

## 2.2.5 PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción,
2. Recepción,
3. Distribución,
4. Trámite,
5. Organización,
6. Consulta,
7. Conservación, y
8. Disposición final de documentos.

### 2.2.5.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (GRGA)

#### MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

**Ley 43 de 1913** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

**Ley 527 de 1999**

**Artículo 7.** Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

**Código Penal**

**Artículos 218 a 228.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

**Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

**Código de Procedimiento Penal**

**Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.

**Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

**Código de Comercio**

**Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

**Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

**Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

**Decreto 2649 de 1993** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

## **Artículo 123.** Soportes contables

**Decreto 1584 de 1994** Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

### **Decreto 2150 de 1995**

**Artículos 11, 12, 23 y 24.** Uso de formatos únicos.

### **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 4, 6, 9 y 14.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Circular Interna AGN No.13 de 1999,** No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda .

**NTC 1673** “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” .

**NTC 2223:1986** “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

**NTC 2676** Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

**NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.

**NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

## ACTIVIDADES

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

En el Anexo 1, Producción Documental, se orientan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

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

## 2. Normalización de la producción documental

- ✍ Identificación de dependencias productoras.
- ✍ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- ✍ Directrices relacionadas con el número de copias.
- ✍ Control de la producción de nuevos documentos.
- ✍ Determinación de la periodicidad de la producción documental.

### 2.2.5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

#### MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

##### **Constitución Política**

**Artículo 15.** Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. **Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.**

##### **Decreto 2150 de 1995.**

**Artículos 1, 11 y 32.** Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

##### **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.** Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

#### ACTIVIDADES

Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- ✍ Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- ✍ Recibo de documentos oficiales.
- ✍ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✍ Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

## 1. Radicación de documentos

- ✍ Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- ✍ Impresión de rótulo de la radicación.
- ✍ Registro impreso de planillas de radicación y control.

## 2. Registro de documentos

- ✍ Recibo de documentos oficiales.
- ✍ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✍ Constancia de recibo.
- ✍ Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, 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.
- ✍ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- ✍ **Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.**

### 2.2.5.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. (GRGA)

#### MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

**Decreto 229 de 1995**, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

**Decreto 2150 de 1995**

**Artículo 25.** Utilización del correo para el envío de información.

**Acuerdo 060 de 2001.**

**Artículo 3.** Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

#### ACTIVIDADES

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

### 1. Distribución de documentos externos

- ✍ Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- ✍ Clasificación de las comunicaciones.
- ✍ Organización de documentos en buzones o casilleros.

- ✍ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- ✍ Reasignación de documentos mal direccionados.
- ✍ Registro de control de entrega de documentos recibidos.

## 2. Distribución de documentos internos

- ✍ Identificación de dependencias.
- ✍ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- ✍ Registro de control de entrega de documentos internos.

## 3. Distribución de documentos enviados

- ✍ Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- ✍ Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- ✍ Métodos de empaque y embalaje.
- ✍ Peso y porteo de documentos.
- ✍ Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- ✍ Control y firma de guías y planillas de entrega.
- ✍ Control de devoluciones.
- ✍ Organización mensajería externa.
- ✍ Registro de control de envío de documentos.

### 2.2.5.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (GRGA)

#### MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

##### **Constitución Política.**

**Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

**Decreto 01 de 1984** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

##### **Decreto 2150 de 1995.**

##### **Artículos 6, 16, 17, 22.**

**Artículo 25.** Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

##### **Decreto 1222 de 1999**

**Artículo 33.** Derecho de turno.

### **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 3, 6 y 8.** Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

#### ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

##### 1. Recepción de solicitud o trámite

- ✍ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ✍ Identificación del trámite.
- ✍ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- ✍ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

##### 2. Respuesta

- ✍ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✍ Proyección y preparación de respuesta.
- ✍ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

#### 2.2.5.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (GRGA)

#### MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal.

**Artículo 289.** Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

**Artículo 337.** El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 55.** De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52

y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

### **Código de Comercio.**

**Artículo 60.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

**Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

**Artículo 36.**

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

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

**Artículo 18.** A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

**Acuerdo AGN 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las TRD.

**Acuerdo AGN 12 de 1995.** "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

**Acuerdo AGN 09 de 1997.** Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

**Acuerdo AGN 16 de 2002.** Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

**Acuerdo AGN 037 de 2002.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

**Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

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

**Resolución MinSalud 1995 de 1999.** Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

**Resolución AGN 081 de 2001.** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

**Resolución AGN 183 de 2004.** Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

**Resolución MinProtección Social 001715 de 2005.** Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

**NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

## ACTIVIDADES

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad" (GRGA).

#### Actividades:

- ✍ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ✍ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ✍ Conformación de series y subseries documentales.
- ✍ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- ✍ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

#### Actividades:

- ✍ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ✍ Conformación y apertura de expedientes.
- ✍ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ✍ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✍ Foliación.

3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (GRGA).

#### Actividades:

- ✍ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✍ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✍ Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD(G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD(G), los elementos se agrupan en siete áreas de información: 1. Área de identificación. 2. Área de contexto. 3. Área de contenido y estructura. 4. Área de condiciones de acceso y uso. 5. Área de documentación asociada. 6. Área de notas. 7. Área de control de la descripción.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (GRGA).

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- ✍ Elaboración de inventarios documentales.
- ✍ Organización y entrega de transferencias documentales.
- ✍ Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

#### 2.2.5.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS:

**DEFINICIÓN:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (GRGA)

#### MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

**Constitución Política.** Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

**Ley 57 de 1985.**

**Artículos 1, y 12 al 27.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

**Decreto 2126 de 1992.**

**Artículo 51.** Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Acuerdo AGN 47 de 2000** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000** Requisitos consulta.

ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- ✍ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✍ Determinación de competencia de la consulta.
- ✍ Condiciones de acceso.
- ✍ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✍ Reglamento de consulta.

2. Estrategia de búsqueda

- ✍ Disponibilidad de expedientes.
- ✍ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✍ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✍ Ubicación de los documentos.

### 3. Respuesta a consulta

- ✍ Atención y servicio al usuario.
- ✍ Infraestructura de servicios de archivo.
- ✍ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✍ Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- ✍ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

#### 2.2.5.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (GRGA)

#### MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

##### **Constitución Política.**

**Artículo 8.** Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

**Artículo 95.** La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

##### **Código Procedimiento Civil.**

**Artículo 251.** “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

##### **Ley 47 de 1920.**

**Artículo 22.** Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

##### **Ley 39 de 1981.**

**Artículos 1,2,3 y 4.** Sobre conservación copias mediante microfilmación.

**Ley 63 de 1986.** Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

**LEY 6 DE 1992.** Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

**Artículo 74.** Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 39.** Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura.

**Artículo 4.** Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

**Artículo 12.** Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

**Código de Comercio.**

**Artículos 48 y 60.** Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

**Decreto 1798 de 1990**

**Artículo 31.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

**Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

**Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** "Reglamento General de Archivos".

**Artículo 23.** "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 60.** "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**Acuerdo AGN 056 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Acuerdo 037 de 2002.** Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

#### ACTIVIDADES:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ✍ Diagnóstico integral.
- ✍ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✍ Prevención y atención de desastres.
- ✍ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✍ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✍ Limpieza de áreas y documentos.
- ✍ Control de plagas.
- ✍ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✍ Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✍ Apoyo a la reproducción.
- ✍ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✍ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✍ Implantación de Planes de contingencia.
- ✍ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

#### 2.2.5.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (GRGA)

#### MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

### **Constitución Política de 1991**

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

**Artículo 71.** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

**Ley 47 de 1920.** Protección del patrimonio documental y artístico.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

**Ley 163 de 1959.** Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

**Ley 39 de 1981.**

**Artículos 1,2,3 y 4.** Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 39.** Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 960 de 1970.** Estatuto Notarial.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

**Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.  
**Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.

**Decreto 1145 de 2004.** Guarda y custodia hojas de vida.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Artículo 23.** “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 25.** “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

**NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

**NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238.** Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación.

## ACTIVIDADES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a

la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

#### ACTIVIDADES:

1. 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.)

- ✍ Recepción de transferencias secundarias.
- ✍ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- ✍ Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: 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. (GRGA)

- ✍ Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- ✍ Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- ✍ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente (GRGA).

- ✍ Aplicación de método elegido.
- ✍ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (RGA)

- ✍ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✍ Fines en la utilización de la técnica.
- ✍ Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA)

- ✍ Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- ✍ Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- ✍ Control de calidad durante todo el proceso.

#### 2.2.6 LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, *la Unidad de Correspondencia*.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.**

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✍ Recepción,
- ✍ Distribución,
- ✍ Trámite,
- ✍ Conservación y
- ✍ Consulta de documentos.

#### 2.2.7 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*.

### 2.2.7.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✍ Producción,
- ✍ Recepción,
- ✍ Distribución,
- ✍ Trámite,
- ✍ Organización,
- ✍ Consulta,
- ✍ Conservación, y
- ✍ Disposición final de documentos.

