



INFORME DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DEL  
COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

CONTRATO No. MC-07-2021

## CONTENIDO

<b>1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME</b> .....	4
<b>2. OBJETO DEL INFORME</b> .....	4
<b>2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	4
<b>3. RESUMEN</b> .....	5
<b>4. CONTENIDO</b> .....	7
<b>4.1. EVALUACION DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS</b> .....	7
4.1.1 Área de Identificación.....	7
4.1.1.1 Estructura Organizacional .....	7
<b>ORGANIGRA DE LA INSTITUCION</b> .....	8
4.1.1.2 Series documentales y volumen documental:.....	9
<b>ARCHIVO DE GESTION</b> .....	10
<b>ARCHIVO CENTRAL</b> .....	11
<b>FONDO ACUMULADO</b> .....	11
<b>4.2 ANALISIS DE PROCESOS ARCHIVISTICOS</b> .....	12
<b>PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</b> .....	12
<b>4.2.3.1 ELABORACION DE UN PGD.</b> .....	15
PASOS PARA LA ELABORACION DEL PGD .....	15
<b>4.2.3.2 ELABORACION DE UN PINAR.</b> .....	16
<b>4.2.4 Levantamiento de inventario documental de los archivos de la Institución (1.747 METROS LINEALES).</b> .....	18
<b>4.2.5 Organización y sistematización técnica de 1.747 metros lineales de los archivos de la Institución.</b> .....	18
<b>4.2.6 Digitalización e indexación de las series documentales de Historias Académicas e historias laborales.</b> .....	20
<b>4.2.7 Adecuación técnica de tres depósitos de archivo para la estandarización del archivo central de la Institución.</b> .....	21
➤ <b>CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA PARA EL ALMACENAMIENTO:</b> .....	21
➤ <b>CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS:</b> .....	21
➤ <b>CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO</b> .....	21

<b>4.2.8 Capacitación a los servidores de la entidad sobre la aplicación y buenas prácticas de los procesos de gestión documental.</b> .....	22
<b>5. RECOMENDACIONES</b> .....	23
<b>6. GLOSARIO</b> .....	25
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	32
<b>ANEXOS – CUADRO DE PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES</b> .....	33

## **1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME**

Diagnóstico integral de los Archivos de Gestión y Archivo Central del Colegio Mayor de Bolívar en cumplimiento de las obligaciones del Proceso de Selección de Mínima Cuantía MC-07-2021.

## **2. OBJETO DEL INFORME**

Presentar resultados de la verificación a los procesos de gestión documental que realiza el Colegio Mayor de Bolívar, dentro de los cuales se incluye: Diagnóstico Integral de archivos de gestión y central, administración y gestión de los documentos con base en los aspectos archivísticos, conservación y tecnológicos, para así identificar puntos críticos y definir una ruta de acción a los procesos del ciclo vital del documento la cual permita definir los criterios para desarrollar el Sistema de Gestión Documental y la administración de archivos, acorde con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

### **2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Analizar la información recopilada referente a los aspectos archivísticos, de conservación y tecnológicos de las áreas que conforman el Colegio Mayor de Bolívar.
- Determinar el volumen documental de los archivos de gestión y los depósitos que conforman el archivo central.
- Analizar los resultados de la medición de condiciones ambientales de los depósitos de almacenamiento documental.
- Identificar la infraestructura tecnológica y los sistemas de información empleados en el desarrollo de las actividades de gestión documental del Colegio Mayor de Bolívar.
- Establecer, el estado actual en materia archivística y de conservación, de los documentos que conforman el archivo central, mediante la revisión de una muestra del 3%.
- Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la gestión documental en el Colegio Mayor de Bolívar, resultado del desarrollo del diagnóstico integral.
- Plantear acciones de mejora que contribuyan a mitigar los aspectos críticos encontrados en la evaluación de los procesos de gestión documental y la administración de archivos del Colegio.
- Proponer una ruta de acción que permita dar solución a los aspectos críticos identificados en el presente diagnóstico, de acuerdo a la matriz de priorización.

