercero, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

en este Programa, lo cual aplica igualmente a las comunicaciones enviadas o recibidas por vía fax, correo electrónico o personalmente.

Horario de Atención

El horario de atención de la Oficina de Correspondencia es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2 p.m. a 6:00 p.m. Este horario será manejado de la siguiente manera:

Recepción de comunicaciones externas en el horario dispuesto para la atención al público como se indicó anteriormente.

Recepción de comunicaciones de dependencias remitentes para su envío externo, será desde las 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2 p.m. a 3:00 p.m. las comunicaciones enviadas por parte de las distintas dependencias en este horario serán radicadas con la fecha del mismo día, para lo cual quedará constancia en las respectivas planillas de control. Las comunicaciones que se alleguen después de las 3:00 p.m se les dará recibido del mismo día, pero serán enviadas a su destino hasta el día siguiente, debido al trámite que se realiza con las empresas de mensajería.

Sin embargo, tendrán prioridad para recepción, radicación y envío, las comunicaciones relacionadas con derechos de petición, acciones de tutela y respuesta a organismos de control y vigilancia.

5.2.2 Canales de recepción y envío de comunicaciones

Los canales a través de los cuales se reciben y se despachan comunicaciones oficiales son:

Correo físico o de mensajería: se constituye en la vía de recepción y envío de comunicaciones externas a la Gobernación.

Correo electrónico: es el canal de comunicación de carácter virtual de las comunicaciones recibidas o enviadas por la Gobernación a través de este medio. Para la formalidad de su recepción o envío deberán seguirse los parámetros establecidos en el capítulo de recepción.

Fax: es el canal constituido por la máquina de recepción y envío de comunicaciones. Tendrán la misma validez que los originales, siempre y cuando se sigan las formalidades fijadas en el capítulo de recepción.



5.2.3 Radicación de comunicaciones

Los documentos que se deben radicar en la Oficina de Correspondencia son:

Comunicaciones externas dirigidas a la Gobernación, provenientes de instituciones y personas naturales que tengan alguna gestión con la entidad.

Comunicaciones elaboradas por las dependencias, dirigidas a instituciones y personas naturales externas con las que la Gobernación tenga alguna gestión.

Cada comunicación que ingrese deberá ser radicada con la asignación de un número consecutivo de envío o de recepción según sea el caso. La radicación deberá ser como se ha indicado en forma consecutiva, por lo que es prohibido hacer reservas de números de radicación, tanto de envío como de recepción¹⁵.

Las comunicaciones recibidas o enviadas físicamente, deberán radicarse por medio de un rótulo (sello) en el que se registre el número consecutivo. Las comunicaciones recibidas o enviadas por correo electrónico, previa la valoración con respecto a su formalidad de oficial externo, deberán ser radicadas a partir de la asignación de números consecutivos en la Unidad de Correspondencia, bien sea para su recepción o envío, para lo cual los servidores públicos responsables harán impresión de los mismos y llevarán a cabo su radicación en esta Unidad, con el fin de darle el tratamiento de comunicación oficial¹⁶.

Las comunicaciones recibidas por vía fax, deberán ser duplicadas en fotocopia junto con su respectivo reporte. Si son recibidos en oficinas distintas a la Unidad de Correspondencia, los servidores públicos harán la gestión pertinente con el fin de hacer su radicación formal para la asignación del registro de comunicación oficial. En caso de que llegue el original respectivo, si es posible, será radicada la comunicación con el mismo número de la radicación del fax. En todo caso, deberán archivar en el expediente de la serie respectiva en la oficina responsable, los tres soportes de la misma comunicación hasta tanto no se finalice el trámite. En este caso, el servidor público en la oficina en la cual se tramiten comunicaciones en estas condiciones, deberán conservar la misma foliación, así por ejemplo si a un documento recibido por vía fax se folia con el número 5, el original y la fotocopia será foliada con el mismo número 5.

Queda prohibido que se lleven a cabo radicaciones de documentos externos en las oficinas de la Gobernación, sin que se lleve a cabo la recepción por la Unidad de Correspondencia.

Registro de radicación

¹⁵Acuerdo 060 de 2001. Artículo 5.

¹⁶ Sin perjuicio de la responsabilidad de cada servidor público en su relación como canal de recepción, todas las comunicaciones vía fax o virtuales deberán ser contestadas, indicando si se llevó a cabo su radicación oficial o si debe efectuar nuevamente su comunicado con las formalidades requeridas, para su radicación virtual o vía fax.



Se llevará a cabo un registro de radicación, tanto para el proceso de recepción como para el proceso de envío. En tales casos en la Unidad de Correspondencia se llevarán a cabo estos registros, a través de los formatos establecidos en el procedimiento de recepción.

Esta labor de radicación sólo se ejecutará para comunicaciones oficiales, dentro de los que no se cuentan:

Publicidad: Afiches, folletos, pendones, tarjetas (si la publicidad es enviada con oficio, se radicará el oficio).

Recibos de servicios públicos y facturas.

Publicaciones seriadas y periódicos: diarios, revistas, boletines.

5.2.4 Procedimiento de Recepción comunicaciones externas

Las comunicaciones procedentes del exterior de la Gobernación serán recibidas en las dependencias, siempre y cuando se haya llevado a cabo la radicación y su registro en la Unidad de Correspondencia.

Los pasos que se seguirán para la recepción de comunicaciones oficiales por la vía de la Oficina de Correspondencia son los siguientes:

Las comunicaciones externas con destino a la Gobernación, serán recibidas exclusivamente en la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia.

Cada comunicación oficial que llegue con destino a la Gobernación, será destapada y revisada en cuanto a su contenido, verificando los datos de procedencia, la cantidad de páginas que la componen, cantidad de anexos y registro de firmas. En caso de que se presente alguna irregularidad con estos aspectos, éstas deberán escribirse en el registro de radicación en el campo correspondiente a observaciones. Igualmente podrá dejarse como anexo el sobre, en caso de que no existan datos del remitente.

Las comunicaciones de carácter personal no se ingresarán bajo este procedimiento. En caso de existir comunicaciones que no registren datos institucionales, pero cuyo contenido si corresponda a un asunto oficial, deberá ser enviado por el funcionario respectivo a la Unidad de Correspondencia para la radicación formal.

Posteriormente, se llevará a cabo el procedimiento de radicación, que consiste en la asignación de numeración consecutiva a cada una de las comunicaciones, adhiriendo el rótulo correspondiente.

Enseguida, se lleva a cabo el proceso de registro en los formatos dispuestos para tal fin. El registro de recepción debe ser en forma consecutiva sin reserva de números. El registro debe contener como mínimo los datos de fecha, hora, remitente (nombre, cargo institución, fecha del remitente), asunto, cantidad de folios de la comunicación, anexos



(número y clase), dependencia destinataria (funcionario, cargo, dependencia), espacio para registrar el número de la comunicación con la que se responderá.

La entrega en cada una de las dependencias se hará conforme a los recorridos de distribución de comunicaciones. En caso de requerirse entrega directa en horarios distintos, los servidores públicos que así lo requieran podrán recibir las comunicaciones directamente en la Unidad de Correspondencia, llevando a cabo los registros de radicación correspondientes.

5.2.5 Peticiones, Quejas y Reclamos

Las peticiones quejas y reclamos, referenciadas como tal en su contenido, identificadas estas comunicaciones con la palabra “petición” o registradas con la cita del artículo 23 de la Constitución Nacional de Colombia, tendrán un seguimiento especial para que se lleve a cabo la radicación en forma rápida, los dirigidos a nombre del Gobernador se entregarán a la Oficina Asesora Jurídica según procedimiento establecido y los demás a sus destinatarios según competencia, para que se efectúe la gestión de respuesta en los términos ordenados por la Ley y de acuerdo con lo fijado en el Reglamento del Derecho de Petición.

5.2.6 Recepción de Comunicaciones Internas en las Dependencias

Según lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001, las comunicaciones internas de carácter oficial, deberán controlarse a través de “procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados”.

Condiciones de Recepción

Las comunicaciones internas serán denominadas “Memorando”, las cuales deberán elaborarse de acuerdo con el modelo suministrado a través de este manual (Ver procedimiento de producción documental).

Estas comunicaciones se elaborarán para efectuar entrega o transmisión de trámites entre dependencias, para avisar eventos específicos de cada una de las dependencias, dentro de los cuales se cuentan informes de circunstancias especiales de cualquier trámite, horarios de actividades específicas, llamados de atención, y entrega de materiales que no requieren formalidades especiales de almacén o contratación, entre otras. En todo caso, los servidores públicos de las distintas dependencias, no conformarán archivos en unidades documentales denominadas “Memorandos”, sino que cada uno de ellos elaborados para efectos del desarrollo de un trámite específico, deberán ser almacenados en los expedientes de las series documentales y en el orden correspondiente.



5.2.7 Firmas responsables de comunicaciones Internas

Las comunicaciones internas son el soporte que sustenta el flujo de información de los trámites y procesos que se ejecutan en la Gobernación, en los cuales intervienen todos los servidores públicos de la institución. Por lo anterior, las comunicaciones oficiales de carácter interno pueden ser suscritas por todos los servidores públicos hasta el nivel profesional, que por su función o encargo deban expresar o registrar acciones específicas en trámites determinados para su manejo por la naturaleza misma de los procesos administrativos y técnicos, es decir los profesionales, podrán firmar documentos internos si la naturaleza de su función así lo exige. En todo caso se debe seguir el modelo normalizado establecido.

5.2.8 Canales de recepción y envío comunicaciones internas

Los canales a través de los cuales se reciben y se despachan comunicaciones oficiales internas son:

Correo físico o de mensajería interna: es el canal tradicional de entrega de documentos para la ejecución de los distintos trámites. Los documentos externos serán recibidos en las oficinas siempre y cuando hayan surtido el trámite de radicación en la Unidad de Correspondencia. Los documentos que se elaboren bajo la condición de comunicación oficial, deberán escribirse siguiendo el modelo normalizado. Los demás documentos de trámite interno, como nóminas, órdenes de pago, proyectos, informes, actas y reportes entre otros, serán elaborados de acuerdo con los formatos que se normalicen en cada uno de los manuales de procedimientos.

Correo electrónico: es el canal de comunicación de carácter virtual, se constituye en la vía de recepción y envío de comunicaciones internas en la Gobernación, con el fin de agilizar y dinamizar los flujos de procesos y de información. En cada una de las dependencias, los servidores públicos deberán valorar el contenido de la información de los correos electrónicos para llevar a cabo su impresión y anexarlos como soportes de los distintos trámites que se ejecutan en las oficinas. Si la comunicación es externa, los servidores públicos de cada dependencia deberán gestionar su radicación como comunicación oficial ante la Unidad de Correspondencia.

Fax: es el canal constituido por la máquina de recepción y envío de comunicaciones. Tendrán la misma validez que los originales, siempre y cuando se sigan las formalidades fijadas en el capítulo de radicación. Al igual que en el caso de los correos electrónicos, este canal debe ser usado para facilitar las comunicaciones internas para agilizar los trámites. En consecuencia, los soportes de papel fax siempre deberán ser remplazados por los originales, siempre que tengan los rasgos de elaboración idénticos, o de lo contrario será necesaria la conservación conjunta hasta la finalización del trámite. Si la comunicación es para ser enviada a particulares o entidades, los servidores públicos de cada dependencia deberán gestionar su radicación como comunicación oficial ante la Unidad de Correspondencia.



5.2.9 Radicación de comunicaciones internas

El ejercicio de radicación de las comunicaciones, tanto enviadas como recibidas será cumplido de acuerdo el procedimiento ejecutado por la Unidad de Correspondencia.

Los documentos internos no requieren de radicación a través de la Unidad de Correspondencia. Sin embargo, aquellas dependencias que necesiten dejar constancia de la entrega de documentos a otras oficinas por considerarlas competentes, podrán agregar en el registro de entrega de archivos de gestión un número consecutivo único interno para su control. Este registro hará parte del archivo de gestión de la dependencia remitente, debiendo estar diligenciado en su totalidad para ser considerada material de archivo.

Procedimiento de Recepción de comunicaciones internas

Una vez revisadas las comunicaciones que se entregan desde la Unidad de Correspondencia, los servidores públicos firmarán en señal de recibido en el formato establecido por MECI- CALIDAD, para el respectivo control, o en el reporte resultante del mismo elaborado por dicha oficina, verificando para esto que coincidan los números de radicación con los escritos en el registro.

Las comunicaciones procedentes de otras oficinas podrán ser recibidas directamente en las oficinas, dando cumplimiento a la formalidad de entrega fijado por la oficina remitente.

Las oficinas serán responsables de responder lo de su competencia frente a los derechos de petición, quejas, reclamos, acciones de tutela, y demás documentos que generen trámite, debiendo cumplir los plazos y procedimientos fijados por la Ley y el sistema MECI- CALIDAD.

5.2.10 Procedimiento de envío

Las comunicaciones oficiales que envíen las dependencias hacia el exterior de la Gobernación, deberán elaborarse cumpliendo los parámetros fijados a través del modelo de comunicación establecido por MECI-CALIDAD (Ver procedimiento de producción documental)

Las Comunicaciones se elaborarán encabezándolas con el código de la dependencia a manera de prefijo (Ver listado de códigos en el Anexo 2).

El formato de comunicación igualmente se elabora sin fecha ni número consecutivo, en original y un máximo de 2 copias, acompañadas de sus respectivos sobres y se remitirán abiertos a la Unidad de Correspondencia, en donde se procederá a su radicación. En caso de requerirse más copias, están deberán contar con el destinatario plenamente identificado al finalizar el documento, luego de la firma.



Podrán ser enviados, a través de los recorridos para su acopio, o ser entregados directamente en la oficina de la Unidad de Correspondencia. Cada dependencia manejará un control de las comunicaciones entregadas a la Unidad de Correspondencia, directamente o a través de los recorridos de mensajería, a través de la escritura en el pie de firma de las iniciales del servidor público que elaboró el documento y la fecha de dicha elaboración, en la fuente definida por MECI-CALIDAD (datos del transcriptor) en letra "Arial 8", debiéndose registrar la inicial del nombre en mayúscula y el apellido completo. Así mismo registrarán en un control de envíos a la Unidad de Correspondencia, en el que se escribirán los datos de fecha de entrega, asunto y firma responsable del servidor público de la Unidad de Correspondencia.

Los recorridos de distribución por parte de la Unidad de Correspondencia son: 1) 9:00 10:00 a.m., 2) 11:00 a.m. a 12:00 m y 3) 4:00 p.m.

La Unidad de Correspondencia, verificará el contenido y anexos de cada oficio, colocará la fecha y número consecutivo correspondiente, tanto en el original como en cada una de las copias.

El número consecutivo es único por cada año, manejado y controlado exclusivamente por parte de la Oficina de Correspondencia. El número consecutivo iniciará en uno (00001) cada año y se cerrará con el último número de oficio remitido el último día hábil.

En la Oficina de Correspondencia efectuará el registro de las comunicaciones oficiales enviadas, conforme al modelo establecido, que contendrá como mínimo los datos de número consecutivo, fecha de envío, número de radicación de la comunicación que se responde, oficina remitente (funcionario responsable para firmar), destinatario (Institución, dependencia, funcionario, ciudad), asunto, número de folios de la comunicación, anexos (número y descripción), clase de envío, número de la guía de correo.

Posteriormente se procederá a cerrar los sobres y elaborar las guías de correo respectivas.

Si la comunicación es enviada por vía fax, de todas maneras deberá enviarse el original por correo y anexar el reporte respectivo.

Si la comunicación es enviada por correo electrónico (mientras se implementa un modelo de gestión de documento electrónico), deberá imprimirse en papel para su radicación, y dentro del archivo magnético deberá escribirse el número de radicación y la fecha dados por la Unidad de Correspondencia para ser enviada igualmente en forma electrónica, pero ya con el número de radicación asignado.

La distribución del original y copias de los oficios será:

- Original para el destinatario
- Primera copia para dependencia remitente (para el archivo de la serie respectiva).
- Segunda copia para el archivo consecutivo de la oficina de correspondencia.



Las comunicaciones con contenidos idénticos, pero dirigidos a destinatarios diferentes, deberán ser elaborados sólo en el original dirigido a cada uno de los destinatarios, reemplazando las dos copias para radicación, por un listado debidamente identificado en original y copia, acompañado de un modelo del contenido del oficio, quedando la copia en el archivo consecutivo de la oficina de correspondencia y devolviendo el original radicado a la oficina remitente, la cual lo archivará en el expediente de la serie documental respectiva. Estos oficios podrán ser radicados dando el mismo número de radicación, dejando constancia en el respectivo listado. Las circulares serán radicadas en los despachos de las Secretarías de las unidades interesadas en su envío.

El despacho se hará a través de los servicios de correo y mensajería contratados por la Gobernación. Si el usuario de la oficina remitente está interesado en efectuar la entrega en forma personal ante el destinatario, no debe olvidarse que es obligatoria la radicación previa.

Las comunicaciones deberán ser radicadas únicamente el día en el que se remiten. En concordancia con lo establecido por el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, no se pueden reservar números y siempre deberá quedar la copia de la Unidad de Correspondencia. La firma corresponderá a la del jefe de la oficina o el que éste haya autorizado expresamente, de lo cual quedará constancia por escrito en el registro de firmas responsables de la Oficina de Correspondencia.

El servicio de correo es institucional, para el envío de documentos y remesas de la Administración Departamental, por lo que se prohíbe entonces hacer uso del mismo con fines personales, so pena de iniciar las investigaciones respectivas. Este servicio es únicamente para documentos. Por lo tanto los envíos de equipos y muebles deberán hacerse a través de empresas especializadas en encomiendas y acarreo.