### 2.2.7.2 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”. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✍ Organización,
- ✍ Consulta,
- ✍ Conservación, y
- ✍ Disposición final de documentos.

### 2.2.7.3 ARCHIVO HISTÓRICO

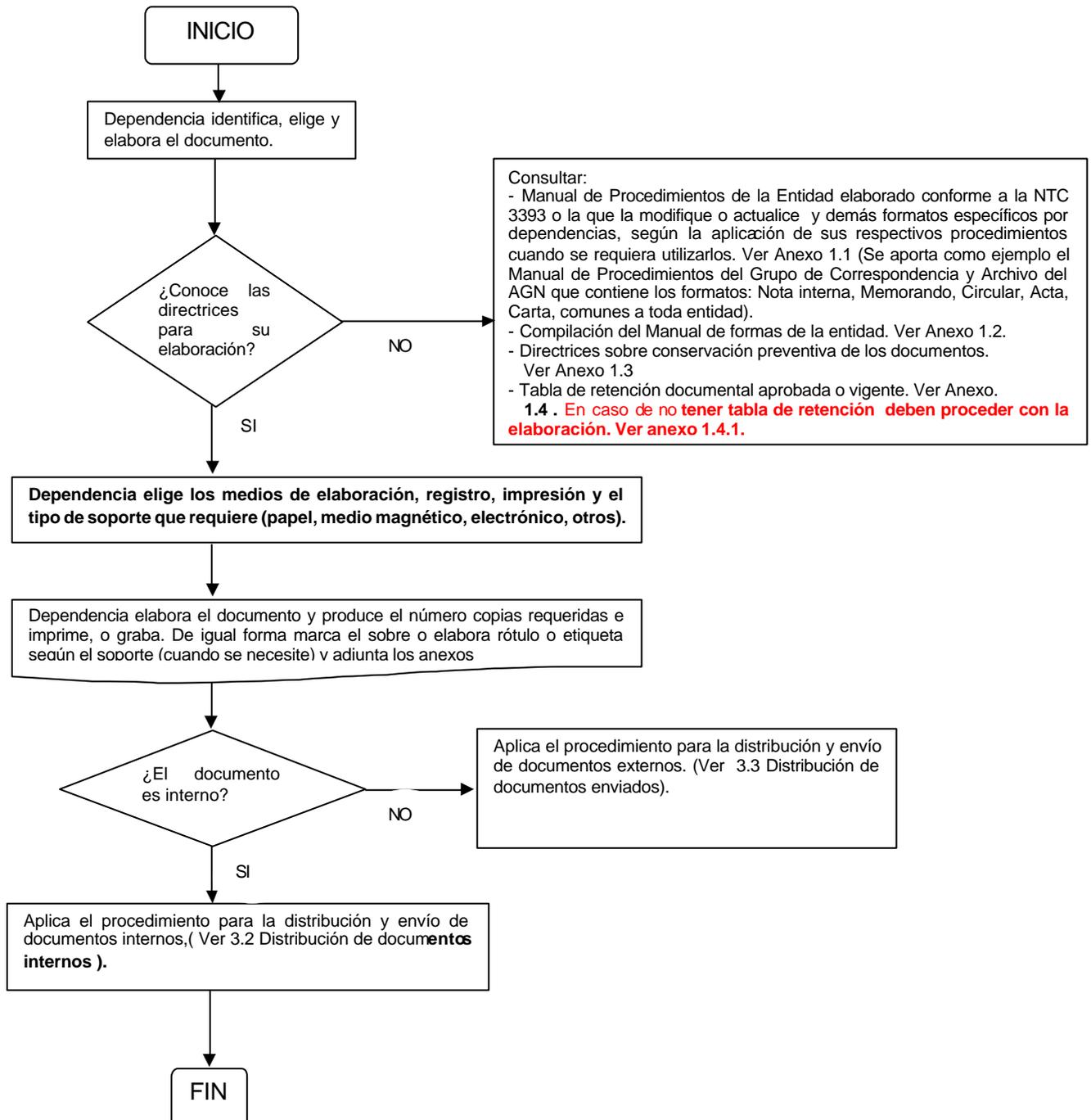
“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✍ Organización,
- ✍ Consulta,
- ✍ Conservación, y
- ✍ Disposición final de documentos.

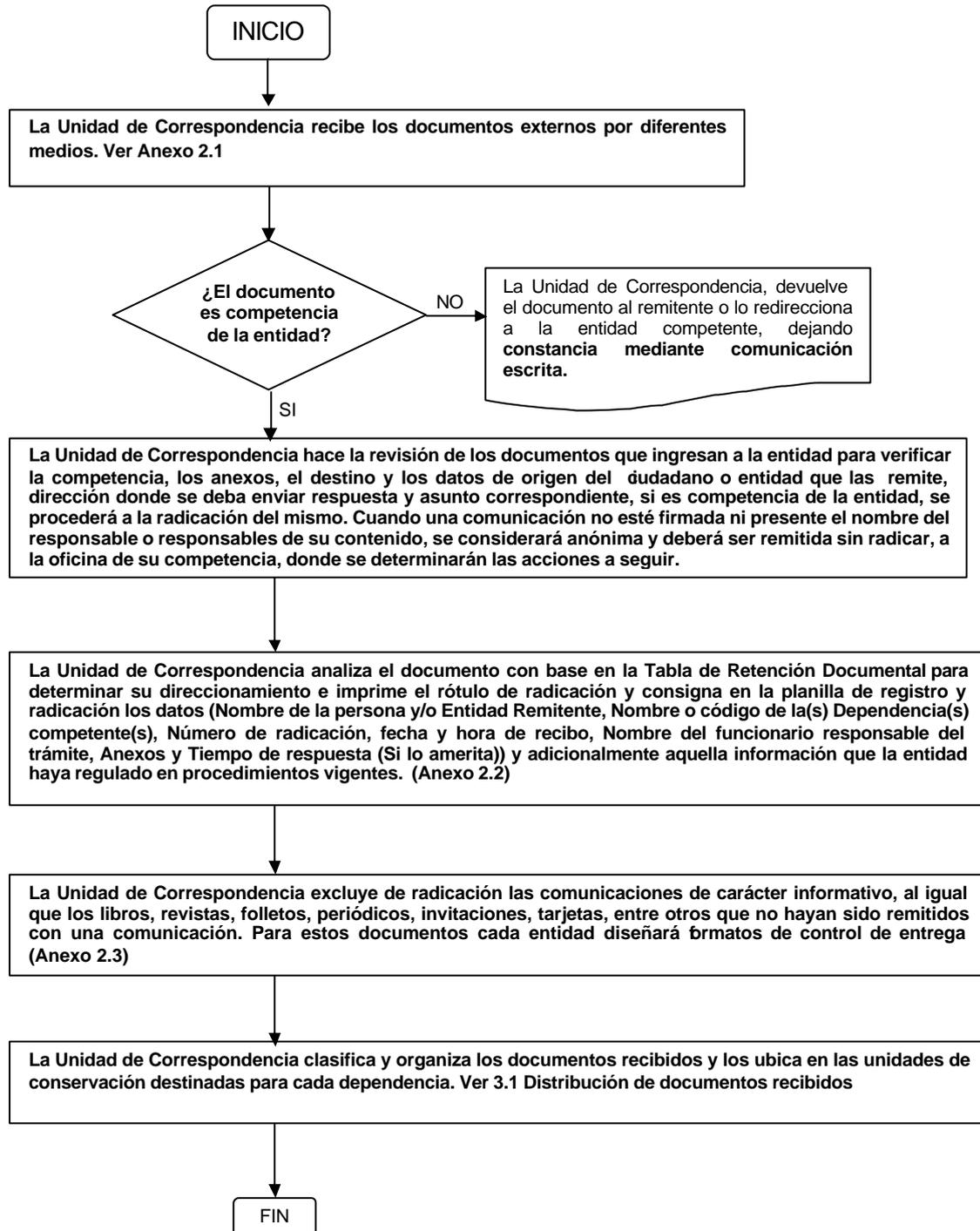
## 2.2.8 FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.2.8.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