### 3. RESUMEN

El Colegio Mayor de Bolívar celebró con la empresa BIGDATA TECNOLOGIA E INFORMACION S.A.S., el contrato No. MC-O7-2021, el cual tiene por objeto: “Elaboración de diagnóstico general para la implementación de la Ley General de Archivos del Colegio Mayor de Bolívar”.

Dando alcance y cumplimiento al objeto del contrato ya mencionado, el grupo operativo de la empresa, constituyó un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos quienes se encargaron de recoger la información in situ, puntualmente en la sede ubicada en el Centro Histórico Carrera 3 No. 35 – 95 Calle de la Factoría, en la cual se encontró documentos de archivo de gestión y central.

Las actividades del levantamiento de información se desarrollaron entre 26 de abril al 30 de abril, este proceso se basó en la planeación metodológica, que el Archivo General de la Nación Jorge Preciado –AGN tiene establecido para ello, a saber: asignación de roles dentro del equipo, estimación de recursos, medición de tiempo y el reconocimiento general de la entidad en cuanto su estructura y funcionamiento. En el proceso de investigación se aplicaron las fichas técnicas que se tienen establecidas para elaborar el diagnóstico, las cuales permiten desarrollar aspectos archivísticos, tecnológicos y el Sistema Integrado de Conservación en cada una de las dependencias y depósitos del archivo del Colegio Mayor de Bolívar.

Para el levantamiento de la información fue necesario utilizar las fichas técnicas que permiten elaborar el diagnóstico, el cual será enmarcado en tres actividades generales: La primera actividad consiste en el desarrollo de una encuesta a cada una de las dependencias que conforman el Colegio Mayor de Bolívar, en la cual se evalúan aspectos puntuales de tipo archivísticos y de conservación, los cuales incluyen temas de planeación, infraestructura tecnológica, ciclo vital del documento y conocimientos básicos de los funcionarios sobre la gestión documental.

La segunda actividad consiste en la medición puntual en metros lineales del volumen documental del Colegio Mayor de Bolívar, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y; la tercera actividad contempla la revisión de una muestra representativa del 3% sobre el volumen total de los documentos de archivo, almacenada en el depósito de archivo central, con el fin de identificar la aplicación de procesos archivísticos y el estado de conservación de los documentos.

La metodología empleada para el desarrollo del Diagnóstico Integral fue diseñada con base en lineamientos, directrices y normativa archivística vigente, que permite realizar el análisis de los procesos técnicos de la organización documental, la identificación y evaluación de los

ocho (8) procesos de la Gestión Documental mediante la aplicación de fichas técnicas para elaborar el diagnóstico. Así mismo, se realizó la evaluación de los espacios, la infraestructura, las condiciones ambientales y microbiología de los depósitos de almacenamiento, objeto del diagnóstico.

Para la presentación y estructuración formal del informe de diagnóstico, se tomó como referente las áreas y elementos que integran la Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)<sup>2</sup>, con las siguientes áreas:

- **AREA DE IDENTIFICACION:** Reúne la información general de la entidad, estructura orgánica – funcional, número total de las oficinas productoras, las fechas en las que el productor acumulo los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad, volumen documental de los archivos de gestión y central.
- **AREA DE CONTEXTO:** En este ítem se registran los datos de las oficinas responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos. También se incorporan datos del origen de remisión de los documentos de archivo, y la forma de ingreso. Historia institucional y la historia archivística del Colegio Mayor del Bolívar.
- **AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA:** Se trata de un resumen de contenido, en el que se identifican principalmente tipos documentales, series, o asuntos, y si estos están conforme a los instrumentos archivísticos como: Tablas de Retención Documental – (TRD), Tablas de Valoración Documental – (TVD), cuadros de clasificación documental (CCD) entre otros, y se proporciona información sobre cualquier acción de valoración.
- **AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACION:** Se describe la situación normativa que restringe o afecta el acceso a los documentos y las condiciones de reproducción de los documentos en referencia al Acuerdo 060 de 2001 y se menciona cualquier tipo de instrumento de descripción (inventarios, índices, catálogos, guías bases de datos), por oficina. Igualmente se indican características físicas importantes de las unidades documentales y requisitos de conservación preventiva.

1. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, procesos de la gestión documental.

2. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda edición. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19 - 22 septiembre de 1999. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría de Estado de Cultura, Madrid (España), 2000

## 4. CONTENIDO

### 4.1. EVALUACION DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS

#### 4.1.1 Área de Identificación

##### 4.1.1.1 Estructura Organizacional

Nombre de la entidad: Colegio Mayor de Bolívar, ubicado en el Centro Histórico Carrera 3 No. 35 – 95 Calle de la Factoría.

A través del tiempo el Colegio Mayor de Bolívar ha presentado diversas modificaciones en sus estructuras con el fin de articular las funciones, por lo tanto, se mencionarán las modificaciones más relevantes en la historia del Colegio.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con sede en la ciudad de Cartagena de Indias, recibió la categoría de establecimiento público del orden nacional por medio del decreto 758 de 1988. Es actualmente un organismo con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al ministerio de Educación nacional.

Por ser un establecimiento público, su desarrollo ha estado orientado por la normatividad colombiana. Así se inicia con la Ley 48 de 1945 que autorizó la apertura de instituciones de educación superior femenina iniciando labores en marzo de 1947. El decreto 257 de 1970 elevó el nivel de estudios de los Colegios Mayores al de educación superior y los puso bajo la supervisión del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, ofreciendo la titulación de expertas.

Más tarde, la Ley 80 de 1980, dio base para la transformación en institución tecnológica y con la Ley 83 de 1980 el Colegio logró esta transformación iniciando nuevos ajustes y revisiones curriculares que finalmente culminaron con la aprobación de todos los programas ante el ICFES.