El incumplimiento de cualquiera de los pasos descritos por parte de las oficinas remitentes, ocasionará la devolución inmediata de la comunicación, para que se efectúen las correcciones pertinentes.

5.2.11 Firmas responsables de comunicaciones oficiales¹⁷

Las comunicaciones oficiales externas enviadas, deberán ser firmadas únicamente por los funcionarios de los cargos autorizados de acuerdo con el listado que se ilustra a continuación, en el original y en ningún caso tendrá validez una firma registrada "por poder" autografiada por un funcionario no responsable.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El funcionario encargado de la Unidad de Correspondencia, llevará un registro de las firmas de los funcionarios de los cargos autorizados, en el que se plasmen los datos del

¹⁷ Ibid. Artículo cuarto Acuerdo 060 de 2001 AGN.



mismo y la dependencia, así como la respectiva firma autógrafa. Este registro deberá respaldarse con un archivo de los actos administrativos que establezcan los cargos en cabeza de funcionarios específicos.

Las comunicaciones internas no requieren de firmas autorizadas, por lo que los servidores públicos del nivel profesional de la Administración Departamental podrán firmar comunicaciones internas.

El registro de las firmas autorizadas es el siguiente:

Dependencia	Cargo	Comunicaciones oficiales	Comunicaciones internas	Decretos	Actos Administrativos (Resoluciones)	Otros (Según función específica) ¹⁸
Despacho del Gobernador	Gobernador	X	X	X	X	X
Secretarios de Despacho	Secretarios – Director de Departamento Administrativo	X	X		X	X
Oficina y Direcciones	Jefe de Oficina y Direcciones	X	X			X
Oficina y Direcciones	Profesionales Encargados	X	X			X
Todas las Dependencias	Profesionales		X			X

La Unidad de Correspondencia, elaborará un registro de firmas autorizadas, el cual se conformará de cada uno de los actos administrativos o documentos de orden legal que indiquen la competencia de funcionarios firmantes. En caso de Secretarios y Directores, esta orden se entiende con el acto de nombramiento. En caso de tratarse de funcionarios de otro perfil, deberá adjuntarse el documento que indique la delegación para encargos.

Este registro debe ser complementado con una ficha por cada funcionario, elaborada por el área de Correspondencia, en la que se registren todos los apellidos y nombres del funcionario competente, el número de cédula, el número de Tarjeta Profesional, en caso de tenerse, y la firma con bolígrafo negro de tinta estable. El registro deberá ser consultado por los funcionarios de la Unidad de Correspondencia para evidenciar la autenticidad de los documentos. El formato del registro de la firma podrá ser de la siguiente manera, el cual puede ser elaborado en cartulina o imagen digitalizada.

¹⁸ Corresponde a documentos que se delegan para su firma por un acto administrativo específico, como los relativos a la contratación.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Apellidos y nombres	No. Cédula	TP	Cargo
Firma			

5.3. Distribución

Como su nombre lo indica, la distribución hace referencia a la ejecución de las acciones que permitan efectuar la canalización de los documentos tanto recibidos como enviados dentro y fuera de la institución.

Básicamente estas tareas son cumplidas de manera integral (para efectos de este Programa), en los procesos de recepción y producción, pues entre uno y el otro se da la distribución, ligado a su vez con el relativo al trámite, ya que se consideran inherentes e interdependientes. Lo anterior, quiere indicar que funcionalmente no es posible separar una acción de la otra, así desde el punto de vista conceptual sea posible; por lo que al tratarse de este Programa se dé una orientación de tipo funcional, básicamente se han integrado ya las acciones de distribución y la siguiente de trámite, en el contexto de la recepción y la producción. Sin embargo para permitir una confrontación teórica, se hace referencia de algunas condiciones relativas al tema de la distribución.

5.3.1 Determinación de responsabilidades sobre la distribución de documentos

La responsabilidad en la distribución de los documentos, se define desde dos ámbitos, el externo y el interno. En cuanto a la distribución de documentos provenientes desde el exterior de la Gobernación (como institución y no como edificio), así como tramitadas para ser entregadas a entes externos, la responsabilidad corresponde básicamente a la Unidad de Correspondencia, dependiente de la Unidad de Archivo y ésta a su vez de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.

Lo anterior quiere decir, que es la Unidad de Correspondencia, la encargada de distribuir la documentación recepcionada en esta área, o enviada a la misma con miras a su entrega a instituciones externas, a través de los medios disponibles para tal fin, lo cual incluye su entrega directa en cada una de las oficinas destinatarias de las comunicaciones. Al mismo tiempo esta responsabilidad corresponde a la recolección de las comunicaciones que serán enviadas al exterior de la Gobernación para su correspondiente envío.

Para ejecutar este procedimiento, la Unidad de Correspondencia tiene en cuenta las competencias de cada una de las áreas, independientemente del nombre de la dependencia destinataria. Esto indica que los funcionarios de la Unidad de Correspondencia, antes de señalar una ruta de distribución verificarán los datos



registrados en las comunicaciones y decidirán sobre su entrega, efectuando el siguiente análisis:

Si la comunicación viene dirigida, al despacho del Gobernador, pero es claro el tema en cuanto a la competencia correspondiente a una dependencia en particular, dicha comunicación será registrada a nombre de la Secretaría o Dirección competente, directamente y no a algún funcionario de nivel intermedio (profesional, técnico, auxiliar o secretaria). El registro de radicación deberá ser diligenciado por parte del funcionario de la Unidad de Correspondencia, indicando el nombre del funcionario a nombre del que se registró el envío y el nombre del funcionario que recibió en la dependencia competente.

Cada Secretario de Despacho o Director de Oficina, será responsable de responder los requerimientos indicados en las comunicaciones entregadas, indicando en el párrafo inicial, el número de radicación de ingreso y señalando que responde tal comunicado como responsable de la oficina competente, en nombre del despacho del Gobernador a quien originalmente le llegó la comunicación.

La responsabilidad disciplinaria, en caso de alguna inconsistencia en la respuesta o no suministro de la misma, recae inicialmente en el Gobernador, pero éste a su vez puede efectuar la reclamación y la ordenación de las investigaciones respectivas a los funcionarios y contratistas que hayan provocado una situación irregular, particularmente en quienes tienen la responsabilidad de recibir, radicar y responder las comunicaciones.

Si la comunicación trae registrados los datos de destinatario a nombre de una dependencia en particular (Secretaría o Dirección) y el asunto es de su competencia, será enviada a la misma, efectuando las anotaciones de radicación correspondientes. En consecuencia la respuesta se debe hacer de manera directa por parte del Secretario o Director respectivo.

Si la comunicación viene dirigida a nombre de un servidor público que no corresponde al Secretario o al Director de la Unidad respectiva, debe ser registrada y radicada para ser entrega inicialmente al Secretario o Director, considerándose excepcional la entrega a otro funcionario, lo cual debe ser ordenado por un documento o acto administrativo en particular.

En caso de que la comunicación no sea competencia de la oficina a la cual se le está entregando, será responsabilidad de esta hacer el llamado en el término de la hora (1) siguiente a la Unidad de Correspondencia, debiendo tener la precaución de hacerse las anotaciones en el registro de entrega de documentos así como en los de radicación respectivos.

5.3.2 Identificación de series documentales sustantivas y facilitativas para efectos de conservación y eliminación respectivamente

Los conceptos de sustantivo y facilitativo, se reflejan en este Programa, como elemento indicador en la responsabilidad por la distribución de los documentos, pues de la



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

comprensión de la característica de sustantivo o facilitativo, depende al mismo tiempo la comprensión de la dependencia competente para llevar a cabo su entrega y conservación, bajo la responsabilidad de una unidad competente, lo cual es complementario de los procesos de producción y recepción.

Es necesario comprender la idea de lo sustantivo y lo facilitativo a la luz del concepto de “productor documental” (acumulador), con el fin de fijar una base fundamental para el desarrollo de esta actividad en los archivos de gestión y pueda ser aplicado de una manera autónoma, pero controlada por parte de los servidores públicos en cada una de las oficinas (unidad administrativa). La manera más apropiada de comprender es usando los términos de acumulación y custodia bajo responsabilidad de una oficina en particular.

Por esta razón, se insiste a través de este Programa, que la Tabla de Retención Documental, determina en primera instancia las series documentales que por función y de acuerdo con un proceso, son responsabilidad de una dependencia en particular.

Así por ejemplo, si una dependencia (Dirección de Talento Humano) es responsable de la conformación de archivos de Historias Laborales, debido a su función fijada legalmente de administrar el talento humano de la institución, es solo esta dependencia la competente para transferir esta serie documental y no otras, a pesar de que puedan tener copias de expedientes relacionados con dicha serie. Este ejemplo permite ilustrar que si otras dependencias por razones de dinámica administrativa, más no por mandato legal, conforman archivos de historias laborales, éstas no son competentes para su transferencia hacia el Archivo Central. Lo anterior no quiere decir que no los puedan mantener para efectos de una documentación de apoyo directo en las oficinas no competentes de su conservación, pero deberán seguir siendo mantenidos en esas oficinas o eliminados, ya que se constituyen en archivos facilitativos, más no sustantivos.

Bajo esta misma lógica debe comprenderse entonces, que todas las dependencias son productoras (acumuladoras y custodias) de documentación sustantiva, correspondiente a los testimonios de los trámites que ejecutan en cumplimiento específico de unas funciones y procesos legal o administrativamente fijados en la institución, y que se representa en las series documentales que se relacionan en la Tabla de Retención Documental para cada una de las oficinas.

Así mismo, es posible y no es indebido, que las dependencias posean documentos de carácter facilitativo, es decir no correspondientes a funciones y procesos legalmente establecidos para su acumulación por competencia directa de las mismas, lo cual no quiere decir que no los mantengan, pero en ningún momento deben ser objeto de transferencias documentales al Archivo Central, recomendándose entonces que se mantengan en contenedores distintos y separados a aquellos en los que almacenan la documentación de carácter sustantivo.

Otros ejemplos de esta situación pueden observarse en documentos como las circulares, las cuales deben comprenderse como archivo sustantivo de la oficina productora, mas no de los destinatarios, quienes las acumulan por motivos informativos, pero no por razón del cumplimiento propio de sus funciones. Esto quiere decir que la circular será transferida



por el productor documental, es decir la dependencia competente, y cada una de las otras oficinas podrán almacenarla en un archivo independiente para facilitar su eliminación autónoma y no enviarla al archivo central. Este ejemplo sirve para observar una de las deficiencias que entrarían a corregirse con el PGD y específicamente con el Programa de Transferencias Documentales, pues lo que normalmente ocurriría sin este programa, es que todas las dependencias (30 o 50) remitirían la copia del mismo documento, corriéndose el riesgo inclusive de refundir el original, provocando así una “explosión documental”¹⁹, que no puede ser viable en los actuales depósitos destinados a la custodia de archivos centrales e históricos.

Ilustración 6. Ejemplo de Clasificación Documental



Fuente: Grupo de Trabajo

5.4. Trámite

Teniendo en cuenta que el trámite desde el punto de vista de la gestión documental, corresponde al curso que toman los documentos desde su producción hasta el cumplimiento de su función administrativa²⁰, este proceso en la Administración Pública se vincula al desarrollo de los procesos propios de las instituciones, bien sean estos de

¹⁹ Término utilizado actualmente en la archivística, para ilustrar la gran duplicidad documental sin control, que provoca problemas de depósito en las instituciones, con agravante adicionales generadas por la dificultad para la recuperación de documentos entre grandes masas de archivo

²⁰ TRIANA, Jorge. Guía para la Implementación de un Programa de gestión Documental. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2006.



carácter misional o de apoyo, conforme a las orientaciones de los procesos diseñados en el marco del Modelo Estándar de MECI-CALIDAD, de acuerdo con lo señalado en los Decretos 872 de 2003 y 1599 de 2005 del orden Nacional.

Lo buscado por estas normas corresponde al diseño, control y retroalimentación de los procesos, procedimientos y documentos o registros que brindan testimonio de todas las acciones de una institución, con base en la determinación de responsabilidades sobre las dependencias que asumen dichos procesos enmarcados en las normas de estructura orgánica.

En consecuencia, los procesos fijados por la institución a través de la implementación del MECI y el Sistema de Calidad, son los que orientan a través de la secuencia de pasos que se registran en los mismos, el trámite o curso que toman los documentos. Es a partir de allí, de donde se retoma el tema de la gestión documental para efectos de la organización de documentos, pues dichos procesos y procedimientos indican la generación de registros y documentos en responsabilidad de dependencias específicas, pero no indica las formas de agrupación y vigencia legal hacia el futuro, así como valor cultural para la investigación científica e histórica.

Los registros y documentos generados en los procesos y procedimientos se agruparán de forma natural conforme se produjeron y permitan dar testimonio en orden cronológico de las acciones ejecutadas, lo cual se fija en las series documentales de la tabla de retención documental, lo cual corresponde ya al proceso de organización y que inicia con la clasificación documental. La gestión documental, preverá entonces la valoración de estas agrupaciones, bajo criterios que se fijan igualmente en la Tabla de Retención Documental.

5.5. Organización

La organización es el proceso de la Gestión Documental, que integra las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Gobernación. Así este numeral se divide adicionalmente en tres partes, correspondientes a la explicación de cada una de las actividades que integran la organización de documentos en los archivos de gestión.

5.5.1 Clasificación Documental

Corresponde a la acción de llevar a cabo la identificación y posterior agrupación de los documentos de archivo del Fondo Documental de la Gobernación de Casanare en cumplimiento del principio de procedencia, en secciones (correspondiente a las dependencias fijadas en la estructura orgánica) y series documentales (correspondientes a las agrupaciones formadas en cada una de las secciones como producto del cumplimiento de las funciones y procesos específicos).



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En principio estas agrupaciones se conforman físicamente en los archivos de las mismas oficinas, y dicha estructura debe mantenerse en su proceso de transferencia documental. Sin embargo, teniendo en cuenta que no es posible que las mismas agrupaciones físicas se mantengan de la misma manera en el Archivo Central por efectos del manejo de los espacios de depósito, la actividad de clasificación debe ser garantizada por medio de la aplicación de los criterios de clasificación establecidos en la Tabla de Retención Documental, reflejados éstos en los datos de registro de identificación de las unidades documentales y en la posterior elaboración de inventario documental en cumplimiento de la actividad de descripción documental.

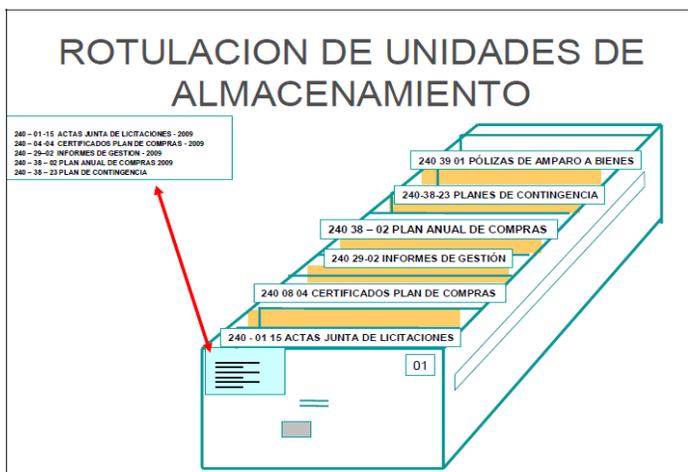
A continuación se determinan algunas acciones que se deben ejecutar en los archivos de gestión para cumplir con la actividad de clasificación documental:

- Identificación de las unidades documentales de acuerdo con las series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
- Cada serie documental deberá identificarse dentro y fuera de cada archivador así:

Archivadores de Gaveta: cada gaveta deberá estar identificada en su parte externa con las series documentales que tiene a su interior. A su vez, cada serie documental, deberá separarse e identificarse con el código de la serie documental y el nombre de la misma, en forma sucesiva y serán colocados los expedientes que integran la serie, cada uno debidamente identificado, como más adelante se indica.



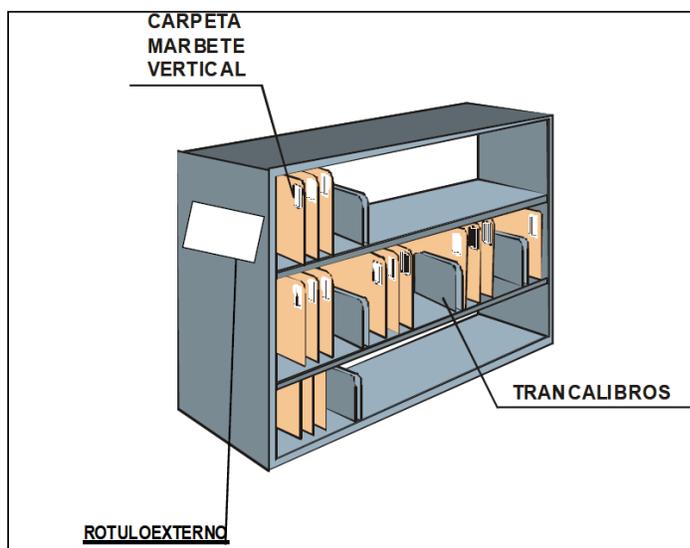
Ilustración 7. Identificación unidades documentales dentro y fuera del archivador



Fuente: Grupo de Trabajo

Archivadores de Estante: cada serie documental deberá separarse (puede ser con un cartón o cartulina de igual medida al alto y fondo de cada estante debidamente marcado con el código la serie documental y el nombre de la misma). Si el estante maneja una sola serie documental, ésta podrá identificarse en la parte externa de cada estante con su respectivo código.