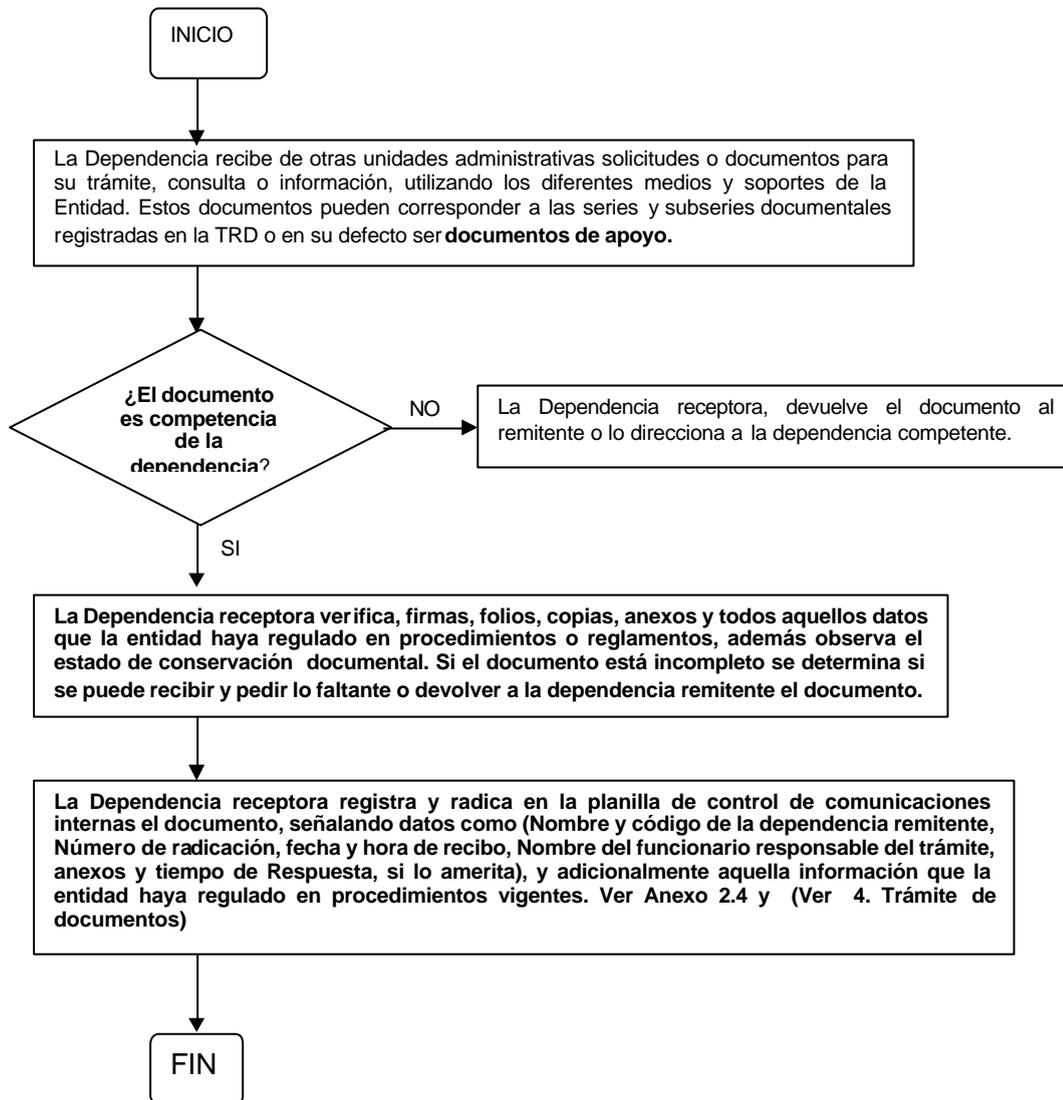


## 2.2.8.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### 2.2.8.2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