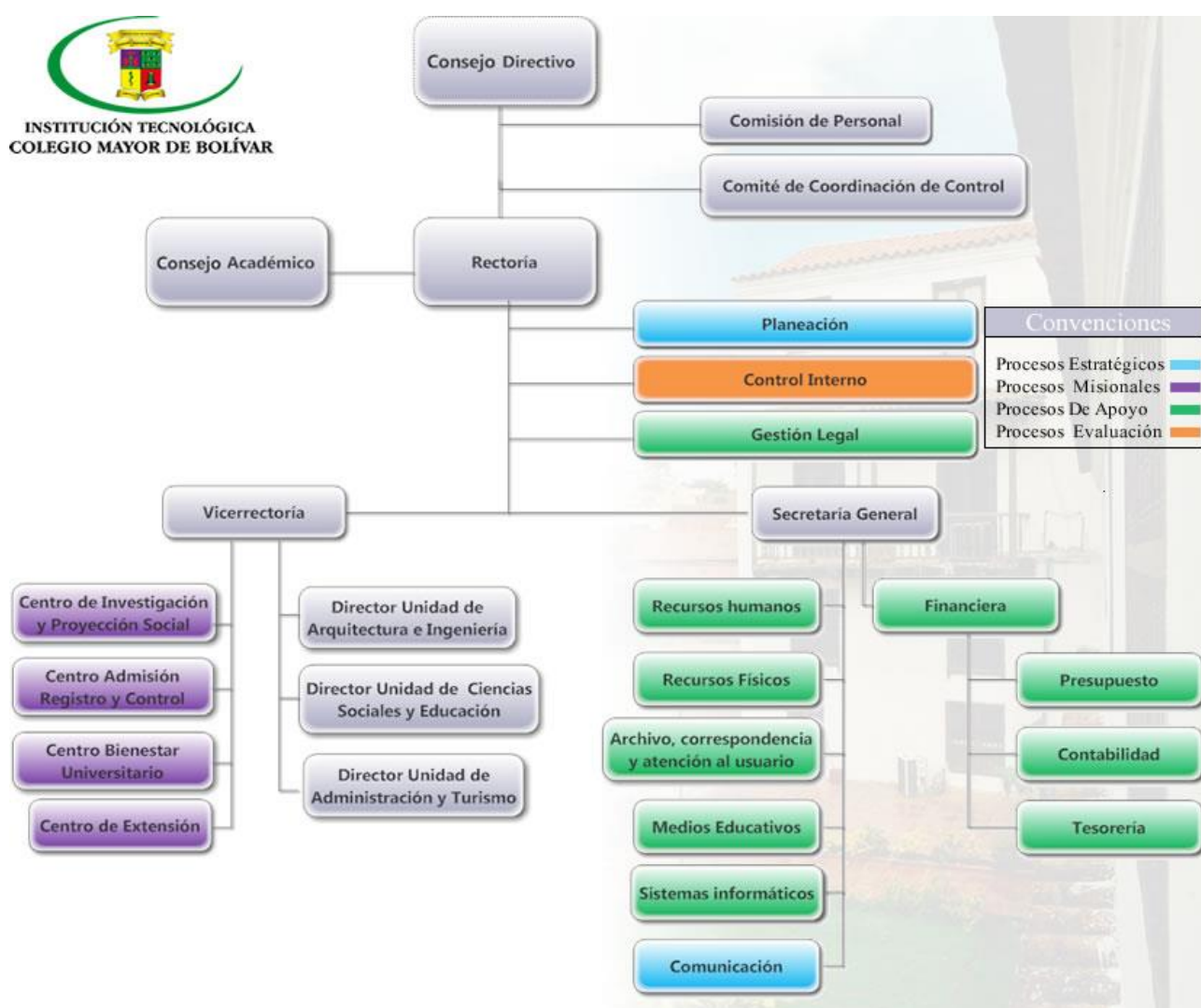
La Ley 24 de 1988, convirtió en establecimientos públicos oficiales a los Colegios mayores e instituciones técnicas y tecnológicas, con todas las exigencias de orden administrativo y presupuestal, condición requerida para transformarse en un ente autónomo, modificando su condición de unidad especial adscrita al Ministerio de Educación nacional. Esto permitió la reforma de los estatutos y la estructura, los cuales fueron aprobados por el Consejo Directivo mediante los Acuerdos 01 de 1988 y 07 de 1989 respectivamente y luego ratificados por el Gobierno nacional mediante los Decretos 1095 y 1127 de 1989.

BIGDATA TECNOLOGIA E INFORMACION S.A.S., en cumplimiento de lo pactado en el contrato con el Colegio Mayor de Bolívar, realizó las encuestas pertinentes a las Oficinas

que comprenden dicha entidad tal como lo demuestra las “Fichas de Diagnostico”, de lo por consiguiente se aplicaron un total de 24 encuestas al mismo número de oficinas.

En total se realizaron 24 encuestas a las oficinas del Colegio, es preciso recordar, que las Oficinas identificadas fueron igualmente objeto del diagnóstico como se evidencia en este informe.

## ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION





#### 4.1.1.2 Series documentales y volumen documental:

Dos procesos importantes se desarrollaron durante el levantamiento de la información del Colegio Mayor de Bolívar, el primero de ellos consta de la identificación de las series documentales de los documentos de archivo por oficinas productoras y el segundo establece el volumen documental expresado en metros lineales. Cuyo levantamiento se realizó con base en la NTC 5029:2001 “Medición de Archivos”. (Ver cuadro Anexo No. 1 series documentales y volumen documental del Colegio Mayor de Bolívar).