Ilustración 8. Ejemplo de identificación de series en archivadores de estante



Fuente: Grupo de Trabajo



Cada expediente dentro de cada serie deberá identificarse individualmente, de acuerdo con cada asunto específico, precedido del respectivo código de la serie documental:

Ejemplos:

Serie Documental

130 40 PROCESOS (JUDICIALES)
130 40 – 06 PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cada expediente se marcará con el nombre de cada proceso:

130 40-06	PEREZ SUTANO	ID - 642
↑	↑	↑
Código de TRD	Nombre del Proceso (Asunto específico)	No. del Proceso

Serie Documental

240 16 CUENTAS
240 16 – 03 CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN

Cada expediente se marcará con el nombre de cada proceso:

240 16-03	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN ABRIL 2009
↑	↑
Código de TRD	Nombre del Proceso (Asunto específico)
	Proceso

Las carpetas a utilizar por la Gobernación en lo sucesivo, permitirán un mejor manejo de la identificación en la solapa de la carpeta un rotulo o sello con los datos descriptivos indicados en este Programa.

La identificación también cubre otro tipo de unidades de conservación, como es el caso de las encuadernaciones cuando la serie se conforma en libros, o carátulas de CD, cuando la documentación se almacena en este tipo de unidades de conservación.

Así por ejemplo, se ilustra en la gráfica siguiente una forma de identificar otras unidades de conservación:

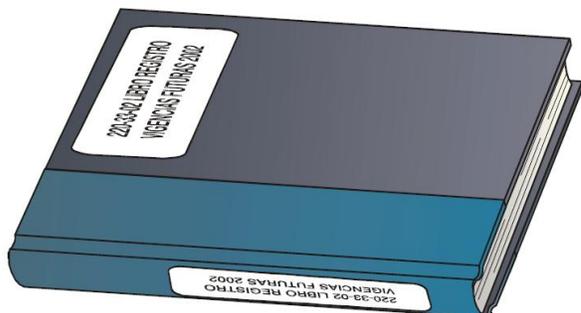
Rotulación de documento dispuesto en unidad de conservación "Libro" o "Encuadernado"

Ilustración 9. Ejemplo Rotulación de documentos dispuestos en unidad de conservación "libro" o "encuadernado"



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



55

Por otro lado, en el caso específico que cada dependencia establezca códigos numéricos a sus asuntos, como Concursos, Contratos, Historias Laborales, entre otros, cada dependencia deberá elaborar listados de control, de tal forma que se pueda rescatar la información por código o por nombre del expediente.

Ejemplo:

Listado de Control de Historias laborales

Por orden numérico (cédula de ciudadanía)

5.508.606	INCON BELTRAN MARIA MARÍA HELENA
7.067.454	LVARADO URREGO MARTÍN
19.754.999	ALVÁN RAMIREZ HUMBERTO HERNANDO
19.818.111	ACERES ABADÍA ROSA
20.916.972	ASTRILLON ROZO LILIANA MERCEDES
79.400.358	ARGAS CÁRDENAS WILLIAM GONZALO

Por orden alfabético (apellidos y nombres)

ALVARADO URREGO MARTÍN	7.067.454
CACERES ABADÍA ROSA	19.818.111
CASTRILLON ROZO LILIANA MERCEDES	20.916.972
GALVÁN RAMIREZ HUMBERTO HERNANDO	19.754.999
RINCON BELTRAN MARIA MARÍA HELENA	5.508.606
VARGAS CÁRDENAS WILLIAM GONZALO	79.400.358

Modelo de Rotulo de descripción para la Gobernación de Casanare:

El modelo de rótulo que quedará sujeto a su registro en el sistema de MECI-CALIDAD, es el siguiente²¹:

²¹ El formato, en cuanto a tamaño, datos y tipo de letra se ajustará a lo aprobado por el proceso MECI-CALIDAD en el momento de implementarse



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Medidas: Ancho 15 cms
Alto 13 cms

Contenido del Rotulo de descripción:

DENOMINACION DEL FONDO: representación jerárquica de mayor nivel en la organización (Gobernación de Casanare).

SECCION: unidad productora subordinada al fondo (Secretaria)

SUBSECCION: unidad productora subordinada a la sección (Oficina) y o grupo delegatario

CÓDIGO: de unidad productora y serie documental (de la serie o subserie completa)

SERIE: nombre de serie según la TRD

SUB SERIE: nombre de la subserie según la TRD

CONTENIDO: título específico y/o códigos propios de la identificación del contenido, dado por cada una de las dependencias

FOLIOS: numero de folios en la unidad de conservación

TOMO: número de unidades de conservación por expediente, ej: 1 de 2, 2 de 2.

FECHAS EXTREMAS: dato cronológico de inicio y finalización del expediente en cada unidad de conservación, año-mes-día (A/M/D)

UBICACIÓN: línea, entrepaño, caja, carpeta

Línea: grupo de estantes en un modulo de archivo.

Entrepaño: número de bandejas por cada línea.

Caja: Número de la Caja para transferencia asignado por el Archivo Central

Carpeta: Número de la carpeta al interior de cada caja de acuerdo con la posición dentro de la misma. Esta numeración es independiente por caja, iniciando por 1 cada vez que se inicie el almacenamiento en una caja nueva, hasta el último número que ocupe la carpeta final dentro de la misma caja.

La marcación debe realizarse en letra legible con lápiz de mina negra.

Modelo Rotulo de descripción Gobernación de Casanare



15 CM

13 CM	GOBERNACION DE CASANARE			
	SECCIÓN:	_____		
	SUBSECCIÓN:	_____		
	CÓDIGO:	_____		
	SERIE:	_____		
	SUBSERIE:	_____		
	CONTENIDO:	_____		
	FOLIOS:	_____	TOMO _____	/ _____
	FECHAS EXTREMAS:	_____	/ _____	_____
	A-M-D		A-M-D	
UBICACIÓN:	LINEA _____	ENTREPAÑO _____	CAJA _____ CARPETA _____	

- Identificación de archivos electrónicos de acuerdo con las series establecidas en la Tabla de Retención Documental.

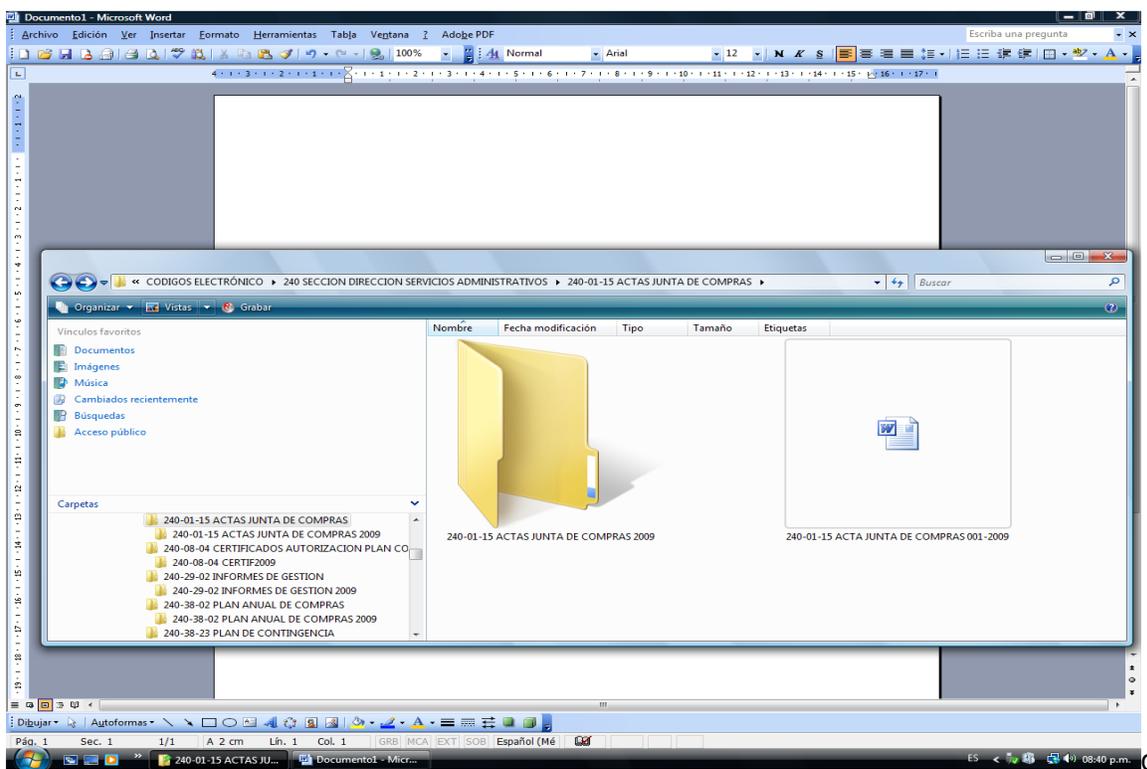
Aunque este Programa no aborda el tema de la gestión del documento electrónico, desde el punto de vista técnico de lo archivístico, es necesario iniciar un cambio de esquemas de trabajo de documentos electrónicos, tomando como base la cotidianidad del procesamiento de archivos en las diferentes unidades de cómputo.

Sobre el particular, se indica que a partir de la fecha cada responsable de producción y recepción de documentos (acumulación) en el cumplimiento de sus funciones y procesos, deberá integrar los documentos de carácter electrónico en carpetas con nombres que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

Si bien no se trata de una directriz sobre documento electrónico, si permitirá abonar el camino para la clasificación y ordenación de documentos en el evento en el que se inicie un proceso de oficina sin papel, y la gran mayoría de los soportes sean de carácter electrónico o digitalizado.

Como ilustración se puede observar en el pantallazo impreso a continuación un ejemplo extraído de la Tabla de Retención Documental, correspondiente a la Dirección de Servicios Administrativos, unidad dependiente de la Secretaría General.

Ilustración 10. Ejemplo TRD electrónico



Fuente: Grupo de Trabajo

5.5.2 Ordenación Documental

La ordenación es parte del procedimiento de organización documental, el cual debe ejecutarse haciendo caso al principio de orden natural, que implica el mantenimiento de los anexos de una unidad documental, guardando el mismo orden o secuencia que evidencie la evolución de su trámite, el cual si se ha hecho conforme al diseño de procesos o de la normatividad que controla la gestión de dichos trámites, deberá corresponder al mismo orden cronológico.

En este sentido se debe indicar que cada documento que ingrese o salga en cada una de las oficinas, deberá tener un puesto específico en una unidad de una serie documental de su Tabla de Retención Documental, correspondiente a los procesos propios sobre los cuales responde la dependencia, y en consecuencia de tal manera debe hacerse el archivo.

Si los documentos que llegan o salen no son de responsabilidad de la dependencia según la Tabla de Retención Documental, no deben ser tenidos en cuenta como documentos de archivo, sino como material de apoyo de su gestión (archivo facilitativo), por consiguiente podrán ser eliminados de una vez; por el contrario, si los documentos que ingresen o salgan de la oficina, corresponde a las series documentales pero no están reflejados en la



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Retención Documental, podrá llevarse a cabo su incorporación al expediente de la serie documental pertinente.

La incorporación y el mantenimiento de los documentos en cada unidad documental, se **hará cuidando de mantener** en primera posición de arriba hacia abajo, el primer documento que genera el trámite, y en la última posición el documento con el que se cierra el trámite, de tal forma que en el futuro pueda efectuarse una lectura similar a la que se hace con un libro impreso.

Si los documentos de una unidad documental, cuenta con más anexos agrupados y tienen diferentes fechas, deberá cuidarse que tales anexos se mantengan en el orden del trámite así no corresponda al orden cronológico. Por ejemplo, dentro de los anexos de un contrato, puede existir un documento de Certificado de Cámara de Comercio emitido con tres meses de anterioridad pero correspondiente a un proceso actual, por lo que dicho certificado debe ocupar la posición del orden del trámite y no el correspondiente al de la fecha de expedición.

EJEMPLO:

Dependencia: Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres

Acto de Creación: Decreto 0117 de 2001

Función asignada: 10. Promover la creación de comités locales de emergencia, atención y prevención de desastres y la elaboración de los mapas municipales de riesgos, en coordinación con la división de desarrollo comunitario.

Serie Documental Generada:

MAPAS

Contiene como subserie:

Mapas de Riesgos Municipales

Los Tipos documentales (anexos) son:

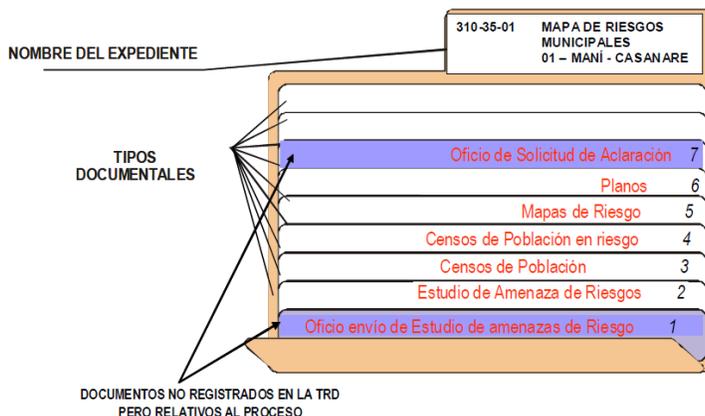
- ◆ *Estudio de Amenazas de Riesgos*
- ◆ *Censos de Población en Riesgo*
- ◆ *Mapa de Riesgos (Planos)*

Gráfico de expediente

"MAPA DE RIESGOS MUNICIPALES" Oficina Prevención y Atención de Emergencias y desastres



Ilustración 11. Expediente según serie y tipos documentales.



Fuente: Grupo de Trabajo

Siguiendo este ejemplo, si los documentos que llegan o salen de la Oficina para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres no están relacionados como tipos documentales en la tabla, podrá evaluarse su pertinencia de archivo en el correspondiente expediente. De acuerdo con el ejemplo anterior, si llega un oficio de envío, relacionado con el mismo mapa, que a su vez el Jefe de la Oficina contesta, estos dos documentos deberán hacer parte del expediente de dicho Mapa de Riesgos Municipales (del municipio de Maní). Si el caso es recurrente o por evaluación del jefe de la dependencia son documentos muy delicados que no están siendo tenidos en cuenta en la tabla de retención, podrá presentarse la solicitud de modificación y/o actualización al Comité de Archivo.

Advertencia

Una vez establecidas todas estas pautas se debe advertir que no es técnico conformar carpetas bajo los nombres de correspondencia despachada, correspondencia recibida, varios o por instituciones, ya que estos nombres no están relacionados en la tabla de retención. La titulación de las nuevas series, siempre deberá hacer alusión a la función de la dependencia y al conjunto de tipos documentales que las integran y para su implementación siempre deberá solicitarse la aprobación del Comité de Archivo del Nivel Central.



Ilustración 12. Advertencia



Las series integradas por varios tipos documentales, deberán organizarse conformando un expediente por cada asunto relativo a la misma serie, cuidando que al interior de cada expediente se conserven los documentos en el orden establecido en la Tabla de Retención Documental en forma descendente, es decir el documento de mayor antigüedad estará ocupando la primera posición en la parte superior del expediente y el más reciente la última posición hacia la parte interior del mismo.

Foliación

Aunque es un proceso inherente a la ordenación, se describe en un ítem independiente para efectos prácticos de este Programa. Consiste en la numeración consecutiva de los folios en el extremo superior derecho de los mismos, en el mismo sentido de la lectura de la información, debiendo tener las siguientes características:

Posterior a la ordenación y con anterioridad a procedimientos de microfilmación o digitalización.

Registro firme, sin profundidad, en números legibles, con lápiz de mina negra Número 2 o HB, o bolígrafo de color negro de tinta estable.

Consecutiva, sin utilizar letras adicionales (a, b, c) o bis.

Los expedientes de series documentales heterogéneas (unidades documentales complejas) deben ser enumerados en forma consecutiva e ininterrumpida, independientemente de que estén almacenados en varias unidades de conservación. Es decir si un expediente está conformado por varias carpetas, la primera iniciará en el folio 1 y la número 2 continuará con el número de folio siguiente al que haya terminado en la carpeta 1. Ejemplo, la carpeta 1 tiene folios del número 1 al 190 y la número 2 del 191 al 380.

Las unidades documentales simples (Decretos, Resoluciones, Circulares, Actas) deberán foliarse en forma independiente dentro de cada unidad de conservación. Es decir que si en una misma carpeta no caben todos los documentos de Resoluciones de una vigencia, podrá abrirse otra carpeta, iniciando su foliación nuevamente desde 1.



Los separadores o pastas de unidades documentales no se folian.

Los planos, mapas, dibujos y otros documentos de gran formato, deberán ser contados como un folio en la posición en la que se encuentren. Adicionalmente deberán ser retirados y reemplazados por una hoja, a manera de referencia cruzada, utilizando el mismo número de folio, e indicando en qué unidad se encuentra archivado tal documento.

Los periódicos u otras publicaciones serán numerados como un folio y se registrará los correspondientes documentos impresos, que obren como anexos de un archivo, tales como folletos, revistas, anotación en el campo de notas.

Los documentos de formato inferior a carta, deben ser foliados individualmente y a la vez adheridos en una hoja de tamaño carta usando para este caso pegante de material neutro.