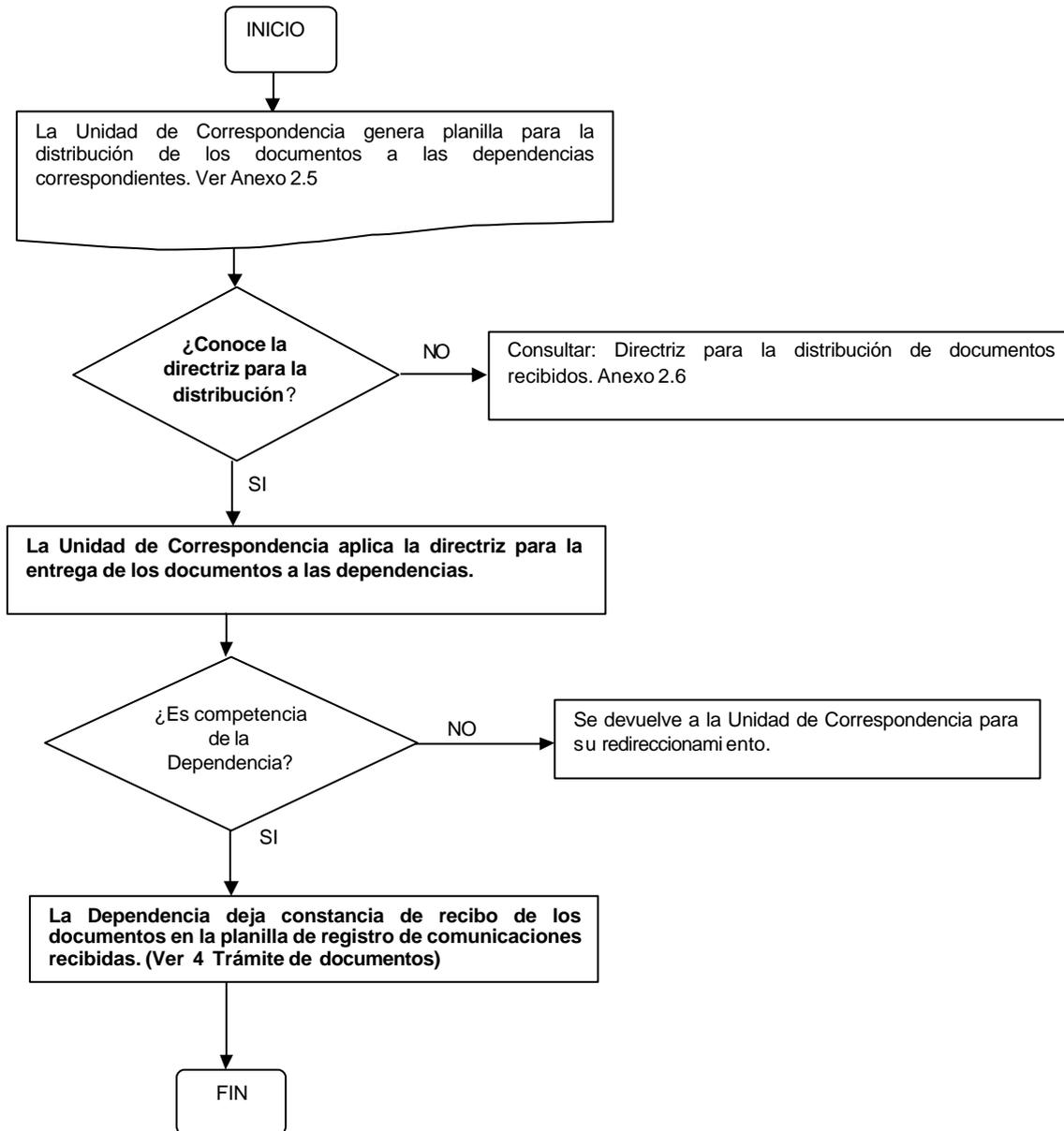


#### 2.2.8.2.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.

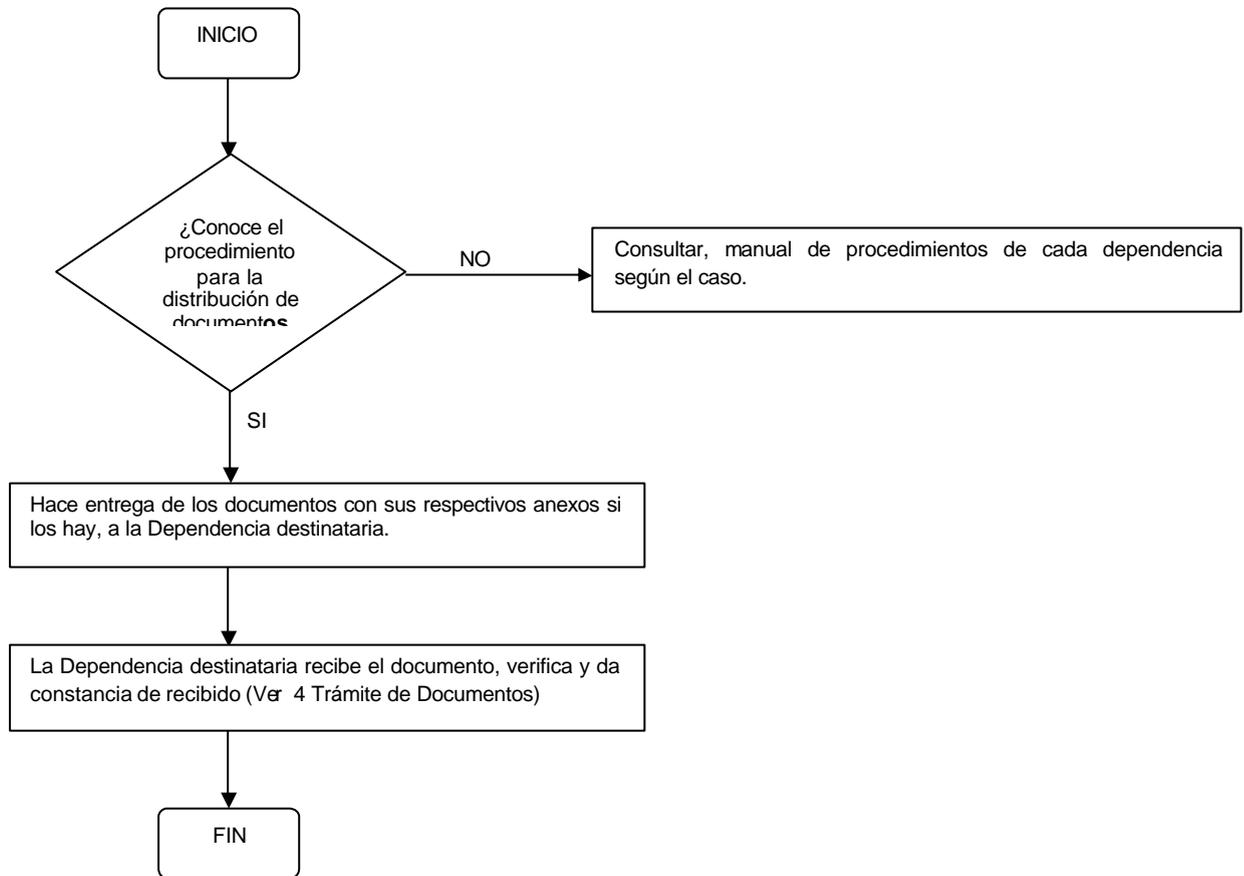


## 2.2.8.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

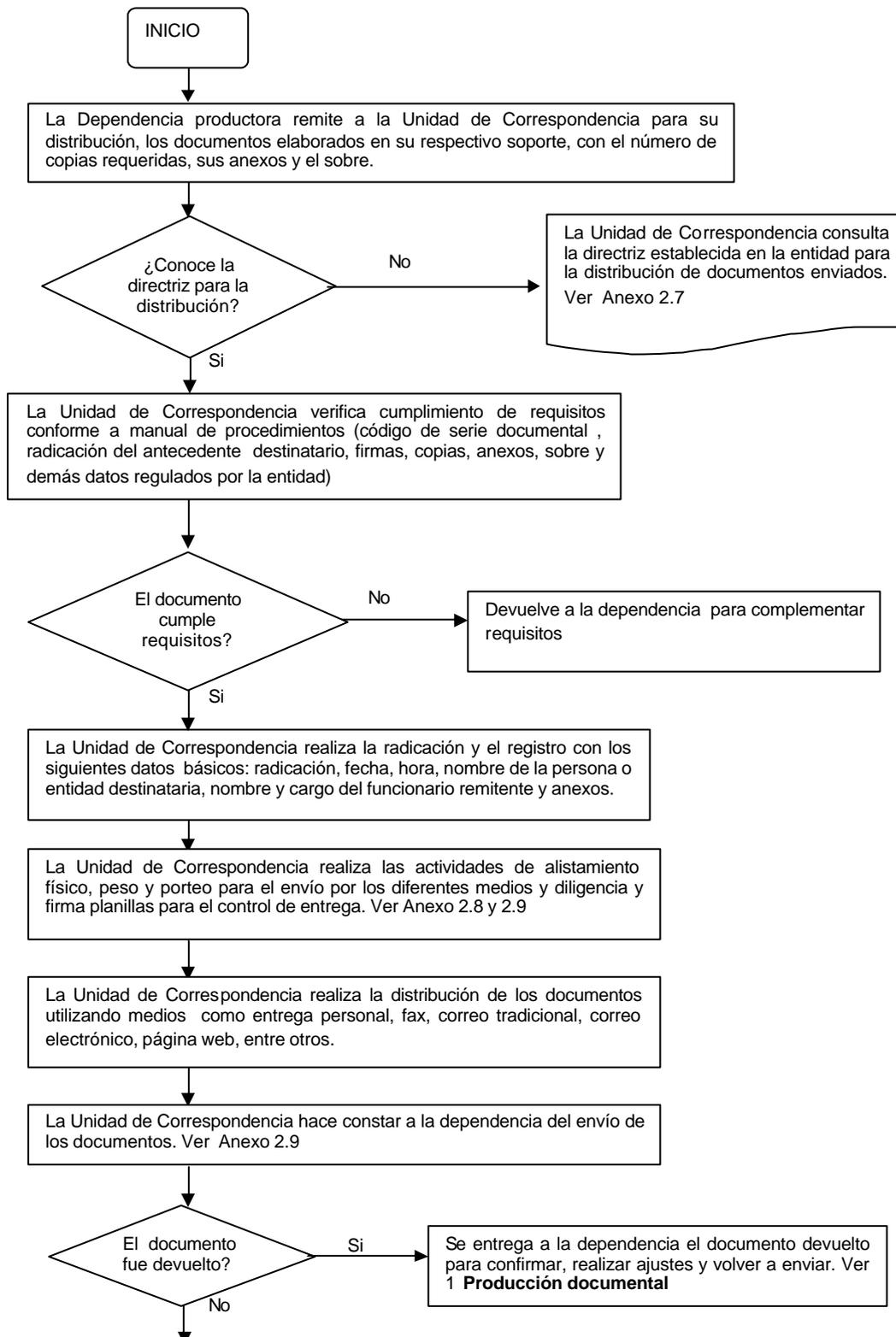
### 2.2.8.3.1 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