La información plasmada en el anexo No. 1, es el resultado de la medición del volumen documental, en metros lineales, realizada en cada uno de los espacios de almacenamiento, oficinas y puestos de trabajo que corresponden a los archivos de gestión, depósito central y fondos acumulados de la entidad.

Con base en lo anterior, la medición del acervo documental perteneciente al archivo del Colegio Mayor de Bolívar, arrojó los siguientes resultados: el volumen total en archivo de gestión corresponde a 785 metros lineales, por su parte el archivo central tiene un total de 62 metros lineales y un total de 900, pertenecientes a los fondos acumulados. (Gráfica No. 01)

<b>LUGAR – UBICACIÓN</b>	<b>METROS LINEALES APROXIMADOS</b>	<b>CONTENIDO (ASUNTOS/SERIES DOCUMENTALES)</b>
ARCHIVO CENTRAL	62	Secretaría general Matrículas Resoluciones Acuerdos Calificaciones Nóminas Correspondencia Afilaciones Tesorería cuentas Batas de contabilidad Rectoría Varios Vicerrectora Control interno Comunicados Contrato Pagaduría Secretaría general Rendición de cuentas

		Programa preescolar Historias laborales Programas académicos Historias académicas Proyectos de investigación Créditos
OFICINA PROYECTOS DE EXTENSIÓN	31	Convenios de prácticas internacionales Ofertas de formación continuada
FINANCIERA	82	Movimiento contable
CONTRATACIÓN	75	Contratos
RECURSOS HUMANOS	32	Historias Laborales Grabaciones consejos directivos
JURIDICA	23	Procesos jurídicos del colegio
RECURSOS HUMANOS OFICINA 2	138	Historias laborales Nominas
ARCHIVO ACUMULADO ADMISIONES	900	Documentación de todas las áreas
FACULTAD CIENCIAS SOCIALES	15	Documentos Académicos
FACULTAD ARQUITECTURA	16	Documentos Académicos
FACULTAD ADMINISTRACIÓN	4	Documentos Académicos
SECRETARIA GENERAL Y VICERRECTORIA	143	Actos Administrativos Documentación de varios asuntos
CONTROL INTERNO	15	Informes
FONDO ACUMULADO EN PASILLO	15	Documentación de todas las áreas
BIBLIOTECA	8	Planillas
EXTENSIÓN	138	Documentación de varios asuntos
CONTRATACION Y COMPRAS	50	Contratos Proveedores
<b>TOTALES EN METROS LINEALES</b>	<b>1.747</b>	

### ARCHIVO DE GESTION

Mediante el levantamiento de información, que permitió determinar el volumen documental almacenado en el archivo de gestión del Colegio Mayor de Bolívar, se pudo identificar la presencia de documentos que terminaron su trámite hace más de ocho años. En consecuencia, se recomienda levantar los respectivos inventarios de los documentos en el archivo de gestión, facilitando las actividades de aplicación de las Tablas de Retención Documental y cumplir con lo estipulado al artículo 11° del Acuerdo 002 de 2014 expedido

por el Archivo General de la Nación y al artículo 2.8.2.2.5 del Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura 1080 de 2015.

Mediante el análisis de los resultados, se infiere que las unidades de conservación más utilizadas en los archivos de gestión son las carpetas de yute, la serie documental de Historias Laborales y los actos administrativos las dependencias que mayor cantidad de unidades presentan con una cifra de 8.322 aproximadamente.

Con respecto a las AZ's, estas constituyen la segunda unidad de conservación más usada en las oficinas del Colegio, alcanzado una cifra de 5.652 unidades aproximadamente.

Dichas unidades de almacenamiento no son adecuadas para la conservación, dado que su uso genera deterioros en los soportes documentales.

Es importante mencionar que la unidad de conservación denominada como "otros", hace referencia a argollados, anillados, fólderes y sobres.