Las fotografías serán foliadas por la cara posterior (vuelto). Si es posible, pueden retirarse a una mejor unidad de conservación para ser preservadas en un depósito de características técnicas apropiadas a este tipo de materiales, llevando a cabo el mismo registro de referencia cruzada. El mismo procedimiento deberá seguirse con otros soportes, como cintas y CD entre otros. En todos los casos deberá efectuarse las anotaciones aclaratorias en el campo de notas.

En el caso de documentos, que ya traigan pre impresa una foliación o incluso paginación, esta podrá ser tomada como mecanismo de foliación indicando lo pertinente en el campo de notas. En el caso de formas continuas, estas serán tratadas de la misma forma que los anexos impresos, es decir foliadas como uno (1) e indicar la aclaración en el campo de notas. Sin embargo para nuestro procedimiento, se debe realizar la foliación continua por unidad documental o expediente, independientemente si se encuentran tipos documentales paginados o foliados.

En caso de evidenciarse inconsistencias, la foliación deberá ser corregida, anulando el folio anterior con una línea oblicua y haciendo la nueva anotación de folio al lado de la corrección.

Para complementar la actividad de foliación se puede consultar la Guía de foliación del Archivo General de la Nación AGN, adoptada por el presente programa, en el anexo 3.

5.5.3 Descripción Documental

La descripción archivística es la representación informativa del contenido y contexto de una unidad de información. Desde el interés archivístico, una unidad documental descrita, debe responder e informar no solo sobre el contenido intelectual que tiene por sí misma, sino que es necesario reconocer el ámbito de formación en que se crea, para responder al



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia sobre el cual se organizan los archivos. Un documento archivístico es aquel que representa competencia institucional y refleja las acciones administrativas, técnicas u operativas que facultan esas competencias. Por este motivo, es necesario que la información que se rescata de un documento, cumpla con los propósitos de informar sobre su contenido y determinar el responsable de su generación.

Para reflejar el cumplimiento de estos propósitos, la Archivística ha desarrollado un modelo de descripción multinivel, es decir de identificación de elementos de datos, que represente las unidades documentales en cualquiera de los ámbitos de la estructura jerarquizada en que se encuentran los archivos:

Fondo
Sección
Subsección
Serie
Subserie
Unidad documental compuesta
Unidad documental simple

Se traduce esto, en que un registro descriptivo puede darse para un Fondo de Archivo, para una serie documental o para una unidad compuesta, por ejemplo; pero en cualquiera de los casos, es imprescindible que la información registrada permita identificar el contenido de la unidad descrita –su información propia- y el contexto de generación, es decir quién los produce, en virtud de sus competencias.

La herramienta de Inventario Documental adoptada en este Programa para la Gobernación de Casanare, corresponde al Formato Único de Inventario Documental, con variaciones orientadas al cumplimiento de los elementos mínimos requeridos por la normatividad internacional, y los aplica en cada Unidad Documental simple o compuesta, como el nivel de descripción funcional más útil para los intereses de consulta y control institucional, procurando a su vez una compatibilidad completa con respecto al sistema de información con el que desde ya cuenta el Archivo General del Departamento en su depósito de Archivo Central.

El Inventario documental es la herramienta descriptiva que permite relacionar cada una de las unidades documentales que será transferida²². Este inventario documental deberá diligenciarse en el formato adoptado por la Gobernación de Casanare, que conjuga los parámetros establecidos en el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación y la Norma Internacional general para Descripción Archivística – ISAD (G),

²² La Gobernación de Casanare dispone de una aplicación informática para el registro y levantamiento de Inventario Documental, soportada en el software CDS/Isis versión Windows, la cual puede ser utilizada en el Archivo de Gestión para el cargue de la información a ser transferida, facilitando el registro del Inventario Documental en medio magnético. La transferencia va acompañada, entonces, de un formato electrónico –base de datos- en donde están presentes todos y cada uno de los campos exigidos por el Archivo Central como receptor y responsable de los documentos. El sistema de base de datos puede, para efectos de firma y oficialización formal, generar el listado de relación de las unidades documentales entregadas por una dependencia en particular y, a la vez, potenciar la integración con los datos centralizados del Archivo General del Departamento, para que una vez verificados, sean actualizados únicamente los elementos de signatura topográfica para ubicación física.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

propuesta por el Consejo Internacional de Archivos (Anexo 5). El diligenciamiento se sujetará a lo dispuesto en la Guía para la elaboración del Inventario Documental²³.

El formato indicado es el siguiente:

Los archivos de la Gobernación de Casanare se describen a nivel de Unidad Documental Compuesta, bajo la estructura de Inventario Documental, con los siguientes elementos de datos:

Fondo. Representación jerárquica de mayor nivel en la organización de archivos. Ejemplo: Gobernación de Casanare. Es equivalente a Entidad Productora del Formato Único de Inventario Documental.

Sección. Unidad productora subordinada al Fondo. Ejemplo: Despacho del Gobernador. Corresponde con el campo de “Unidad Administrativa” del Formato Único de Inventario Documental.

Subsección. Unidad productora subordinada a la Sección. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica. Representa el campo “Oficina Productora” del Formato Único de Inventario Documental.

Número de Orden. Corresponde a una numeración consecutiva de unidades documentales. Si la unidad es compuesta por varias carpetas, será el mismo número de orden, y su cambio se dará en el campo correspondiente a Número de Carpeta y Número de Caja.

Código. Corresponde al Código de la serie documental, que a la vez debe estar reflejado en el rótulo de la unidad documental.

Serie. Conjunto de documentos homogéneos, con características físicas e informativas similares, que se generan en virtud de un proceso particular. Ejemplo: Contratos. Se divide el campo “*Serie / Subserie / Asunto*” del Formato Único de Inventario Documental, para representar de manera estructurada la Serie a la que pertenece el documento inventariado.

Subserie. División de primer nivel, que establece un grado de especificidad sobre la Serie documental. Ejemplo: Contratos de Prestación de Servicios. Corresponde a la misma explicación del campo de Serie.

Contenido. Nombre de la unidad de descripción. Es una identificación concreta del documento sobre el que se realiza inventario. Ejemplo: Contrato No. 001-08. Es un campo obligatorio de ISAD (G).

²³ Esta conceptualización y el desarrollo de la estructura del inventario documental, se retoman de la Guía para Inventario Documental de la Gobernación de Casanare Yopal, 2009.



Fecha Inicial. Campo para registrar el dato cronológico en que se produce la unidad documental. Se corresponde con el campo de “fechas Extremas” del Formato Único de Inventario Documental. Representa, igualmente, el campo obligatorio de “Fechas” de ISAD (G). Ejemplo: 2008-01-13

Fecha Final. Campo para registrar el dato cronológico en que finaliza en contenido informativo de la unidad documental. Se corresponde con el campo de “fechas Extremas” del Formato Único de Inventario Documental. Representa, igualmente, el campo obligatorio de “Fechas” de ISAD (G). 2008-12-21

Cantidad de Folios. Identifica la extensión en cantidad de folios de la unidad de descripción inventariada.

Soporte (físico). Representa la clase de soporte en la que se encuentra la información de la unidad descrita. Ejemplo: Papel, Digital, Microfilm, entre otros.

Caja. Este campo representa el número de la Unidad de Conservación que contiene al documento. Identifica, entonces, el número de Caja, o el número de AZ, o el número de Tomo. Ejemplo: 125. Este campo complementa los elementos de Código de Referencia de la norma ISAD (G).

Carpeta. Este campo representa el número de la unidad contenida como sistema de agrupamiento de los folios que integran un documento. Identifica el número de Carpeta. Ejemplo: 125. Este campo complementa los elementos de Código de Referencia de la norma ISAD (G).

Frecuencia de Consulta. Debe registrarse a manera de orientación para el Archivo Central, si la frecuencia de este documento en relación con la serie a la que corresponde podría llegar a tener frecuencia de consulta Alta, Media o Baja. Si se puede tener ayuda de alguna estadística es mucho mejor.

Notas. Este campo se habilita para incluir información relevante o cualquier observación que no haya sido dispuesta en los anteriores campos. Ejemplo: El documento se encuentra mutilado en los folios 125-132. Representa un campo equivalente en el Formato Único de Inventario Documental y en ISAD (G).

5.5.4 Transferencias Documentales

La transferencia documental es el mecanismo que permite el flujo de los documentos que han cumplido su trámite en el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central para su almacenamiento temporal por precaución sustentada en posibles responsabilidades administrativas, legales, fiscales o contables; o de aquellos que representan valores para la conservación permanente hacia el Archivo Histórico, es decir el tránsito a lo largo del Ciclo Vital de los Documentos. Acogiendo la conceptualización establecida por las normas legales vigentes, se define la transferencia documental como la “remisión de los



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas²⁴.

Con el fin de obtener una adecuada contextualización del tema, se retoma la definición y conformación del Ciclo Vital de los Documentos, el cual se define como las “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”²⁵.

En este sentido, de acuerdo con el tránsito que deben cumplir los archivos por las distintas fases del ciclo vital, las transferencias pueden ser de dos clases, primarias o secundarias, las cuales se definen así:

Transferencias Primarias: “Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter estrictamente institucional”²⁶.

Transferencias Secundarias: Son los traslados de “documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos”.

El proceso que se ilustra mediante el presente Programa, corresponde al de las Transferencias Documentales Primarias, con lo cual se afianza el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.

La actividad total de la transferencia implica la ejecución de los siguientes pasos:

Calendario de Transferencias. Corresponde a un cronograma fijado mediante acto administrativo de la Secretaría General, que indica los procedimientos y las fechas en que se autoriza el traslado de los archivos de gestión hacia el central, de las series que ya hayan cumplido su ciclo según la TRD.

Selección de la documentación que cumplió el plazo en el Archivo de Gestión. Bajo la responsabilidad de los funcionarios de los archivos de gestión, quienes deben coordinar con todos los servidores públicos de su área, para determinar qué expedientes ya cumplieron en su totalidad el trámite, así como el tiempo de permanencia en la oficina, después de la finalización de dichos trámites.

²⁴ Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 de 1994, Artículo 67, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Bogotá Colombia.

²⁵ Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 de 1994, Artículo 67, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Bogotá Colombia.

²⁶ ¿Qué es una Transferencia? Folleto plegable publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Preparación de la transferencia Documental: Los procedimientos de preparación de las transferencias documentales permiten garantizar a la dependencia transfiriente y al Archivo Central en su calidad de receptor, la integridad del proceso en cuanto a la cantidad de expedientes y la calidad en lo relativo a su organización y su estado de conservación.

De acuerdo con lo anterior, la preparación de la transferencia debe estar sometida al cumplimiento de los requisitos relacionados a continuación, partiendo del supuesto de que los expedientes ya están organizados dada la implementación del Programa de Gestión Documental en las oficinas desde el momento de la recepción o la producción de los documentos y su almacenamiento en las distintas unidades documentales:

Limpieza documental

Es una actividad mecánica, consistente en el retiro del polvo y otras partículas, la cual debe efectuarse teniendo precaución tanto con la documentación como con las personas que ejecuten esta labor, por lo que se debe procurar la obtención de elementos (brochas), equipos (aspiradora), condiciones de seguridad industrial (batas, tapabocas, gafas, guantes) y espacio (ventilación).

Es una acción de carácter superficial, que debe ejecutarse siguiendo los protocolos de limpieza fijados en este Programa, en el numeral relativo a la conservación documental.

Ilustración 13. Limpieza documental con aspiradora



Fuente: Grupo de Trabajo

En líneas generales, puede efectuarse con brocha, barriendo de adentro hacia afuera las unidades documentales. En caso de usar aspiradora, esta debe utilizarse cuidando de poner en la boquilla un filtro que impida la absorción de los documentos ocasionando su

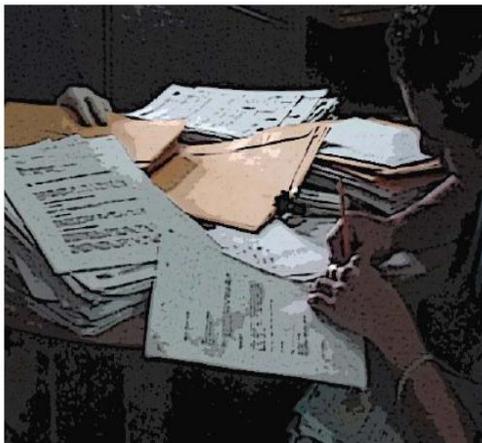


GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

destrucción, siendo ideal usarla únicamente para los bordes de las unidades documentales y el mobiliario.

Ilustración 14. Limpieza Documental



Fuente: Grupo de Trabajo

Identificación del material afectado por biodeterioro: Durante estos procedimientos, es necesario observar los documentos con posible deterioro biológico, o de otra naturaleza, con el fin de separarlo y llevar a cabo los protocolos registrados en este manual.

El material que se encuentre afectado, identificada esta situación por la presencia de manchas típicas, así como partículas de diversa índole, inicialmente debe ser marcada con una hoja en blanco y avisar al encargado del Archivo General del Departamento para que evalúe el tipo y avance del deterioro y determine las acciones a seguir, dentro de las que se cuentan la separación del material y su aislamiento o su intervención de acuerdo con los parámetros definidos.

Ilustración 15. Material afectado por biodeterioro





Fuente: Grupo de Trabajo

Eliminación del material metálico: El material metálico corresponde a los ganchos de cosedora, clips y legajadores, entre otros. Como se indica en el numeral de conservación de este Programa, estos elementos ocasionan deterioro tanto para los soportes documentales como para la información, debido al óxido que desprenden, sobre todo en climas tropicales como el de Casanare.

Se debe tener el cuidado de llevar a cabo esta acción, con posterioridad a la ordenación, para evitar que se desarticulen trámites al interior de las unidades documentales. En caso de requerirse mantener los elementos metálicos de agrupación de los documentos, deben usarse tomando las previsiones de aislamiento con pequeñas cintas de papel blanco.

Revisión y Foliación

Consiste en la revisión de la ordenación interna de las unidades documentales y la coherencia del título con el que se identifican las mismas en relación con los nombres de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental.

Una vez verificado el orden interno, correspondiente al cronológico, siendo el documento más antiguo el que debe aparecer en la primera posición y el más reciente en la última. Sobre el particular, vale la pena recomendar que la observación de las fechas se haga en el conjunto de los documentos que sustentan un trámite. Así por ejemplo, si aparecen paquetes de documentos, unidos con ganchos, con fechas diversas y diferentes a los restantes documentos del expediente, es necesario, antes de retirar el material metálico, observar la coherencia de dicha agrupación teniendo en cuenta los asuntos que se testimonian y requieren ese orden.

Un ejemplo claro de este tipo de situaciones se evidencia, cuando en determinados trámites se anexan fotocopias de cédula, las cuales tienen fechas de expedición de más de un año y hasta 50, no queriendo decir con esto que deba ser el primer documento por su antigüedad, sino que debe mantenerse al lado de los otros con los que se sustenta un determinado trámite. Lo mismo ocurre cuando en algunos asuntos se anexan certificados de representación legal, certificados de tradición de propiedad, registros civiles, entre otros.

Por otro lado, en la medida que se avanza con esta actividad de revisión en la ordenación, debe verificarse o llevarse a cabo la foliación.

Rotulación de las unidades de conservación y de almacenamiento

Las unidades documentales deben ser rotuladas de acuerdo a lo indicado en el ítem de descripción documental, en el que se registre el código de la serie documental, el nombre de la unidad documental, las fechas extremas.

Igualmente el rótulo debe contener la información del número de la unidad documental, asignado por el Archivo General del Departamento de acuerdo con el control de unidades en el Archivo Central (Número de Caja).



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Posteriormente, las unidades documentales (carpetas, tomos, legajos) deberán almacenarse en cajas para archivo de la referencia X100, cuidando de dejar un espacio interno suficiente para que no se deformen los documentos, además de permitir acciones de limpieza y ventilación.

Las cajas igualmente deben ser marcadas, indicándose en la Tapa, los datos de Código de la Entidad, Fondo, Sección, Subsección, Número de carpetas, y Número de la Caja. Igualmente el número de las cajas, será entregado a las dependencias por parte del Director del Archivo Departamental, de acuerdo con la secuencia que de estas exista en el Archivo Central.

Ilustración 16. Rotulación de Unidades de Conservación y de Almacenamiento



Fuente: Grupo de Trabajo

Inventario documental

Es la herramienta descriptiva que permite relacionar cada una de las unidades documentales que será transferida. Este inventario documental deberá diligenciarse en el formato adoptado por la Gobernación de Casanare, que conjuga los parámetros establecidos en el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación y la Norma Internacional general para Descripción Archivística –ISAD(G), propuesta por el Consejo Internacional de Archivos. El diligenciamiento se sujetará a lo dispuesto en la ²⁷ Guía para la elaboración del Inventario Documental y en el numeral de descripción de este manual.

Cotejo y Firma de Actas

Una vez elaborado el inventario documental, un representante del Archivo Central, en coordinación con un representante de la dependencia transfiriente, harán el cotejo directamente en las instalaciones de la oficina. En este cotejo se debe efectuar la revisión

²⁷Esta conceptualización y el desarrollo de la estructura del inventario documental, se retoman de la Guía para Inventario Documental de la Gobernación de Casanare Yopal, 2009.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de los datos del inventario documental comparados con los de las unidades documentales, el contenido de la unidad y la cantidad de folios almacenados en cada expediente.

En caso de detectarse inconsistencias, estas deben ser corregidas inmediatamente, y en forma seguida se deberá imprimir y firmar el inventario documental.

Finalizado el cotejo y corregido el inventario, se procederá a la firma de las actas de transferencia documental, de acuerdo con el modelo fijado por el sistema MECI-CALIDAD, la cual debe ser firmada por el jefe de la dependencia respectiva, el encargado del Archivo Central y quienes participaron en la preparación de la transferencia.