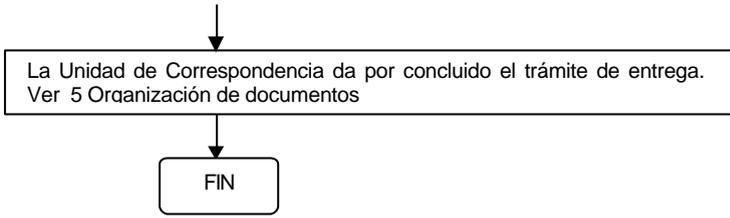


### 2.2.8.3.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.

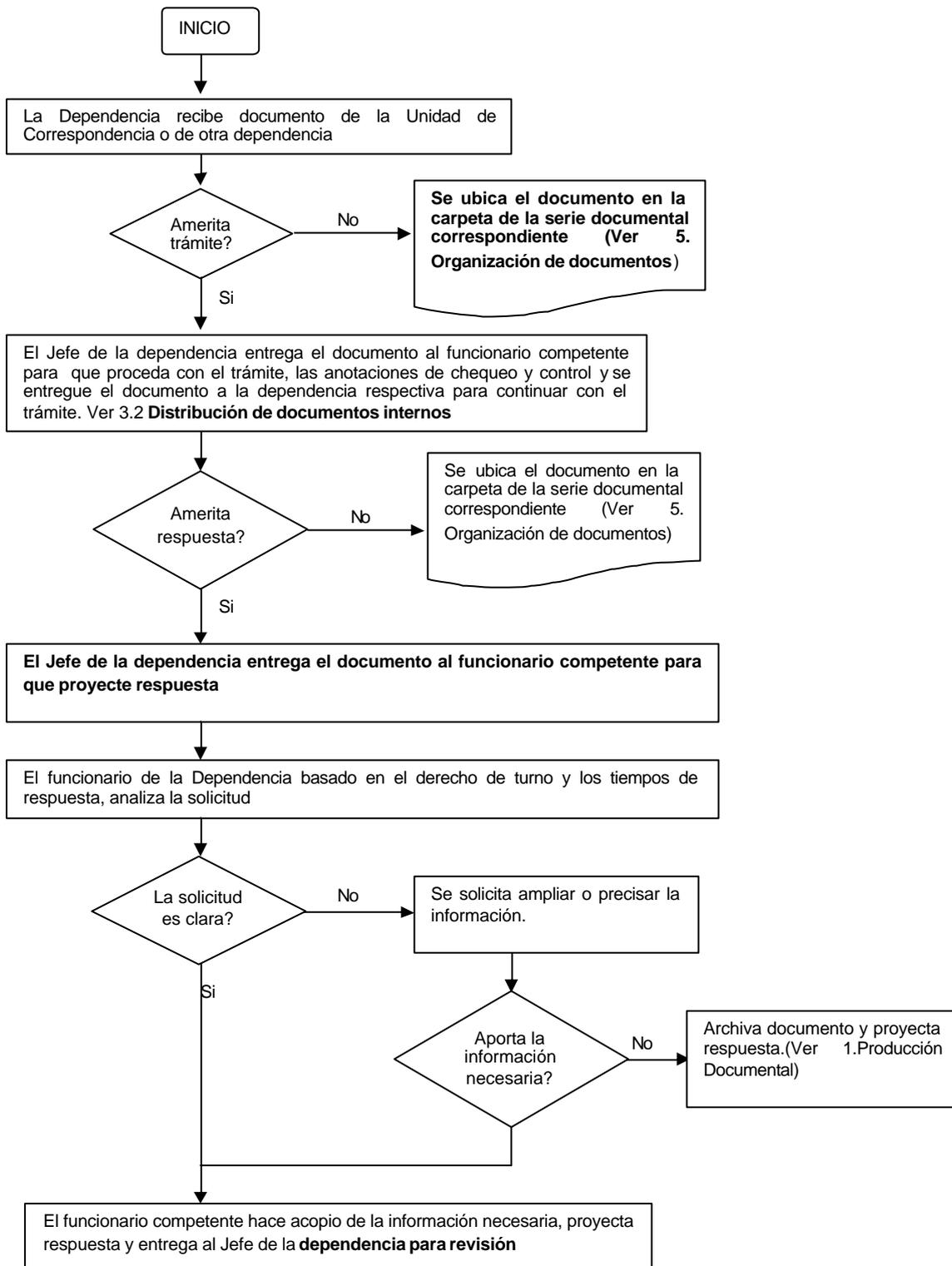


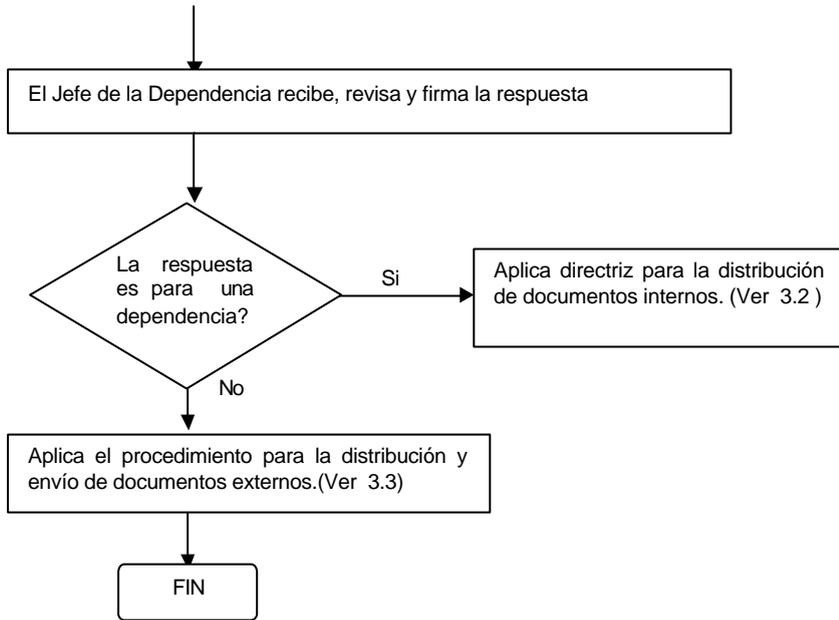
### 2.2.8.3.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.





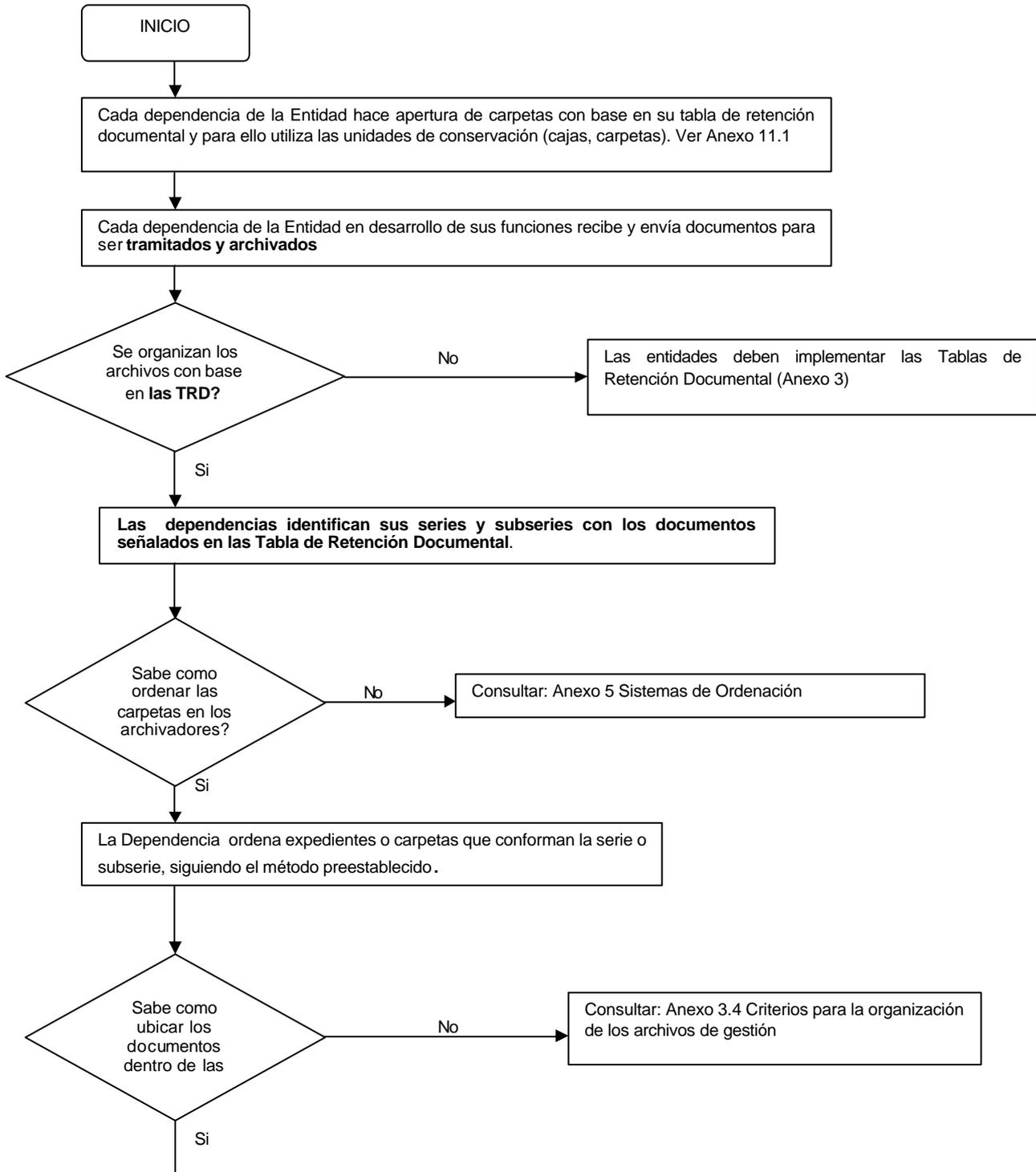
## 2.2.8.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