### ARCHIVO CENTRAL

Los resultados de medición del volumen documental en el archivo central, alberga documentación producida desde 1.962 aproximadamente. Para el periodo comprendido entre 1.962 y 2.019 se encontraron actas, decretos y gacetas; en este depósito se encuentra un volumen documental de 62 ML.

Del total de los documentos de archivo que corresponde al archivo central, el 37 ML fue producido por la Secretaria General y Contratación, Seguido a esta oficina, la Secretaría de Servicios Administrativos, y el Despacho del Rector produjeron respectivamente el 25 ML y de los documentos de archivo central del Colegio.

### FONDO ACUMULADO

Es importante tener en cuenta que el fondo Acumulado se define como el "conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta".

Teniendo en cuenta que en el Colegio Mayor de Bolívar no se realizan transferencias primarias hace por lo menos diez (10) años, y sus documentos carecen de un proceso de ordenación o valoración archivística, dichos documentos se tomaron como fondo acumulado, el cual asciende aproximadamente a unos 900 metros lineales localizados en distintos depósitos y oficinas.

Para intervenir los fondos acumulados, es necesario enmarcar los procedimientos en el Acuerdo 02 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización

de fondos acumulado” y el Acuerdo 04 de 2013 “[...] Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.”

Por lo anterior, es indispensable intervenir este fondo documental que se ha venido acumulando a través de los tiempos sin ningún criterio archivístico y que se elabore la Tabla de Valoración Documental, instrumento indispensable para desarrollar los procesos técnicos de organización documental; igualmente cumplir con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Otro de los componentes importantes es la sensibilización y capacitación de todo el personal del Colegio.

## **4.2 ANALISIS DE PROCESOS ARCHIVISTICOS**

### **PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

#### **4.2.1 Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Institución**

- Aplicar la encuesta estudio unidad documental del Archivo General de la Nación a los responsables de la producción de los documentos con el fin de identificar las series documentales que se producen en cada dependencia.
- Identificación y revaloración de series documentales
- Identificación de valores primarios y secundarios de la documentación.
- Revisión y ajuste al cuadro de clasificación documental
- Elaboración de las tablas de retención documental
- Presentación de la propuesta de tabla de retención documental al comité interno de archivo de la Entidad para su revisión y aprobación.

#### **4.2.2 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Institución.**

- Recopilación de la información institucional.

Se debe recopilar toda la información concerniente a las estructuras orgánicas desde la existencia de documentos en el fondo documental acumulado hasta la fecha. Además, disposiciones especiales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios administrativos que haya tenido la Entidad.

- Reconstrucción de la memoria institucional.

Con la información recopilada en la actividad anterior y la que puedan aportar los inventarios documentales del fondo documental acumulado, se debe reconstruir la historia institucional en materia orgánico-administrativa, dirigida a la intervención del fondo documental acumulado.

Dicha reseña histórica debe reflejar de manera clara, precisa y cronológica los diferentes cambios estructurales que ha tenido la Institución a lo largo de la historia, y se convierte en un insumo importante para emprender el trabajo de valoración e intervención del fondo documental acumulado.

- Cuadros evolutivos de estructuras de la Institución

Con base en la información que se recopile en la búsqueda de la información institucional, deberá evidenciar la estructura jerárquica en la conformación orgánica y de las funciones desempeñadas por cada dependencia de la Entidad a través del tiempo; para con ello, precisar las actividades que generaron la producción y recepción de los documentos, en los distintos momentos identificados en la historia de la Institución.

- Análisis de la información recolectada.

Con la reseña histórica, los inventarios documentales, manuales de funciones, actos administrativos que reflejen cambios estructurales y demás normas que regulen la prescripción de documentos en el país, se tienen todos los elementos necesarios para iniciar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental a partir del análisis técnico y funcional de la información recolectada.

Del análisis de la información recolectada deben resultar los listados de series documentales por oficina productora y los cuadros de clasificación documental.