Traslado

El proceso de transferencia documental primaria, finaliza con el traslado de las cajas al archivo central y su ubicación definitiva en los muebles dispuestos para tal fin y en el orden que corresponda según el control que lleve el encargado de esta dependencia.

5.6. Consulta

La consulta, es apenas uno de los servicios documentales que se pueden prestar por parte de los archivos, bien sea que estos estén en su fase de gestión, en el central o histórico.

La ejecución de este servicio, garantiza el Derecho Constitucional Fundamental de acceder a la información, consagrado en la Carta Política, que orienta el accionar de la Sociedad Colombiana en Derecho.

La consulta como tal, es un servicio muy sencillo de prestar, porque consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de los documentos que se custodian en los archivos de la institución, bien sea que estos se ubiquen en las oficinas o en los depósitos de archivos centrales e históricos, sobre lo cual únicamente es aconsejable ejercer los controles suficientes de observación para garantizar la integridad de los archivos. Sin embargo, es imprescindible que este servicio sea registrado en un instrumento que permita obtener evidencia de los usuarios que manipularon los archivos, con el fin de hacer seguimiento, sea para efectos puramente estadísticos, o en el peor de los casos ante situaciones irregulares que hayan causado pérdida, deterioro o mutilación de los documentos. A través de este Programa se registra los posibles servicios a prestar (ampliados en el anexo 8), con el fin de que se tomen las previsiones del caso, dentro de las cuales es necesario tener en cuenta las relacionadas con el diligenciamiento de un formato de control, que permitirá obtener evidencias de las clases de servicios más prestados, series, más solicitadas y usuarios que tuvieron en su poder los documentos. Este formato será adoptado en el Sistema MECI-CALIDAD, en el procedimiento de Consulta, y en términos generales recoge los siguientes datos:

Fecha de préstamo

Tipo de servicio (Consulta - C, Préstamo - P, Fotocopiado - F)



Nombre de la serie documental
Nombre del expediente
Número de folios
Nombre del funcionario que retira los documentos
La firma del funcionario que retira
Fecha de devolución
La firma del funcionario que recibe

Préstamo documental

Es el servicio mediante el cual los usuarios tienen la oportunidad de consultar los documentos de archivo trasladándolos a sus sitios de trabajo. El servicio de préstamo se cumple únicamente en los Archivos de Oficina, para lo cual debe efectuarse un control, a través de un registro, en el que conste la información ya indicada en el formato de control respectivo.

Ilustración 17. Préstamo Documental



Fuente: Grupo de Trabajo

Debido al riesgo que se presenta para la adecuada conservación de los documentos, es necesario que este servicio sea restringido, y podrá cumplirse exclusivamente para aquellos archivos que no estén catalogados como de carácter histórico según la Tabla de Retención Documental.

En caso de requerimiento de archivos por parte de las autoridades de investigación, inspección y vigilancia, la solicitud deberá ser motivada y en ningún momento los documentos deberán salir en forma permanente hacia dichos entes. De igual forma el servicio deberá prestarse siguiendo los lineamientos establecidos anteriormente. En todo caso los organismos pertinentes deberán hacer sus inspecciones sobre los originales en la misma institución y en caso de requerir anexos en sus expedientes, se les podrá facilitar fotocopia.

Servicio de Fotocopiado



Es el servicio mediante el cual el usuario tiene la oportunidad de obtener copia de los documentos que requiere para su gestión. Se presta en los archivos de gestión bajo la responsabilidad de los jefes de dependencia, con el apoyo de la unidad administrativa encargada de esta clase de servicios en la Gobernación. En el Archivo Central será bajo la responsabilidad del responsable del Archivo General del Departamento, con el apoyo de los equipos asignados para la prestación del servicio, en cuyo caso el servicio es exclusivo para la documentación que reposa en esta dependencia.

Los servicios reprográficos más comunes son los de fotocopiado y fotografía. Se prestan básicamente para facilitar la gestión de las dependencias, pero en su gran mayoría no hacen parte de las series de las mismas, pues corresponden a documentos de otras oficinas o instituciones, lo cual indica que son de eliminación tan pronto como se finalice su uso.

5.6.1 Servicio de Referencia

Es el servicio mediante el cual los usuarios tienen la posibilidad de conocer la referencia de los archivos que tienen las diferentes oficinas y el Archivo Central para su consulta. Este servicio se facilita a través de los inventarios documentales elaborados por las dependencias, así como por otros listados de control. En el Archivo Central podrá cumplirse con este servicio a través de la elaboración de instrumentos de consulta más especializados, así como en los Archivos Históricos a través de Catálogos.

Este servicio podrá estar disponible a través de impresos, así como en Red, a través de los archivos electrónicos que puedan colocarse en la misma, de acuerdo con las posibilidades tecnológicas de las oficinas.

5.7 Conservación²⁸

De acuerdo con la normatividad vigente, en particular la Ley 594 de 2000 y el Reglamento General de Archivos, así como el Acuerdo 048 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, todas las instituciones son responsables de la conservación de sus documentos. Es un proceso encaminado a adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Con estas medidas se pretende evitar el deterioro de los documentos, el cual en casos extremos no es factible corregir, debiéndose recurrir a procesos de intervención más radicales, lo que resulta costoso y dispendioso. El deterioro de los soportes es común por mala manipulación y la exposición a condiciones de conservación no apropiadas.

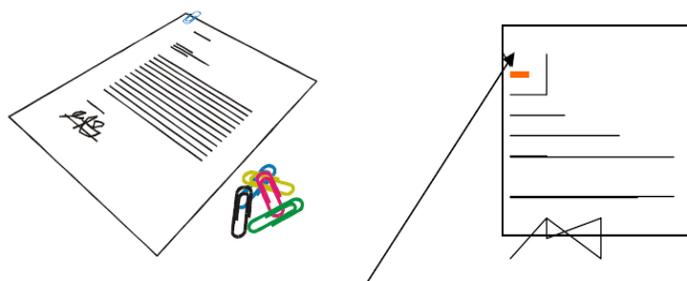
²⁸ VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Manual para la Organización y Manejo del Archivo. Universidad nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Bogotá 2003



Con el fin de garantizar la preservación de los documentos que componen el Archivo de la Gobernación 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. Podrá utilizarse también gancho de cosedora colocando un trozo de papel blanco que sirva de aislante al deterioro por oxidación.

Ilustración 18. Conservación Documental - aislamiento de gachos clip y de cosedora

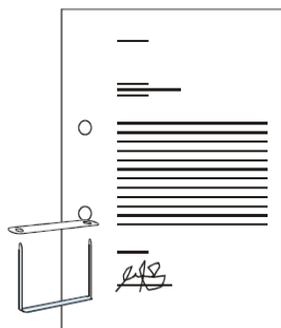


Papel aislante para el gancho de cosedora

Fuente: Grupo de Trabajo

Los documentos deben almacenarse en carpetas de 4 solapas, lo cual permite su agrupación, evita su pérdida y facilita su manipulación. En lo posible se debe evitar el legajado de los documentos. Si el caso es extremo deberá utilizarse gancho legajador plástico, elaborando los documentos con un margen suficiente para no afectar la integridad de la información contenida en el mismo. Si el gancho legajador es metálico se deberá utilizar el trozo de papel blanco como aislante del deterioro por oxidación.

Ilustración 19. Conservación Documental – aislamiento de gancho legajador



Fuente: Grupo de Trabajo

En el momento de ejecutar las actividades de transferencias documentales, los expedientes deben estar libres de todo material metálico. Así mismo será necesario verificar el uso de legajadores plásticos y de trozos de papel blanco en caso que se requiera la unión de documentos mediante ganchos de cosedora.

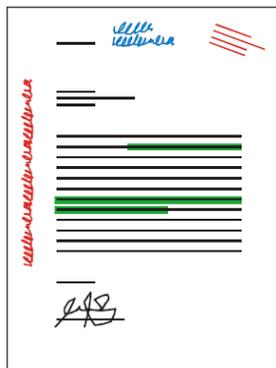


GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en cualquiera de sus partes pues esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro.

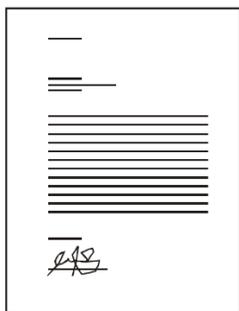
Ilustración 20. Alteraciones en la autenticidad del documento.



Fuente: Grupo de Trabajo

La firma en los documentos deberá hacerse con bolígrafo de tinta estable (kilométrico, bic, entre otros.) de color negro. 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, o por sus colores no facilitan la lectura para procesos de microfilmación o digitalización.

Ilustración 21. Conservación Documental – uso de tinta estable para firmar.



Fuente: Grupo de Trabajo

Al interior de cada carpeta deberá evitarse que los documentos sean doblados o rasgados. Para facilitar esto, las carpetas o unidades documentales no deben ser sobrecargadas con un gran volumen documental. Estas deben contener un máximo de 200 folios (hojas), debido a que se pueden ocasionar deterioros por rasgaduras.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ilustración 22. Conservación Documental – deterioro por rasgaduras.



Fuente: Grupo de Trabajo

Cada vez que un documento sufra rasgaduras, éstos deberán unirse por la parte posterior, teniendo en cuenta las instrucciones que imparta el Director del Archivo General del Departamento. Deberá evitarse al máximo la unión de rasgaduras con cinta transparente, colbón o gomas.

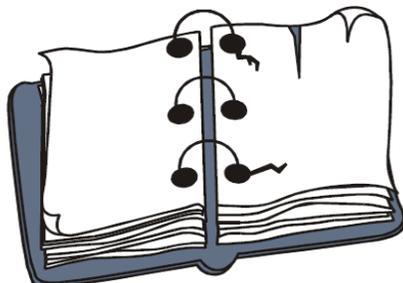
Ilustración 23. Conservación Documental – reparaciones en rasgaduras leves.



Fuente: Grupo de Trabajo

El uso de las AZ no es adecuado para la conservación, debido a que se originan deterioros por rasgaduras ocasionados por la forma en que quedan colgados los documentos y al gran volumen de hojas que se almacenan. Las AZ deberán ser reemplazadas paulatinamente por cajas para archivo. En todo caso, al momento de efectuar transferencias documentales, las AZ deberán ser reemplazadas por cajas y carpetas para Archivo.

Ilustración 24. Conservación Documental – deterioro por uso de AZ.





GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Grupo de Trabajo

No debe usarse el papel de FAX para la elaboración de copias de documentos, ni deberán archivarse 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 Gobernación por vía FAX, deberán ser reemplazados por los correspondientes originales o por una copia de mejor calidad.

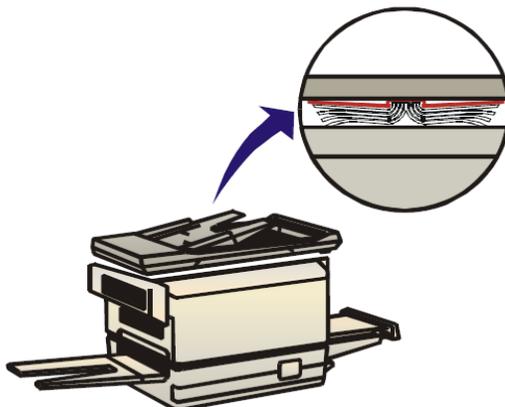
Ilustración 25. Conservación Documental- remplazo de papel fax



Fuente: Grupo de Trabajo

Cuando se efectúe fotocopiado de documentos, deberán extremarse las medidas de conservación para evitar el deterioro de los mismos por rasgaduras, manchas o dobleces en el momento de exponerlos a las máquinas. Igualmente no se debe permitir la manipulación de los documentos por los usuarios en fotocopiadoras externas a la institución.

Ilustración 26. Conservación Documental – reproducción por fotocopiado



Fuente: Grupo de Trabajo

La construcción y adecuación de locales para archivo, así como la adquisición de muebles, materiales y equipos de archivo siempre será autorizada por el Coordinador del



Grupo de Archivo, de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité de Archivo. Igualmente ninguna dependencia está autorizada para contratar servicios de encuadernación, limpieza, desinfección, fumigación, o en general cualquier tratamiento que requieran físicamente los documentos sin previa autorización del Coordinador del Grupo de Archivo. Las adecuaciones de locales y muebles para archivo, deberán sujetarse a las normas y pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Los extintores que se usarán en las dependencias serán los autorizados por el Comité de Higiene y Seguridad Industrial, cuidando de mantener cerca de los archivos, sobre todo de aquellas dependencias que manejan más de 10 metros lineales de documentación en un mismo mueble, se sugiere la utilización de extintores de Solkaflam.

Ilustración 27. Ejemplo Extintores



Fuente: Grupo de Trabajo

77

Los funcionarios encargados de la función archivística en las oficinas, así como los jefes de las mismas, son responsables de avisar al Archivo Central, sobre situaciones anómalas observadas en los documentos, tales como manchados, y presencia de insectos y otros animales.

La temperatura ideal está entre 18 y 22 grados centígrados, con una humedad relativa del 50 al 60%. Sin embargo dadas las condiciones de mobiliario y equipo en los archivos de la Gobernación, se sugiere una ventilación permanente en los sitios de archivo.

Los muebles para archivo son diseñados para albergar documentos, por lo tanto, no es acertado mantener dentro de los mismos otros elementos diferentes, tales como zapatos, comida, carteras, paraguas, ropa, herramientas y líquidos (varsol, gasolina, esmaltes), entre otros. Esto debido a que si estos contienen agentes de deterioro, los mismos pueden ocasionar problemas de salud para el personal, y viceversa, si los elementos extraños contienen agentes de deterioro, estos se pueden transmitir a los documentos. Por otro lado siempre se alega sobre la falta de muebles para almacenamiento de archivos, sin advertir que dichos muebles si existen pero están llenos de otras cosas.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ilustración 28. Conservación Documental – uso de archivadores y gavetas.



Fuente: Grupo de Trabajo

Los archivadores siempre deben mantenerse limpios, evitando 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 Responsable del Archivo General del Departamento, 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.

Ilustración 29. Conservación Documental – limpieza y desinfección



Fuente: Grupo de Trabajo

Los funcionarios no deben comer, beber o fumar cerca de los archivos, además de ser una prohibición en los establecimientos públicos, los residuos de alimentos, bebidas o cigarrillos, traen diferentes riesgos de deterioro. Por ejemplo los alimentos traen la generación de microorganismos y colonias de diferentes bacterias y hongos, además atraen fácilmente insectos y roedores; las bebidas traen riesgos de deterioro por manchado y destrucción total o parcial de los soportes y de la información, y el cigarrillo puede generar deterioros por manchado o en casos graves por incendio.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ilustración 30. Conservación Documental – riesgos por alimentos y bebidas



Fuente: Grupo de Trabajo

Siempre que vayan a ejecutarse labores de aseo y transferencia 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 de manga larga, guantes quirúrgicos desechables, tapabocas y gorros, así como aseo de los funcionarios al finalizar cada jornada con jabón antibacterial, lo cual evitará enfermedades en piel y vías respiratorias.

Ilustración 31. Medidas de protección personal



Fuente: Grupo de Trabajo

El almacenamiento deberá ceñirse a lo establecido en la Guía de Almacenamiento elaborada para el Fondo Acumulado, la cual en términos técnicos aplica también para los archivos de gestión. Sobre el particular se recomienda lo relativo al uso de materiales y muebles apropiados en cuanto a su material y diseño, tendientes a la preservación de los archivos y a la funcionalidad en su servicio.

5.8. Disposición Final

La disposición final, conduce a la ejecución de la última fase o edad de los archivos, luego de haber cumplido sus etapas en gestión y la conservación precautelativa en el Central.

Frente a esta, pueden ser tres decisiones:



Conservación Total (CT)
Eliminación (E)
Selección (S)

Haciendo un breve análisis se puede tener lo siguiente:

Conservación Total (CT):

Implica la conservación de la documentación en un Archivo Histórico. Para ejecutar esta labor, es necesario llevar a cabo un procedimiento de transferencia documental secundaria, ya que se trataría de un traslado desde el Archivo Central al Archivo Histórico, el cual puede ser incluso fuera de las dependencias de la Gobernación. Esto último requiere de la firma de un convenio para la custodia del Archivo Histórico de Casanare, indistintamente que sea una institución oficial, privada o sin ánimo de lucro. Para ejecutar esta acción es indispensable cubrir en su totalidad los pasos descritos en el numeral de transferencias, así como en el relativo a descripción, en particular lo señalado en el ítem de inventario documental.

Eliminación (E)

Es la destrucción física de los documentos que han cumplido su ciclo en los términos previstos en la Tabla de Retención Documental. Para ejecutar esta acción es indispensable que el jefe de la dependencia interesada en hacer esta actividad, o en su defecto el encargado del Archivo General del Departamento, presente el inventario documental del archivo a eliminar, ante el Comité de Archivo de la Secretaría General y esperar a que este apruebe, luego de que efectúe las revisiones y muestreos del caso.

En todo caso el proceso de destrucción, deberá ser físico, por medio de picado manual o industrial. Esta destrucción deberá hacerse en presencia de los delegados del Comité de Archivo comisionados para tal fin. En todo caso, si se decide la venta del papel destruido como material de reciclaje, siempre deberá entregarse completamente picado a la empresa que lo adquiera. El manejo de los recursos financieros que se obtenga, será conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda.