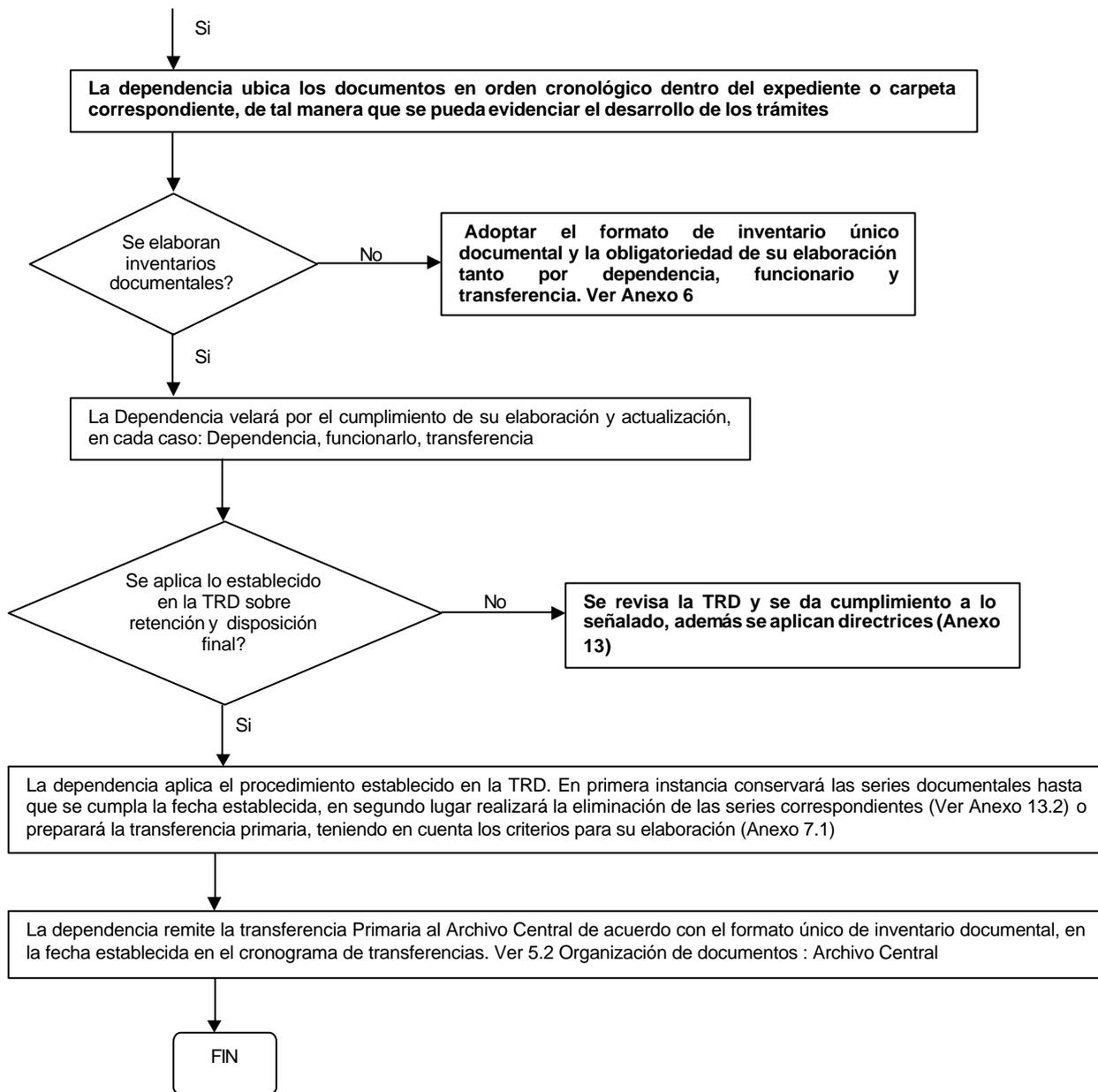




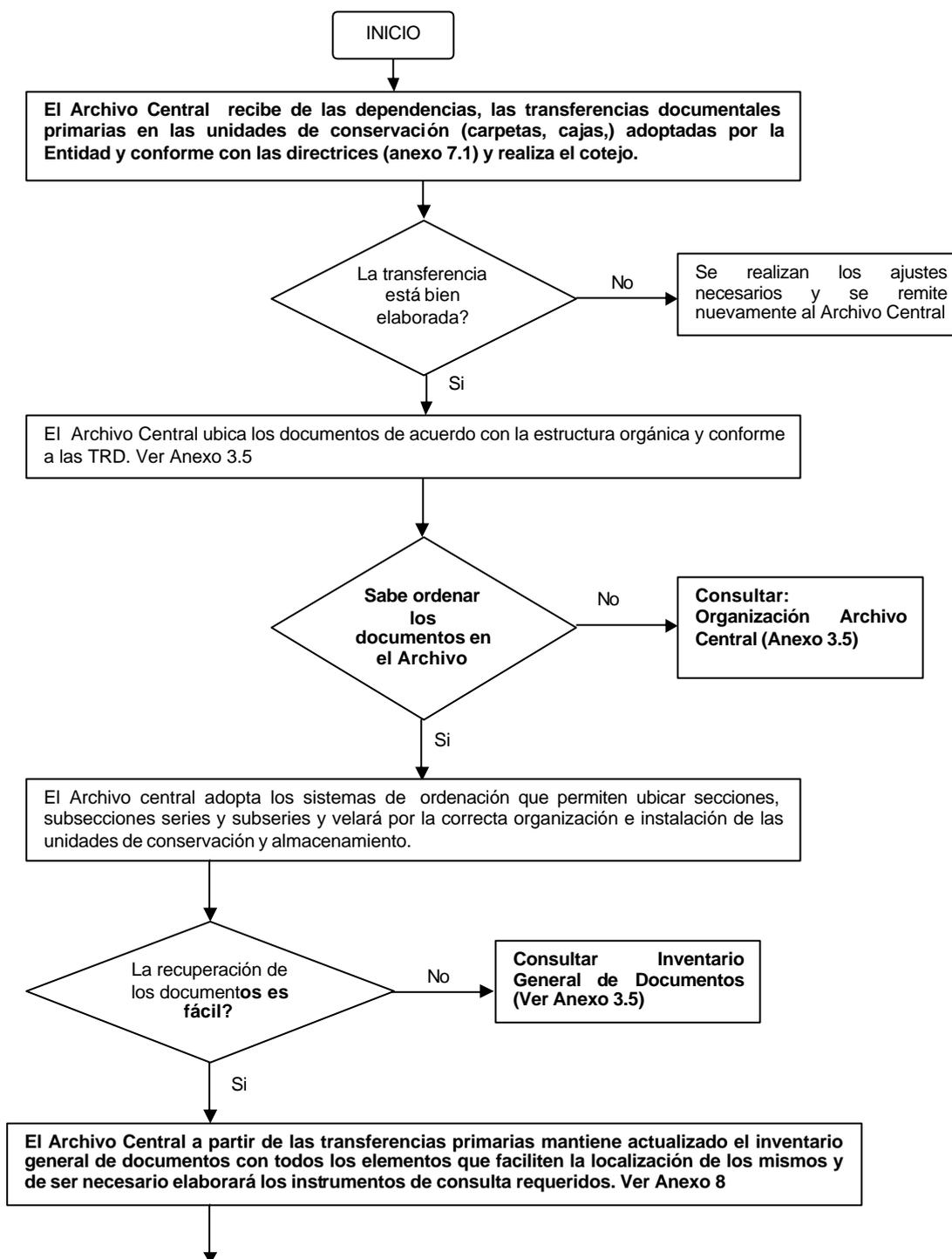
## 2.2.8.5 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

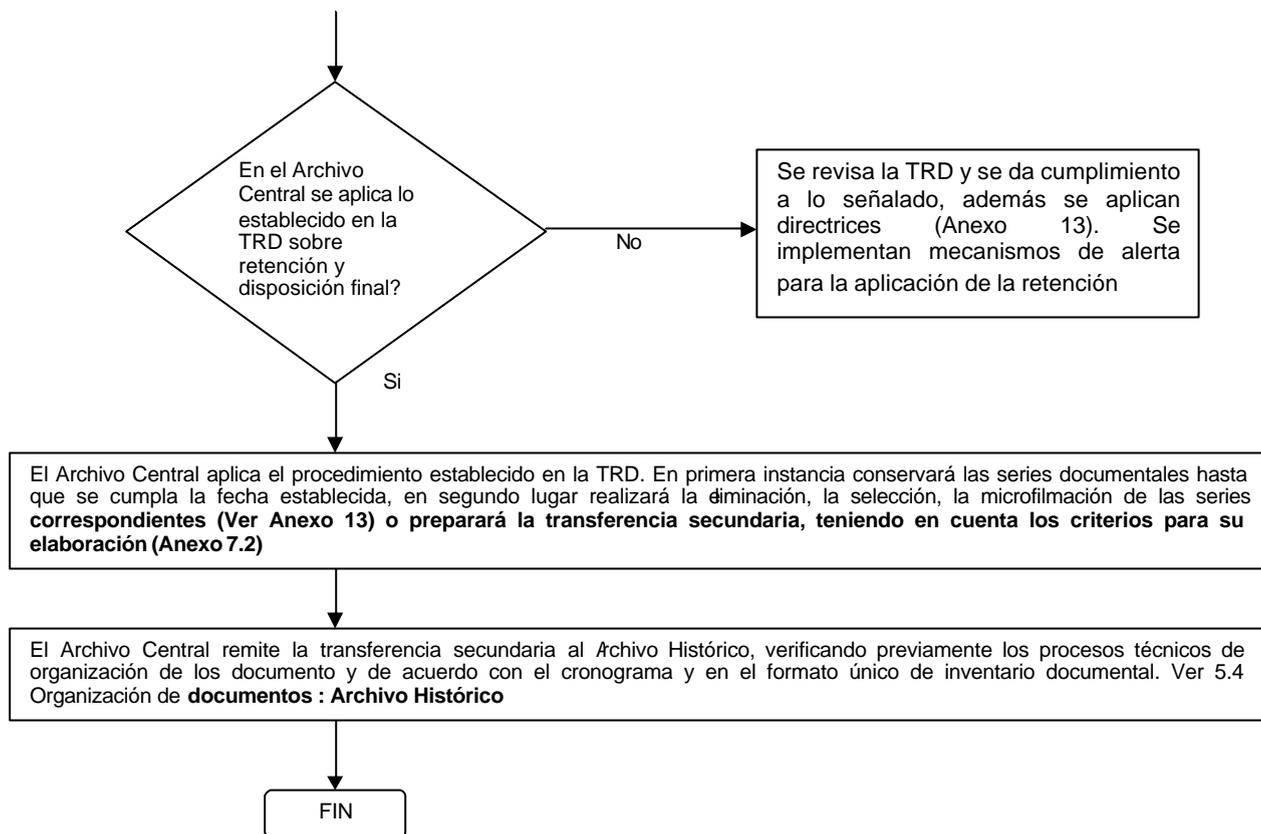
### 2.2.8.5.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN.