- Cuadros de Clasificación documental.

Con los listados de series, subseries y asuntos por oficina productora, el futuro contratista deberá elaborar los cuadros de clasificación documental, aplicando el principio archivístico de procedencia.

Los cuadros de clasificación documental deben reflejar la estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y agrupación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de cada una de las dependencias en cada período de tiempo.

Los cuadros de clasificación son la base para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

- Valoración Documental.

La valoración debe hacerse teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el funcionamiento de la Entidad y la normatividad vigente. En la valoración se determina si los documentos tienen valores primarios (administrativo, contable, tributario, legal, jurídico) y/o secundarios (Científico, técnico, testimonial, cultural). Con base en la valoración documental se debe establecer los tiempos de permanencia de cada serie o asunto documental en el archivo central, así como su disposición final.

- Diseño, elaboración y presentación de las Tablas de Valoración Documental.

El desarrollo de las actividades previamente establecidas es el insumo para construir la versión preliminar de Tablas de Valoración Documental de la Institución y sus fondos adscritos.

Para el efecto, se aplicará el formato establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo N° 002 de 2004; cada tabla de valoración documental debe contener la siguiente información:

- Código
- Asunto o Serie Documental.
- Retención.
- Disposición Final.
- Conservación total.
- Eliminación.
- Microfilmación y/o digitalización.
- Selección documental.
- Procedimientos.

- Presentación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo.

Una vez elaboradas las Tablas de Valoración Documental, el futuro contratista, las deberá presentar al Comité de Archivo de la Institución para su estudio y aprobación. En el evento de presentarse solicitud de ajustes, el futuro contratista deberá atender de manera inmediata la solicitud y volverá a presentarlas (cuando sea necesario) al Comité de Archivo de la Institución, para proceder a su aprobación, con el fin de remitirlas al Archivo General de la Nación para su convalidación.

### **4.2.3 Elaboración de los Instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental (PGD) y PINAR.**

#### **4.2.3.1 ELABORACION DE UN PGD.**

Un programa de gestión documental se puede definir como 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 documentos. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

#### **PASOS PARA LA ELABORACION DEL PGD**

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

#### **4.2.3.2 ELABORACION DE UN PINAR.**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades de carácter público.

Los pasos para su elaboración e implementación son:

a) IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA ENTIDAD EN SUS GESTION DOCUMENTAL.

En esta etapa se analiza las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la gestión documental al interior de la entidad en aspectos tales como: administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos con el propósito de determinar la prioridad de acción de los procesos a implementar.

Se aplicarán los siguientes aspectos técnicos:

- Diagnóstico integral del archivo
- Mapa de riesgos
- Planes de mejoramiento generados de auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control
- Formulario Único de Reportes de Avance de Gestión.
- Planes de mejoramiento Archivístico generados por el AGN.
- Autoevaluación de la función archivística

b) DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez se identifique la situación actual de los procesos de gestión documental, se analizará las herramientas administrativas de la entidad, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándoles a los riesgos a los cuales está expuesta, con lo cual se permite la adecuada formulación del PINAR.

c) PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

En esta etapa se pretende determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Dentro de este aspecto se determina los siguientes aspectos:

- Administración de archivos
- Acceso a la información



- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

d) FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
– PINAR

Se orienta y desarrolla políticas internas al interior de la entidad para mejorar su función archivística, realizando un análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto en la entidad.

e) FORMULACION DE OBJETIVOS

Se realizará el planteamiento de los objetivos estratégicos para la implementación del PINAR.

f) FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

- Nombre del plan o proyecto
- Metas
- Actividades
- Indicadores
- Recursos
- Matriz

g) CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

El propósito es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad que esté desarrollo o previstos para futuras acciones.

h) CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con la elaboración de esta herramienta permite a la entidad realizar el seguimiento, control y mejora de la gestión documental.

i) LA ESTRUCTURA DEL PINAR

- Introducción
- Contexto estratégico de la entidad
- Visión estratégica del plan
- Objetivos

- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento.

j) APROBACION Y PUBLICACION

- El PINAR se presentará para su aprobación al COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO de la Entidad o al comité interno de archivo
- Capacitaciones.