Selección (S)

Se considera como una decisión intermedia, que no implica la destrucción total de la serie respectiva, pero tampoco su conservación completa en un archivo histórico. Es un procedimiento que aplica a las series documentales definidas con esta acción en la Tabla de Retención Documental, siguiendo los parámetros de muestreo definidos en la misma tabla y siguiendo como orientación los criterios definidos en el presente manual.

Al igual que en los casos de eliminación, el jefe de cada dependencia, o el responsable del Archivo General del Departamento, en su defecto, someterá a consideración del Comité de Archivo el inventario documental tanto de las muestras que se determinen para conservación como del restante archivo que sea para eliminación.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Por otro lado, se incluye como parte de los procedimientos de Disposición Final, los relativos a la microfilmación o digitalización de archivos. A la fecha no se han definido parámetros para tales acciones en la Gobernación. Sin embargo la Tabla prevé este procedimiento para la documentación de carácter histórico o de conservación total, como medida de preservación del patrimonio documental del Departamento, así como para los documentos contables con miras a reducir el volumen de estos por una destrucción antes de 20 años de vigencia y hasta 10 años mínimo.



6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU IMPLEMENTACION

El Programa de Gestión Documental se debe instaurar como una política estatal, que requiere del apoyo y compromiso institucional para su desarrollo y aplicación. La Gobernación de Casanare está obligada por mandato legal a la implementación de planes y políticas archivísticas de tratamiento documental técnico, bajo la aplicación metodológica de directrices conceptuales y metodológicas de aceptación nacional y mundial.

La Gobernación de Casanare debe comprometerse con la dotación logística, operativa, infraestructural y funcional del Programa de Gestión Documental, sustentada en un Plan de Inversión a largo plazo, que determine y garantice los recursos necesarios para la sostenibilidad del proyecto.

Los funcionarios públicos están obligados a velar por el cuidado y control de los documentos producidos o recibidos en ejercicio de sus funciones; a recibir y entregar responsablemente el material documental, so pena de incurrir en faltas disciplinarias o penales establecidas en el marco normativo colombiano. Todos los funcionarios de la Gobernación de Casanare están integrados al Programa de Gestión Documental Institucional y cumplen roles de competencia específica en el desarrollo del mismo. Cada una de las oficinas productoras es titular y responsable del cuidado, custodia, acceso y conservación de los materiales que por competencia funcional le han sido asignados. El profesional del área de Archivo General del Departamento es el directo responsable por el establecimiento de pautas, directrices y líneas de acción en torno a la gestión documental gubernamental. Es el apoyo conceptual de las directivas del departamento, para la implementación de planes y mejoras de la actividad archivísticas y cumple funciones de veedor por la aplicación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación.

La Gobernación de Casanare debe promover, como organismo integrante del Sistema Nacional de Archivos, un programa de articulación departamental para la organización institucional de archivos de la administración, soportado en la aplicación y desarrollo del Programa de Gestión Documental, que consta de los lineamientos y directrices de aplicación general a la administración pública.

La aplicación del modelo metodológico para la implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Casanare, deberá alinearse con planes de capacitación amplios y suficientes; con modelos normativos de obligatorio cumplimiento al interior de la administración departamental y con un irrestricto cambio de la cultura corporativa hacia los documentos. El Programa de Gestión Documental es una forma cultural de desempeño profesional. Es permanente y continuo. Su ámbito de competencia es toda la administración y los responsables son todos y cada uno de los integrantes de la Gobernación.

La Gobernación de Casanare dispone de un modelo de Programa de Gestión Documental desarrollado de manera asociada para las características y especificaciones de la administración Departamental. Dispone de herramientas de carácter metodológico,



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

conceptual y técnico para sustentar una aplicación continuada a través del ciclo vital de los documentos. El Programa cuenta con el apoyo institucional de las instancias directivas de la Gobernación. La administración debe velar por la aplicación de los postulados establecidos en el programa y garantizar, de esta forma, la sostenibilidad del proyecto a largo plazo.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO (Cuadro de versiones)

Versión	Fecha	Elaborado por	Novedad	Revisado por	Aprobado por
01		Grupo de Archivo y Correspondencia			



8. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

CACHIOTIS SALAZAR Jorge. La valoración documental secundaria en las Administraciones municipales de sexta categoría. Documento en proceso de Publicación. Archivo General de la Nación XVI Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 2007.

CACHIOTIS SALAZAR Jorge. Consideraciones y criterios para la valoración documental secundaria. Documento en proceso de Publicación. Archivo General de la Nación XIII Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 2004.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual para su Organización. Archivo general de la Nación de Colombia. El Archivo, Bogotá, 2004,

COLOMBIA. Ley 594 de 2000, expedida por el Congreso de la República de Colombia. Bogotá 2000.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 de 2001, expedida por el Congreso de la República de Colombia. Bogotá 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Foliación en Archivos. Bogotá: AGN, 1994. 78 p.

_____. Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos; Bogotá: AGN, 1997. 78 p.

_____. Archivo General de la Nación. Ordenación de Archivos; Bogotá: AGN, 2003.

_____. Archivo General de la Nación. Tablas de Retención Documental y transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivo para su elaboración; Santafé de Bogotá: AGN, 2001. 92 p.

FIDUCIARIA LA PREVISORA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Guía Metodológica para implementación de la Tabla de Retención Documental. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia, 2002. 36 p.

GUZMAN MORA, Leonardo. Pautas para el establecimiento de Políticas y Planes de Automatización de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. 53p

MEJIA, Myriam, Servicios de Archivo: Acceso y difusión de la información. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1994. 48p. -- (Guías y Manuales; 1)

PAEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. 68p.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TRIANA, Jorge. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2006.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Manual para la Organización y Manejo del Archivo. Universidad Nacional, Abierta y a Distancia UNAD. Bogotá, 2003.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 40 p. -- (Guías y Manuales; 2).



9. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona ó 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°)

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).

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. (Acuerdo 060 de 2001).

Archivo de Gestión: Aquél en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten (artículo 67° Reglamento General de Archivos).

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 060 de 2001) Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. (Acuerdo 060 de 2001)

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, Artículo 3°)

Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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. (Acuerdo 060 de 2001)



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Acuerdo 060 de 2001).

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Acuerdo 060 de 2001)

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro. Folleto o revista. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).

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. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).

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°).

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°).

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental en la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. (Acuerdo 060 de 2001)

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia,



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. (Acuerdo 060 de 2001).

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico funcional. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).

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 o permanencia en cada fase del archivo. (Acuerdo 060 de 2001). Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo. (Acuerdo 060 de 2001).

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).

Unidad Documental: Unidad de análisis, en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, o compleja cuando la constituyen varios documentos conformando un expediente. (Artículo 67° del Reglamento General de Archivos).



10. ANEXOS

ANEXO 1. ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL

I. OFICINA

NOMBRE DE LA OFICINA: _____

1. Ubicación dentro de la estructura Orgánica: _____

2. Fecha de Creación _____ 3. Acto administrativo: _____

4. Funciones

5. Documentos que genera (los de su responsabilidad según sus funciones – efectuar análisis funciones documentos).

6. ¿Realizan Selección y Descarte Documental?

7. Sistema de organización de los archivos de gestión

8. ¿Qué Volumen Documental se produce anualmente en promedio?

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: _____

2. Nombre de la Unidad Documental: _____

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: _____

4. Caracteres externos:

4.1. Soporte: Papel __ Cinta magnética: ____ Microfilme __

Otro: ____ Cual: _____

4.2. Formato: Expediente: __ Libro: __ Documento Simple: __

4.3. Ordenación: _____

4.4. Estado de Conservación del documento: _____



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5. Normas que regulan la producción, trámite y conservación del documento

_____ (tome una copia y referencia de cada norma).

6. Trámite:

Original _____ Número de Copias _____

7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? _____

¿En cual? _____

8. ¿Qué Anexos acompañan este documento?: _____

9. Oficinas que tienen alguna regulación con el trámite del documento:

10. Con qué periodicidad se produce este documento:

Diaria ___ Semanal ___ Mensual ___ Otra ___ Cual _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan este documento en el archivo de gestión y quién lo establece? _____ años.

12. En el archivo de gestión, este documento lo consultan

La misma oficina: _____

Otras oficinas: _____ Cuáles: _____, _____, Otras entidades: _____
Cuáles _____,

Personas
naturales _____

Por qué lo consultan: _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencia del archivo de gestión a otros archivos?

Central ___ Histórico ___ Otro ___ Cuál: _____

¿Con qué periodicidad se realizan? _____

14. ¿En el Archivo Central, la oficina siguen consultando esta unidad documental? _____



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Con qué frecuencia? _____ ¿Durante cuantos años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento? _____

16. OBSERVACIONES

Funcionarios Entrevistados:

Nombre y cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: _____

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

El Estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ubicación dentro de la Estructura Orgánica. Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.

Fecha de última asignación de funciones. Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.

Acto administrativo. Debe especificarse el documento que le dió origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).

Funciones. Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.

Unidades documentales que tramita. Se identificarán y anotarán las Unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizan selección y descarte documental. Si___ No___. Se anotará sí o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

Sistema de organización de los archivos de oficina. Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.

¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja.

Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Nombre de la unidad documental. Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.

Función de la oficina que la genera o tramita. Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.

Caracteres externos. Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

Soporte. Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

Formato. Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente, de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.

Ordenación. Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfanumérica.

Estado de Conservación. Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado,



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental. Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

Trámite. Original. Número de Copias. Se deben tener en cuenta los Procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra? Sí _____ No _____

Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles están incluidos.

¿Qué documentos conforman esta Unidad Documental? En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental. Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6.

¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?: Diaria__ Semanal__ Mensual__ Anual__ Otra__ ¿Cuál?__. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece? Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:

12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas naturales _____

12.5 ¿Por qué lo consultan? _____

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.



¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?

Central _____ Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?

¿Con qué frecuencia?

¿Qué años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

Observaciones. Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

Jefe de archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.

Ciudad y fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.



ANEXO 2. Listado de Códigos Dependencias de la Gobernación²⁹

Unidad Administrativa	Oficina	Código
Despacho del Gobernador.	Despacho	100
	Secretaría Privada	110
	Oficina Jurídica	120
	Oficina de Control Disciplinario Interno	130
	Oficina de Comunicaciones	140
	Oficina de Control Interno de Gestión.	150
	Dirección de Cultura y Turismo (Decreto 203/2010)	160
	Oficina de Defensa Judicial (Decreto 200/2012)	170
Secretaría General	Despacho	200
	Oficina Jurídica (paso al despacho del Gobernador)	210
	Oficina de Sistemas e informática	220
	Oficina de Asuntos Disciplinarios (paso al Despacho del Gobernador.)	230
	Dirección de Servicios Administrativos	240
	Dirección de Talento Humano	250
Secretaría Gobierno y Desarrollo Comunitario	Despacho	300
	Oficina para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.	310
	Dirección de Convivencia y Desarrollo Comunitario.	320
	Dirección de Asuntos Municipales.	330
Secretaría Hacienda	Despacho	400
	Dirección de Presupuesto	410
	Dirección de Rentas.	420
	Dirección de Tesorería.	430
	Dirección de Contabilidad	440
Secretaría Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente	Despacho	500
	Dirección de Medio Ambiente.	510
	Dirección Empresarial	520
	Dirección de Desarrollo Rural	530
Secretaría Educación	Despacho	600
	Decreto 0258/2012. Suprime la denominación: Dirección de Investigación y Desarrollo Técnico Pedagógico.	610
	Decreto 203/2010. Suprime la Dirección de Cultura de la Secretaría de Educación.	620
	Dirección Administrativa	630
	Dirección de Calidad Educativa (Decreto 0258/2012)	640
	Dirección de Cobertura Educativa (Decreto 0258/2012)	650
Secretaría de Obras	Despacho	700

²⁹ Se retoma como base de referencia los códigos ya establecidos para el manejo de la Gestión Documental.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Públicas y Transporte	Oficina de Programación	710
	Dirección de Transito y Transporte	720
	Dirección de Construcciones	730
Departamento Administrativo de Planeación.	Despacho	800
	Dirección de Política Sectorial	810
	Dirección de Banco de Programas y Proyectos	820
Secretaria de Salud.	Despacho	900
	Oficina Jurídica y Disciplinaria.	910
	Oficina de Planeación, Epidemiología y Sistemas de Información.	920
	Dirección de Salud Pública	930
	Dirección de Seguridad Social y Garantía de la Calidad.	940
	Dirección Administrativa y Financiera.	950



ANEXO 3. GUIA DE FOLIACION EN ARCHIVOS

El presente anexo tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta) y controlar la calidad, entendida esta última como respecto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades la foliación es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa. Ahora bien, la foliación permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, y es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Este instructivo está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo de la entidad, para esto se requiere considerar las siguientes definiciones:

Folio: Hoja

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: “Acto de enumerar los folios”// “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”

Folio recto: Primera cara de un folio

Folio vuelto: Segunda cara de un folio

Página: Cara de un folio...//Lo escrito o impreso en una cara

Paginar: Acción de enumerar páginas

Requisitos

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va ser reproducida en otros soportes.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden



original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número 1 (uno) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará idénticamente depuración.

Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación se ejecutara de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra partido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas. Tampoco con sellos numeradores mecánicos ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.

Procedimiento

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.

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

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

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



Los planos, mapas, imágenes y dibujos, entre otros, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

Los anexos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

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

Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.

Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, entre otros), que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

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



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

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

En la documentación que se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la notación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero si dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

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



ANEXO 4. ASPECTOS GENERALES EN PRODUCCION DE DOCUMENTOS

Tomando como referente la Guía Técnica Colombiana GTC-185 INCONTEC, los siguientes son los aspectos generales (de orden, parte de cada tipo de documento, estilo y presentación) que deben tener las comunicaciones, adoptados por la Administración Departamental, mediante el Programa de Gestión Documental y el procedimiento para la producción de documentos.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Abreviatura. Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Acrónimo. Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social. Ejemplo: ENERCA: Empresa de Energía de Casanare.

Acta. Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Anexo. Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Asunto. Síntesis del contenido de la comunicación.

Bibliografía. Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

Capítulo. División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

Cargo. Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

Carta. Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado. Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular. Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigido a un grupo específico de personas, tanto interna como externamente.

Cita. Pasaje, párrafo o proporción que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.



Código. Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

Conclusiones. Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Constancia. Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Contenido. En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Convocatoria. Acuerdo de fecha, horas y lugar para la siguiente reunión.

Copia. Fiel reproducción del documento.

Cubierta. Parte exterior que cubre las hojas internas: suele reproducir los datos de la portada.

Desarrollo. Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

Despedida. Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario. Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado. Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Encabezamiento. Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Espacio. Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema. Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Experiencia. Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para hacer algo.

Figura. Gráficas, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.



Foliar. Acción de numerar hojas.

Folio. Hoja.

Fuente o tipo de letra. Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Fuente bibliográfica. Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.

Glosario. Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

Ilustración. Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

Índice. Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto.

Informe. Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Interlinea. Distancia vertical entre dos renglones.

Interlinea libre. Renglón sin escritura.

Introducción. Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

Líneas especiales. Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

Logotipo. Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Márgenes. Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

Material complementario. Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de éste, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

Membrete. Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.



Memorando. Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Mensaje electrónico. Comunicación escrita, a través de la Internet.

Modelo. Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

Nota de pie de página. Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

Nivel. Ubicación, dentro de la jerarquía de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.

Objetivo. Describe la finalidad del informe corto.

Orden del día. Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

Página. Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel.

Paginar. Acción de numerar páginas.

Portada. Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

Radicación. 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 envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Razón social. Nombre que identifica a una organización.

Recomendación. Formulación concisa de acciones necesarias, como resultado directo de las conclusiones que se consideran alcanzar.

Redactor. Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

Referencia bibliográfica. Conjunto de datos suficientemente precisos ordenados, los cuales facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

Registro. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Remitente. Nombre, apellidos y cargo del firmante.

Renglón. Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Resumen ejecutivo. Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutadas.

Rubrica. Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

Saludo. Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Sigla. Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Sobre. Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

Soporte. Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

Subdivisión. Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

Tablas. Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

Tabulado. Espacio determinado para escribir datos en columnas.

Tercio. Cada una de las tres partes en que se visualiza el sobre.

Texto. En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

Título. Palabra o frase con la cual el autor denomina o identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones, o subdivisiones de un escrito o publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

Transcriptor. Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

Viñeta. Símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.



Zona. Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

CONSIDERACIONES GENERALES

Fuente

Se recomienda que toda comunicación se escriba en letra Arial tamaño entre 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto y no utilizar negrilla.

Identificación de páginas subsiguientes

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda a cero o una interlinea libre después del encabezado, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una a dos interlineas libres.

Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisadas.

Tratamiento, saludo y despedida

Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben como lo establece la Real Academia de la Lengua.

Tratamiento: El tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplo	Señor
	Señora
	Doctor
	Doctora
	Economista

Para muchos cargos se presentan denominaciones femeninas y profesionales.

Ejemplo

Cargos	Títulos profesionales
Alcaldesa	Abogada
Asistente Administrativa	Administradora de Negocios
Consulesa	Administradora de Empresas

Cuando estos títulos y cargos forman parte de un texto, se escriben con minúscula, porque se convierten en sustantivos comunes.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ejemplo Vendrá la ingeniera Rosalina Barajas
El diseño de la presentación se encargará a la jefa de la unidad de correspondencia.

Saludo: Se utiliza precedido del título para las damas, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros, los apellidos. Si el saludo es breve y finaliza en dos puntos, se recomienda la despedida seguida de coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida finalice en punto.

Ejemplo
Apreciado señor Pinzón Acero:
Respetada ingeniera Angélica María:

El uso de estimado o apreciado señor se hace solamente para personas de confianza.