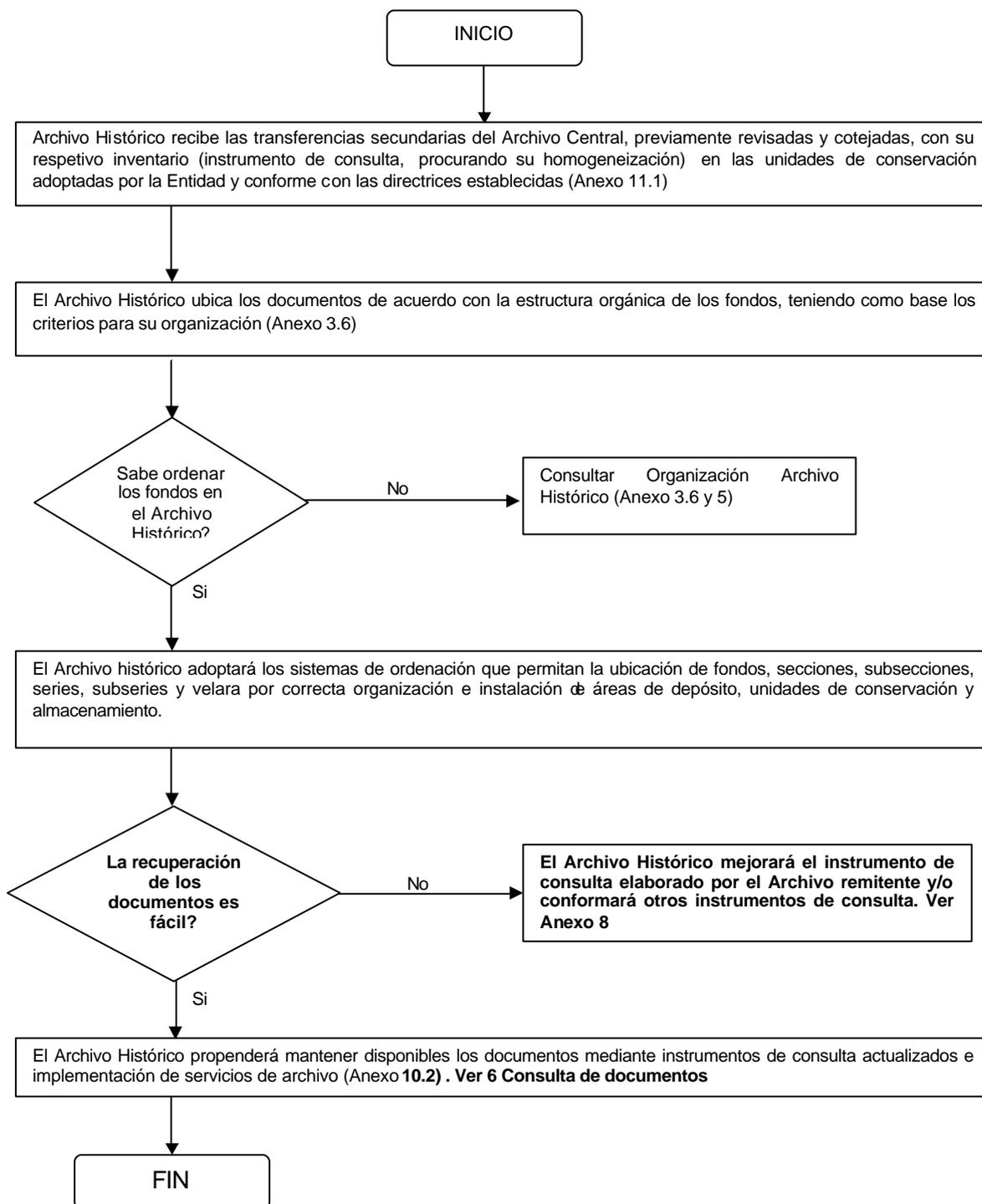


### 2.2.8.5.3 ARCHIVO CENTRAL

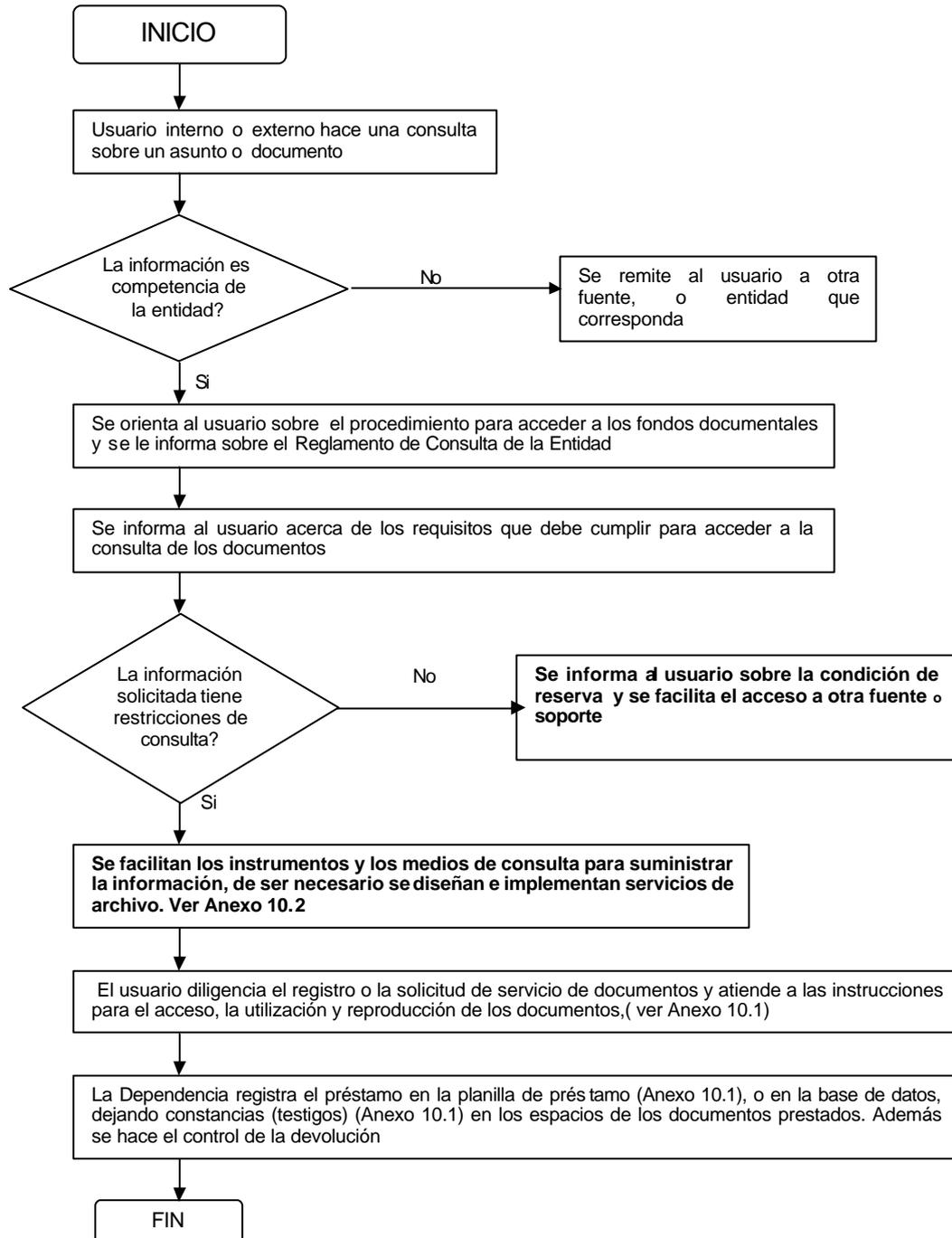




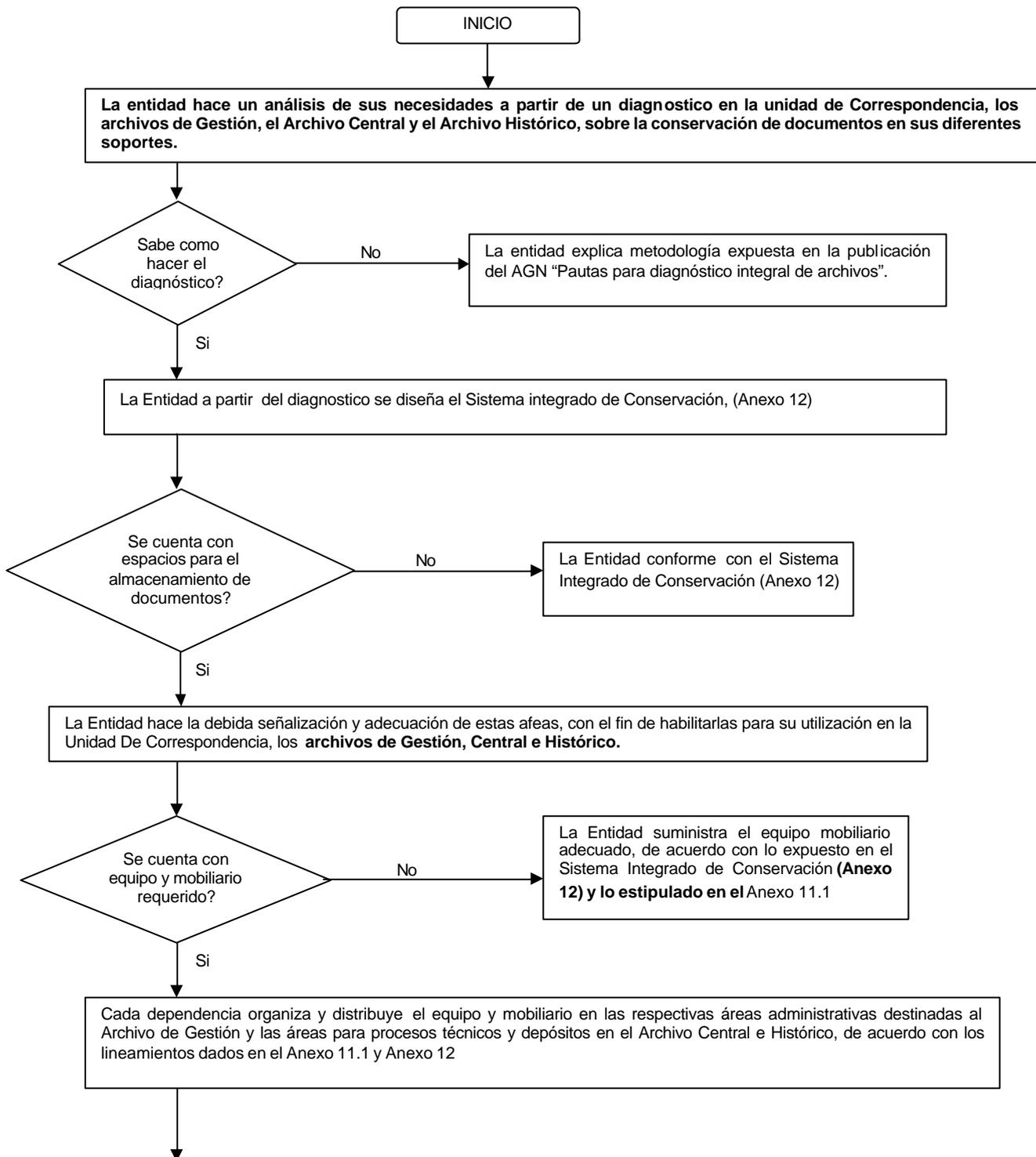
#### 2.2.8.5.4 ARCHIVO HISTÓRICO

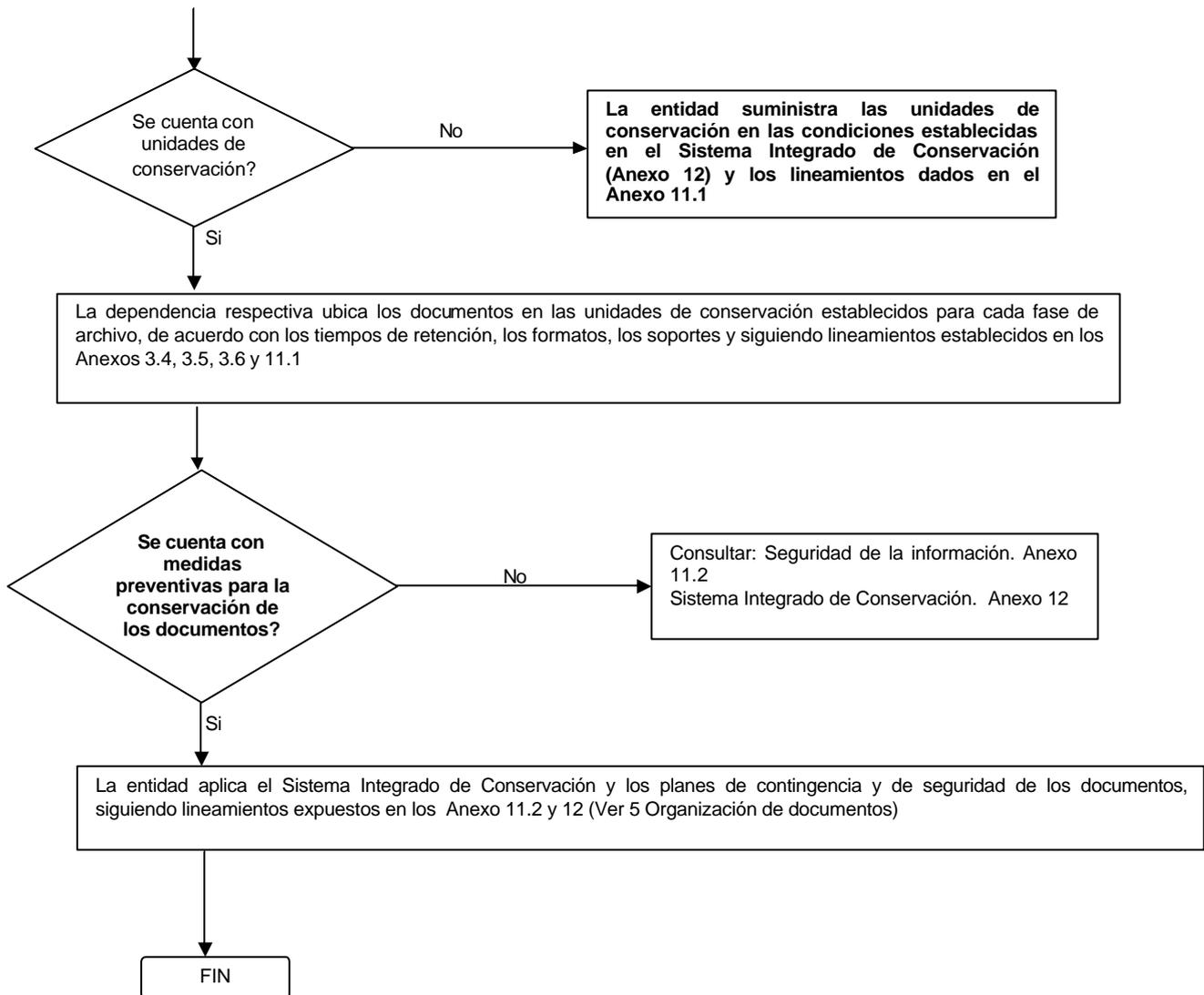


## 2.2.8.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS



## 2.2.8.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS





## 2.2.8.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