En el caso de los memorandos y las circulares, en los cuales se incluye el saludo, se presentan los siguientes ejemplos:

- Para memorando

Con agrado la saludo e informo que...
Tengo el gusto de saludarla y....
Con saludo cordial adjuntamos...

- Para circular

Con nuestro cordial saludo, les solicitamos...
Cordial saludo señores y les comunicamos...
Los saludamos y confirmamos que...

- El saludo como parte inicial del texto

Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucia, y de acuerdo con...
Respetuosamente lo saludamos y conformamos...
Con nuestro cordial saludo, adjuntamos...

Despedida: Expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas. Existen despedidas cortas seguidas de coma (,) y despedidas con frase de cortesía terminada en punto (.). Ver el procedimiento (Producción Documental) para el diligenciamiento de los formatos, para cada tipo de documento (Memorando, circular, carta...).

Uso de Mayúsculas y Minúsculas

Los nombres propios de personas, lugares, organizaciones, nombres de cargos y dependencias se escriben con mayúscula inicial.



En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año. Excepto después de punto y al comienzo de párrafo.

Igualmente, se deben tildar todas las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.

Escritura de Fechas, Hora y Números

Años: Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.

Fechas completas: Cuando dentro de un texto o documento se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Los nueve primeros días de cada mes se escriben sin escribir cero antes.

Ejemplos 1 de enero de 2012
 3 de marzo de 2012
 9 de noviembre de 2012

La reunión se realizará el 2 de diciembre de 2012
La visita se programó para el 21 de diciembre de 2012

Fechas abreviadas: Cuando se escriben en forma numérica abreviada, se representan en forma de año, mes y día. El año siempre debe ir con los cuatro dígitos para identificar el siglo en el cual se generó el documento.

Las fechas abreviadas solo se utilizan para indicar el momento en que se recibe el documento, también en formatos contables y financieros.

Ejemplo 2012-11-23

Hora: La hora del día está basada en el sistema internacional de 24 horas y después de la cifra se escribe la palabra horas.

Ejemplo La reunión de Comité de Archivo será las 09:00 horas
 El refrigerio se sirve a las 15:30 horas

Tabla de equivalencias horarias

Mañana		Tarde	
00:01	un minuto después de la media noche	13:00	horas (una de la tarde)
00:30	30 minutos después de la media noche	14:00	horas (dos de la tarde)



01:00	las 01:00 horas (una de la mañana)	15:00	horas (tres de la tarde)
02:00	las 02:00 horas (dos de la mañana)	16:00	horas (cuatro de la tarde)
03:00	las 03:00 horas (tres de la mañana)	17:00	horas (cinco de la tarde)
04:00	las 04:00 horas (cuatro de la mañana)	18:00	horas (seis de la tarde)
05:00	las 05:00 horas (cinco de la mañana)	19:00	horas (siete de la noche)
06:00	las 06:00 horas (seis de la mañana)	20:00	horas (ocho de la noche)
07:00	las 07:00 horas (siete de la mañana)	21:00	horas (9 de la noche)
08:00	las 08:00 horas (ocho de la mañana)	22:00	horas (diez de la noche)
09:00	las 09:00 horas (nueve de la mañana)	23:00	horas (once de la noche)
10:00	las 10:00 horas (10 de la mañana)	24:00	horas (doce de la noche)
11:00	las 11:00 horas (11 de la mañana)		
12:00	las 12:00 horas (12 del medio día)		

Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas

Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras y del 10 en adelante, en cifras.

Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o serie, se escriben en cifras.

Ejemplo La población que se va a evaluar comprende dos grupos: niños entre los 8 y 12 años; jóvenes entre los 13 y 18 años.

Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra y del treinta y uno en adelante se escribe en tres palabras.

16	Dieciséis	31	Treinta y uno
17	Diecisiete	32	Treinta y dos
18	Dieciocho	33	Treinta y tres
19	Diecinueve	34	Treinta y cuatro
20	Veinte	35	Treinta y cinco



21	Veintiuno	36	Treinta y seis
22	Veintidós	37	Treinta y siete
23	Veintitrés	38	Treinta y ocho
24	Veinticuatro	39	Treinta y nueve
25	Veinticinco	40	Cuarenta
26	Veintiséis	41	Cuarenta y uno
27	Veintisiete	42	Cuarenta y dos
28	Veintiocho	43	Cuarenta y tres
29	Veintinueve	44	Cuarenta y cuatro
30	Treinta	45	Cuarenta y cinco

Cifras que representan dinero

Las unidades de mil se separan con puntos. Los decimales se separan con coma. Se recomienda tener presente la NTC 1000 para la escritura de números.

Ejemplo 760.400,00
 843,50

No es necesario escribir la palabra pesos.

No se deja espacio entre el signo pesos y los números.

En el caso de documentos jurídicos, las cifras se escriben en números y luego en letras.

Ejemplo \$35.000.000,00 (Treinta y cinco millones).

Cifras en documentos legales

Siempre deben escribirse los números en letras y en cifras. La cifra se debe expresar, primero en números y luego en letras que se escriben entre paréntesis; lo cual debe conservarse a través de todo el documento.

Ejemplo \$1.500,80 (Un mil quinientos pesos con 80 centavos)
 4,50 (Cuatro metros con cincuenta centímetros)

Otras expresiones numéricas

Números telefónicos

Al escribirlos se separan por grupos y con espacios; el indicativo debe ir entre paréntesis

Ejemplo Teléfono (98) 635 76 76
 Celular 313 474 52 36



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Documentos de identificación

Las series de números de los documentos de identificación se escriben separando las cifras en grupos.

Ejemplos	Cédula de Ciudadanía	C.C. 24.230.523
	Cédula de Extranjería	C.E. 22.536.987
	Registro Único Tributario	RUT 22.647.712-1
	Numero de Identificación Tributaria	NIT 850.210.636-1

Grados, porcentajes y proporciones

Siempre se utilizan las cifras aunque sean menores de 10.

Ejemplo	Para grados	5°
	Para porcentaje	8 %
	Para escala	1:1000

Unidades de medida

Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, estos se separan por un espacio en blanco. Después de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica; en cuyo caso se deja un espacio que separa al símbolo del signo de puntuación.

Ejemplo 1 m, 1 g, 1 cm

MENSAJES ELECTRONICOS

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la Internet. Ese medio se puede utilizar para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se recomienda tener en cuenta las disposiciones de la Guía Técnica GTC 185, descritas a continuación.

Para garantizar el éxito en el intercambio del correo electrónico, se presentan las siguientes sugerencias.

Se recomienda reglamentar el uso de Internet y servicios de correo electrónico, asignar responsabilidades con base en usuarios debidamente autorizados, para el manejo del correo tanto masivo como institucional.

Para efectos de acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales, véase la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Características de la redacción y la presentación



Tratar un solo tema por comunicación; redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa; usar tratamiento respetuoso y cortés; redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural; emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo; distribuir el texto de acuerdo con su extensión y utilizar los formatos normalizados en el sistema MECI-CALIDAD.

Partes

De acuerdo con las plantillas que vienen definidas en la mayoría de los servicios de Internet, a continuación se identifican las partes del correo electrónico.

Encabezamiento. De (From): informa a los receptores quien es el remitente del mensaje.

Para (To): indica la dirección del destinatario.

Asunto (Subject): es el resumen que da una idea, por adelanto, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

La fecha la suministra el servicio de correo electrónico.

Cuerpo del texto. Se recomienda que el saludo y la despedida sean como una carta normal.

Se sugiere escribir el mensaje, teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación entre otras).

Se recomienda incorporar una firma al final de cualquier mensaje, aunque solo sea el nombre. También puede incluir el cargo, la organización, la sección, el teléfono y la extensión, entre otros.

Recomendaciones

No utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos. No participar en cadenas de mensajes, este tipo de mensajes consume recursos de la red y del correo que son costosos y adicionalmente distraen del trabajo. Generalmente, este tipo de correos se usa para recoger direcciones electrónicas y para luego enviar mensajes de propaganda o de todo tipo (spam); también son muy usados para propagar virus.

Utilizar las letras mayúsculas solo en los casos necesarios, como lo recomienda el libro Ortografía Real Academia Española.

Antes de contestar un mensaje individual o a través de una lista, se debería tener en cuenta lo que se va a contestar y lo que es imprescindible para entender el contexto del mensaje.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Identificar claramente la persona a quien se enviará el correo. Es importante recordar que existen nombres parecidos u homónimos.

Utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.

Utilizar con prudencia las listas de direcciones. No enviar copias de correo electrónico a personas que no necesiten un correo determinado.

Ser breve, pensar en el tiempo de destinatario y en los costos de la comunicación. Los mensajes deben ser cortos y concisos.

No utilizar formatos o codificaciones propios de los mensajes, sino los compatibles con la Internet, porque hay que tener en cuenta que no todos los usuarios utilizan el mismo programa de correo electrónico ni su mismo sistema operativo.

Tener en menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas personales. Estas carpetas se pueden utilizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, años entre otros.

Cuando el software no reorganice el texto se sugiere dar formato al mismo, con una resolución de 75 % ciento del zoom para facilitar la impresión.

Tener conciencia de que el correo electrónico puede ser archivado y bajo ciertas circunstancias no ser confidencial.

Se puede enviar correos masivos, a toda una comunidad como especie de circular.



ANEXO 5. GUIA PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Se hace una descripción del contenido que debe registrarse en cada campo del Formato Único de Inventario Documental (RGD-06-02-I), adoptado por la Gobernación de Casanare, para su correcto diligenciamiento.

Entidad Remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.

Unidad Administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

Hoja No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.

Registro de Entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

No. De Orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las Series, Subseries o Asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

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

Número de Folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

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



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



ANEXO 6. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Todas las Dependencias de la Administración Central de la Gobernación de Casanare deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

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

Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, la dependencia efectuará las correcciones del caso.

Luego de hechos los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo cinco días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

El Grupo de Archivo y Correspondencia notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.”

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

Pasos Metodológicos para efectuar la transferencia primaria

Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.

Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la Gobernación de Casanare o quien haga sus veces y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.

Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.

Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.

Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.

Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.

Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación, y adoptado por el sistema MECI-CALIDAD de la Gobernación de Casanare.

Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo

La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden y los criterios establecidos, para la organización de documentos en el Archivo Central.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

Debido a que no existe reglamentación ni normatividad para esta actividad a nivel territorial, se toma como parámetros a seguir, lo estipulado en la anterior normatividad.

Pasos para realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico

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

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



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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



ANEXO 7. INSTRUMENTOS DE CONSULTA

La descripción documental: “Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación”. (Reglamento General de Archivos. 2ª ed., Santafé de Bogotá. 1997. Pág.37)

Instrumento de descripción: “Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación” (Reglamento General de Archivos. 2ª ed., Santafé de Bogotá. 1997. Pág.37)

En el Reglamento General de Archivos se señala en el CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTION DOCUMENTAL. ARTICULO 28. “Consulta: como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y Tablas de Retención”.

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

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

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

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

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



ANEXO 8. SERVICIOS DE ARCHIVO Y CONSULTA

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

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos el Archivo debe contar con un portafolio de servicios para sus diferentes usuarios y poder satisfacer sus requerimientos. Mediante los servicios archivísticos se disponen los documentos con fines informativos, para consulta e investigación. La planificación de los servicios debe basarse en las funciones misionales de la entidad y las necesidades de sus usuarios reales y potenciales.

Estos servicios comúnmente se ofrecen a cuatro tipos de usuarios:

- A la propia institución productora de los documentos custodiados.
- A Entidades de Control y Vigilancia.
- Al ciudadano que acude al archivo para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos.
- Al ciudadano que consulta sus fondos con fines de investigación.

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

Servicio de Consulta

En forma genérica podemos afirmar que el servicio más vital que pueda prestar un archivo a la administración, a entidades de control y vigilancia, a los investigadores y a la comunidad, es probablemente el acceso a los materiales solicitados, dando así origen al servicio de consulta, en sala ó fuera de ésta, según lo indique el reglamento. Este préstamo se registrará en un Formato de Préstamo de Documento.

Servicio de Referencia

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

Servicio de vencimiento

En los archivos de gestión, el servicio de vencimiento, o de alerta, da cuenta de los plazos límite que tienen los funcionarios y empleados para adelantar los trámites que se derivan de una comunicación o de un compromiso pendiente.

Servicio de Asesoría y Formación Archivística



Orientación a los usuarios sobre las políticas archivísticas tanto internas como externas y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.

Servicio de Reprografía

Se refiere a la reproducción de documentos, por fotografía, fotocopia, microfilm, o cualquier otro medio, de esta manera se permite a los investigadores y demás usuarios internos y externos, hacer uso de los documentos en su lugar de origen, sea en el país o fuera de éste, y sin que los originales sufran pérdida o deterioro por manipulación innecesaria. Sin embargo, el archivo en su reglamento de servicio establecerá las restricciones particulares por razones legales, de conservación, administrativas, entre otras, para la prestación del servicio de reprografía.

Servicio de Información sobre memoria institucional y técnica

La Gobernación tiene su propia historia que va desde sus orígenes hasta la actualidad, o hasta el momento en que se decreta su clausura. Dicha historia está registrada en documentos, testimonios, escritos, materiales gráficos, audiovisuales, bibliográficos, hemerográficos, entre otros. O se halle en posesión de particulares. Interesa en este servicio ofrecer información sobre: origen de la entidad, acontecimientos que hayan hecho época o marcado el proceso de evolución de la misma, publicaciones, noticias sobre personas, grupos e instituciones que han brindado un significativo aporte a la entidad, entre otros.

El archivo histórico puede asumir la preservación de la memoria de un sector que haya tenido un papel relevante en el desarrollo de la comunidad, a nivel local, regional y nacional. Por ejemplo: el cafetero, el petrolero, el ganadero. Esta información documental puede dar origen a la configuración de un servicio especializado. Los archivos históricos promueven la difusión del patrimonio documental, la divulgación de la información contenida en los documentos con valores secundarios y contribuyen al fortalecimiento de la identidad cultural.

Servicio de Transcripción de Documentos

Reproducción de un documento de archivo escrito en un determinado lenguaje a otro convencional o requerido por el usuario.

ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA

Consulta de los archivos con fines de investigación histórica

Para la consulta de los documentos históricos se debe obtener carné de investigador, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Carta de presentación, preferiblemente institucional o, en su defecto, de carácter personal, indicando el interés específico en el campo de la investigación, fotocopia simple del documento de identidad, diligenciamiento del formato de registro, el cual será



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

suministrado gratuitamente, por el archivo respectivo, dos fotografías tamaño cédula (una para el formato de registro y otra para el carné).

La expedición del carné no tiene costo alguno, pero su reposición por pérdida ocasionará el pago de un salario mínimo diario. Su renovación se hará cada dos años, a solicitud del peticionario.

Datos mínimos que debe contener el carné de investigador:

Nombre del Archivo

Encabezado de manera visible: INVESTIGADOR

Número consecutivo de registro

Nombre y apellidos

Tipo y número del documento de identificación. En el caso de usuarios extranjeros, indicar el País.

Fechas de expedición y vencimiento

Firma autorizada

Al reverso, el carné debe contemplar las siguientes advertencias:

El usuario se compromete a cumplir con el reglamento de servicio y consulta.

La reposición del carné por pérdida tendrá un costo de un salario mínimo diario.

En el archivo histórico se llevará un Registro con los datos del investigador y deberá mantenerse actualizado en bases de datos, en formato CDS/ISIS (de dominio público), soporte que será suministrado por el Archivo General del Departamento con el fin de garantizar el intercambio de información entre los diferentes archivos históricos de la región.

Los datos que debe contener este formato registro, serán los siguientes:

Nombre y Apellidos

Nacionalidad

Documento de Identidad

Profesión

Entidad para la cual trabaja

Domicilio permanente

Dirección Temporal

Teléfono, Fax E-mail

Ciudad/ País

Descripción breve del Proyecto de Investigación

Señalamiento de las obligaciones del Investigador en lo referente a:

Cumplir las normas y reglamentos de la institución

Responder por el buen tratamiento de los documentos y elementos que se le suministren.

Entregar al Archivo una copia de la publicación.

Dar los créditos correspondientes y/o responder por los derechos que se deriven de la reproducción de materiales gráficos con fines comerciales.

En las publicaciones que resulten de la consulta de los documentos del archivo, el investigador deberá citar la fuente exacta de la cual fue extraída la información



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de diligenciamiento del formato registro

Firma

Los usuarios deberán cumplir con el Reglamento General de Archivos de la Gobernación de Casanare.

Consulta de documentos en archivos de gestión

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

Préstamo de documentos para trámites internos

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

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

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios de la Gobernación de Casanare se realizará previo diligenciamiento de los formatos de control establecidos por el Sistema MECI-CALIDAD.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del jefe del Grupo de Archivo mediante oficio motivado.

Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se realizan los respectivos registros de control.

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



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Por solicitud expresa del Jefe de la dependencia productora de los documentos.

Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.

Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 9. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS (Acuerdo No. 002 de 2004 del AGN)

APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

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



ANEXO 10. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

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

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

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

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

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 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

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 la de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

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

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 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal. La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los paralelos y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

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 cms. 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 debe 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 éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

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

Condiciones Ambientales

Material Documental: Soporte en papel.

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

Material documental: Fotografía.

Blanco y Negro:	Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
Color:	Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%
Grabaciones:	Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50%



Medios magnéticos:	Temperatura 14 a 10 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
Discos Ópticos:	Temperatura 16 a 20 oC. Humedad relativa de 35% a 45%
Microfilm:	Temperatura 17 a 20 oC. Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos

Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.

Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.

Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de 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 deberán 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 de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

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

Especificaciones cajas de archivo

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

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

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

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

Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kg/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kg/cm².

Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps. Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.

Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Especificaciones cajas de archivo (Archivo Histórico)

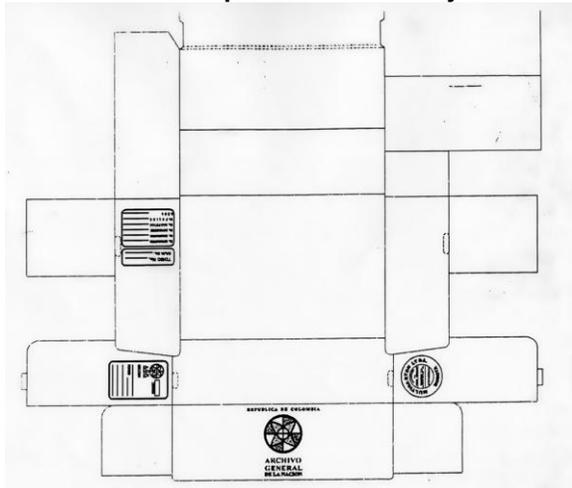
Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

Medidas que se se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación

El diseño incluye una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

Ilustración 32. Especificaciones Cajas de Archivo



Fuente: Acuerdo AGN No. 049-2000

Especificaciones Cajas de Archivo (Archivo Central)

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Medidas que se se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Nota: Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

Especificaciones Cajas de Archivo (Cajas para documentos medianos)



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dimensiones:

Tapa

Dimensiones internas: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 60,5 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8,5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 57,5 cm. x ancho: 41 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 58 cm. x ancho: 43 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El diseño incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Especificaciones cajas de archivo (cajas para Documentos de Gran Formato)

Dimensiones:

Tapa

Dimensiones internas: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 88,5 cm. x ancho: 62,5 cm. x alto: 8,5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 87,5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El diseño incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Especificaciones carpetas de archivo (Carpetas con Solapas Laterales)

Dimensiones:

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

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

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

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

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

Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ($\text{pH} \geq 7$) Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos



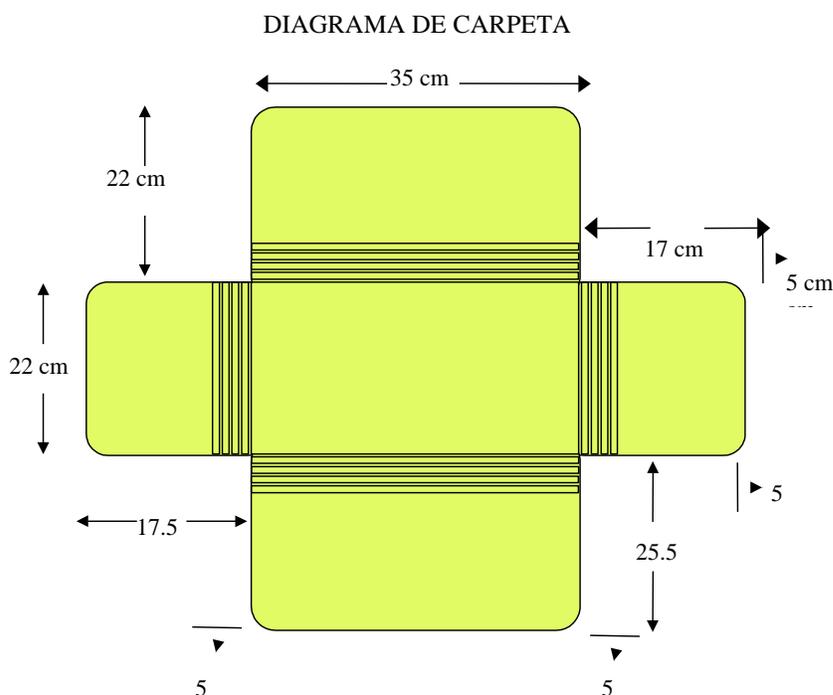
deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

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

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

Ilustración 33. Especificaciones Carpetas de Archivo (Carpetas con solapas laterales)



Fuente: Acuerdo AGN No. 049-2000

Especificaciones Carpeta de archivo (Carpetas para Archivo de Gestión)

En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente.



Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320g/m², cartulina bristol/bond).

Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

Dimensiones: Ancho de la cartulina: 45,5 cm.

Largo del pliegue: 35 cm.

Ancho cubierta posterior: 23,5 cm.

Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación

Ancho cubierta anterior: 22 cm.

Nota: no se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación.

Especificaciones carpetas de archivo (Carpetas para documentos de Gran Formato)

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

Además, éste no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir la propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias. Se recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac). El pH de los anteriores adhesivos debe ser igual o mayor a 7 (pH ≥ 7).

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio



Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

La protección de documentos esenciales va mas allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una Entidad Gubernamental, sobre el responsable de la gestión del documento administrativo. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

La primera etapa en la implantación de un programa de este tipo consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales del organismo, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

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

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

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

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

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

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



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

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



ANEXO 11. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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

En el Título XI –Conservación de documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de “implementar un sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

El “Sistema Integrado de Conservación”, se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.³⁰

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”³¹

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

Dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad y se desarrolle en primera instancia, la evaluación igualmente integral de estos

³⁰ Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 60.

³¹ Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 59. Parágrafo Primero



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

aspectos. Así, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

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

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

Estos programas tienen unos puntos específicos que deben ser tenidos en cuenta y que se relacionan a continuación:

Ilustración 34. Programas de conservación Preventiva



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL	-Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental	- Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción	- Responsables de la administración archivística - Personal técnico	- Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen: 1. Identificación 2. Infraestructura física 3. Características y estado de conservación de la documentación Se deben identificar los aspectos administrativos de la entidad, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, y culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación * Véase publicación del AGN "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos". - A partir de los resultados, establecer los programas prioritario	- Toda la entidad
	- Falta de reconocimiento y	- Concertar y mecanismos y	-Toda la entidad (directivos, niveles	- Aplicar la Reglamentación	- Instancias en las que se



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos	acciones de sensibilización - Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales - Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva	administrativos, personal técnico) - Usuarios	vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos - Conformar el Comité de Archivo -Realizar jornadas de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas, investigaciones -Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable de archivo	establecen y aplican los programas de gestión documental - Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación - Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
--------------------------------------	---	--	--	--	---

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

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
-----------	----------	-----------	------------	-------------	-----------------



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental 	<p>Personal del Área de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio -Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad -Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración - Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación - Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación - Aplicar el Programa de Limpieza en las diferentes áreas de la edificación * Véase: <ul style="list-style-type: none"> . Acuerdo AGN 049/2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos . Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos . Acuerdo AGN 037/2002 Especificaciones técnicas y 	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación - Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones
--	---	---	---	--	---



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

				requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo	
--	--	--	--	---	--

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación 	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del Área de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el entorno climático y micro climático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos - Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación - Usar de equipos para medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores U.V, termo higrómetro, datalogger, entre otros - Adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros de polvo - Aplicar el programa de limpieza en las diferentes edificación * Véase: <ul style="list-style-type: none"> . Acuerdo AGN 049/2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos . Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos . Acuerdo AGN 037/2002 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas de almacenamiento o depósito - Áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos - Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado - Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el campo de la conservación preventiva - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del Área de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las fuentes de polvo y suciedad - Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios - Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo) que incluye: <ul style="list-style-type: none"> . Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental . Limpieza documental y re almacenamiento . Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y re almacenamiento . Desinfección de las áreas de limpieza documental . Limpieza y desinfección de áreas de trabajo . Programa de saneamiento ambiental de instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación - Servicios comerciales de limpieza

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
-----------	----------	-----------	------------	-------------	-----------------



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

					ACCIÓN	
CONTROL PLAGAS	DE	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo y/o presencia de deterioro biológico en áreas y documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas, inexistencia de espacios inapropiados y deficientes prácticas de limpieza y cuidado - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del Área de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos - Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante - Aislar el material contaminado - Realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos - Adecuar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación, iluminación - Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación - Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros - Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo) - Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación - Servicios comerciales de limpieza, desinfección y desratización



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	- Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización	- Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de archivo y correspondencia de las entidades	- Personal encargado del manejo documental en la entidad - Personal que produce y tramita la documentación en la entidad	- Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas - Normalizar en la producción de tipos documentales: * Estructura : márgenes * Tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje sup. a 60 g/m ² * Fax: fotocopiar * Uso de tintas estables de escritura e impresión - Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales - Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno, - En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena) - Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa Véase: . NTC . Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad . NTC. Materiales para documentos de archivo con	Todos los funcionarios



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO O Y EMPASTE / ENCUADERNACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación que presenta un mobiliario de almacenamiento inadecuado (estantería, planotecas, muebles de oficina) - Unidades de conservación (cajas, carpetas, rollos legajos, libros entre otros) no adecuadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación - Personal ejecutor de los procesos 	<p>soporte papel. Características de calidad . Acuerdo AGN 060/2001 Pautas para la administración de comunicaciones oficiales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asociar los procedimientos de almacenamiento, empaste y/o encuadernación con los lineamientos archivísticos - Organizar, inventariar y clasificar del archivo - Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental - Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales) - Evaluar de la T.R.D. con el fin de proyectar futuras transferencias a mediano y largo plazo - Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario - Adquirir estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas , cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos) - Para empaste y/o encuadernación, definir técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Depósitos - Oficinas - Espacios de manejo documental - Servicios comerciales de almacenamiento



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

				(tipo de costura, tipo de lomo, bisagra, tarlatana) y materiales (hilos, adhesivos, cartones, material de recubrimiento) de acuerdo con la disposición final de los documentos Véase: . Anexo Almacenamiento y Conservación. Especificaciones técnicas para las unidades de conservación. . NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad . NTC. Medición de archivos	
--	--	--	--	--	--

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
APOYO A LA REPRODUCCIÓN	- Riesgo de deterioro que sufren los documentos durante y después del proceso de reproducción	- Normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir	- Responsables de la administración archivística - Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos - Personal de depósito - Usuarios	- Evaluar del estado físico y de integridad de la documentación teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso reprográfico - Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste re almacenamiento - Implementar sistemas de almacenamiento y manejo de reproducciones	- Procesos de microfilm, fotografía, fotocopias, digitalización, etc. - Áreas de Reprografía y Servicios al Público - Servicios comerciales de reproducción
INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA	- Estado de deterioro del material documental	- Implementar procesos básicos de intervención tendientes a	- Responsable del archivo con asesoría del AGN	- Evaluar el estado de conservación del acervo documental	- Oficinas de producción documental



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS	- Necesidad de capacitación en procesos de intervención sobre los documentos	detener el deterioro físico y mecánico de los documentos	- Personal ejecutor de los procesos	- Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos: * Limpieza mecánica superficial * Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos * Eliminación de pliegues y dobleces * Unión de roturas y rasgaduras * Recuperación de plano	- Depósitos - Área específica para el mantenimiento de los documentos
------------	--	--	-------------------------------------	--	--



ANEXO 12. DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y /o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

CONSERVACIÓN TOTAL

En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura”. (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

Conforme al Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P.33-34., entre los criterios de valoración “Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la Entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años 60.”

“La anterior consideración unida a la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles, y violencia durante la primera mitad del siglo XX, conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación”

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

ROMERO, Manuel en su obra “Archivística y archivos” expone algunos criterios relacionados con la conservación total, así:

Criterios diplomáticos: Es preferible un documento rico o ampliado en cautelas diplomáticas de autenticidad sobre el que es pobre en ellas.
Las particularidades artísticas (miniaturas, emblemas grabados) o las peculiaridades paleográficas o meramente graficas de un documento pueden realzar su valor de conservación.



En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

ELIMINACIÓN

“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”.

Criterios para la eliminación

“La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del comité de archivo de cada Entidad.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en la Tablas de Retención Documental o en los asuntos de la Tabla de Valoración Documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.” (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28-29.) (Acta de Eliminación)

De acuerdo con ROMERO, Manuel. Archivística y archivos los criterios concretos para realizar la eliminación son los siguientes:

“Criterios de procedencia y evidencia: normalmente son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas; son más importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones específicas, que los relativos a las comunes de cualquier administración.

“Criterios de contenido: es mejor conservar los documentos que contienen la información comprimida, que extendida es decir pueden suprimirse en principio los documentos cuyos datos esenciales se encuentren en otros documento que los compile, sobre todo si este último está impreso”.

Según DOYLE, Murielle y FRÉNIÈRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 42-43. Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento.



En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales. En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscópicas, cabe pensar en reutilizarlas después de ser borradas electrónicamente.

Es claro que se recurrirá a métodos más drásticos y por consiguiente más seguros (despedazamiento) cuando así lo requiera la confidencialidad del documento.

SELECCIÓN

Actividad de la disposición final señalada en la Tabla 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.

Criterios para la selección

La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.

La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

(Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28.)

En el Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P. 36- 37 Se establece:

Técnicas y criterios para la selección

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo. Dentro de las primeras menciona:

Toma de ejemplares al azar, muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Dentro de las segundas menciona las siguientes:

Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

Para Cruz Mundet los métodos más utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y el sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero de difícil aplicación mientras que el segundo está basado en una progresión aritmética de un número aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Finalmente, propone combinar varios métodos de selección.

A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferente a otros métodos de selección, y consideración de tipo cualitativo.

Muestreo y consideraciones cualitativas

Muestreo de la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y confines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomará la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de la Entidad.

MICROFILMACIÓN

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

Criterios para la microfilmación

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmarse o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

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

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



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

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

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

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

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

Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año, almacenarlas previo a su actualización en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % HR y 21 °C respectivamente.

Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.

Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.

Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.

Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas Internacionales, en especial las ISO, ANSI, NMA, etc., y las Normas Técnicas Nacionales expedidas por el ICONTEC.

Almacenar las películas originales o máster en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.

Utilizar los microfilmes originales o máster únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.

Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.

Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilm.

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



Ventajas de la microfilmación

Aspectos técnicos

Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.

Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.

Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad de reproducción

Aspectos legales

Los decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio valido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

Desventajas de la microfilmación

Aspectos Técnicos

Imposibilidad de mejorar la imagen por su carácter fotográfico, el microfilm no puede mejorar la legibilidad de la información que tiene problemas en soporte papeles.

Lentitud en la búsqueda: Aún partiendo de documentación organizada y con apoyo de bases de datos, la recuperación de un documento microfilmado puede ser hasta 100 veces más lenta que en los sistemas informáticos.

Consulta única: Un microfilme solo puede ser consultada por un usuario a la vez.

En Pautas para utilización del microfilm. AGN, 1994. p. 11-12 se enuncian procedimientos como la preparación de los documentos:

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



Deben hacerse todos los esfuerzos para obtener documentos faltantes de modo que la película pueda ser un registro del archivo tan completo como sea posible. Si las paginas, documentos y otras unidades faltantes no puedan ser localizadas, se debe microfilmarse una tarjeta con el título “pagina faltante” o “documentos faltantes”; si el tamaño o forma física no permite que ciertos documentos sean microfilmados una tarjeta en el lugar aproximado identificado cada documento y explicando su omisión.

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

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

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

- Longitud de la película
- Ancho de la película
- Reducción
- Tamaño del documento
- Tamaño del área fotográfica
- Orientación
- Requerimientos fílmicos para cada archivo

Estos factores determinan la cantidad de película que avanza por cada toma (en algunas microfilmadoras esta cantidad es fija en otras es variable), los fabricantes del equipo debe instruir a sus clientes en este aspecto”.

Conforme a lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 50-51.

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

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



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de soporte micro fílmico (bobinas, casetes, microfichas etc.) que serán utilizados. Un soporte o tipo de equipo puede resultar uno adecuado según el contexto o las circunstancias correspondientes.

En el empleo de la micrografía es preciso atenerse a lo prescrito en el calendario de conservación para cada uno de los documentos enumerados.

La micrografía de documentos con valor legal solo puede operarse dentro del marco de las condiciones exigidas por la ley o reglamentación vigentes, si se pretende que el soporte microfilmado conserve el mismo valor que el documento original.

Las operaciones relativas a la micrografía, (fotografiado, revelado, productos, utilizados, verificación de las películas) deben someterse a un control de calidad basada en las normas reconocidas (por ejemplo, ISO/AIIM), tanto respecto del valor legal como de la conservación permanente.

La calidad del entorno constituye un factor que no debe descuidarse en el funcionamiento de un centro de micrografía (limpieza de local, iluminación apropiada, medidas de seguridad en el uso de ciertos productos, tranquilidad, confidencialidad de ciertos documentos).

También es conveniente adoptar medidas de seguridad completa y rigurosa en cuanto a la conservación de copias originales de los filmes producidos. La aplicación y control de estas medidas depende de los responsables de la micrografía. Entre las medidas que se recomiendan, cabe mencionar la diseminación de los documentos, su depósito en el interior de una bodega a prueba de desastres naturales o accidentes y, mejor aún, su conservación en un edificio ubicado en otro lugar. El acceso a los filmes debe ser objeto de un control permanente y estricto”.

DIGITALIZACIÓN

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

Criterios de la digitalización

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmar o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

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



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

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

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

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

Ventajas de la digitalización

Aspectos técnicos

Velocidad y facilidad de consulta

Distribución en red

Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado

Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación

Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez

Desventajas de digitalización

Aspectos técnicos

Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.

Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.

Vertiginosa obsolescencia tecnológica.

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

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

Aspectos legales

Aún cuando la ley 527 de 1999 o la Ley de Comercio Electrónico y la Ley 594 de 2000 o la Ley General de Archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las Entidades del Estado respectivamente, es importante



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

Sistemas híbridos

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