**4.2.4 Levantamiento de inventario documental de los archivos de la Institución (1.747 METROS LINEALES).**

El inventario documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental o archivo de gestión, para este el Archivo General definió el FUID como herramienta para levantar inventarios.

Las actividades necesarias para el levantamiento del inventario comprenden la identificación y agrupación de unidades archivísticas en su estado natural sin importar el soporte o unidad de conservación en que se encuentre (carpetas, cajas, pastas de argollas, libros, CD, disquetes, material gráfico etc.) con el objetivo de identificar las diferentes unidades documentales que apuntan a los temas correspondientes.

La metodología y plan de trabajo a utilizar será el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, suministrado por la Institución que comprende como mínimo los campos establecidos por el Acuerdo 038/2002.

El levantamiento de este inventario comprenderá como principal actividad la clasificación previa de los documentos debido a su falta de identificación y a la ausencia de unidades de conservación que los contenga.

El proponente entregara a la Institución, todos los soportes del desarrollo de la actividad en medio impreso y medio magnético.

**4.2.5 Organización y sistematización técnica de 1.747 metros lineales de los archivos de la Institución.**

De acuerdo con el proceso a desarrollar, se divide el proceso en dos aspectos, a saber;

1. Organización Documental de Series Simples

Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción.

Son series documentales simples, por ejemplo: Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, las actas del comité académico, asambleas, comités, comisiones, etc.

## 2. Organización Documental de Series Complejas

Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

Pasos metodológicos para su ordenación:

- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.
- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.
- Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.
- Aplicación del sistema de ordenación de la serie.
- Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
- Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.
- Foliación de todos y cada uno de documentos que conforman los expedientes.
- Identificación de las diferentes unidades de conservación.

Son ejemplos de unidades documentales complejas los contratos, las historias laborales, las historias académicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, etc.

Se deberán aplicar los procedimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para la organización de los archivos de del Colegio, a intervenir, de acuerdo con los acuerdos y decretos establecidos por el AGN.

Se deberán intervenir los archivos suministrados los insumos requeridos para su organización, (cajas de archivo, carpetas y rótulos de identificación).

#### **4.2.6 Digitalización e indexación de las series documentales de Historias Académicas e historias laborales.**

- Se debe digitalizar aproximadamente 1.400.000 imágenes, de las series de historias académicas y laborales, con una resolución de 200 DPI, en escala de blanco y negro y el suministro de un sistema electrónico de consulta y digitalización, la indexación se realizará por expediente hasta 5 campos, los cuales serán determinados por el Colegio.
- Se deberán contemplar los criterios de archivística establecidos en la Ley 594 de 2000, Acuerdos No. 037, y 042 de 2002, No. 006 de 2011, Acuerdo 027 de 2006 y en el protocolo del Archivo General de la Nación para digitalización de documentos, en Circular 05 de 2012 emitida por el Archivo General de la Nación.
- La actividad de Digitalización consiste en convertir los documentos en soporte papel de las series de historias académicas y laborales, de aproximadamente 1.400.000 documentos a digital.
- El proceso de Digitalización se hace con fines Archivísticos, para consulta de documentos.
- Los documentos corresponden a expedientes de historias académicas y laborales, producto de la organización, contenido en cajas X200 o cajas X300, teniendo presente las siguientes consideraciones:
  - a) El proceso de digitalización comprende: El alistamiento y Digitalización de los documentos organizados.
  - b) El número estimado de imágenes a digitalizar es de 1.400.000 imágenes.
  - c) Realizar el cargue e integración de los expedientes digitalizados en una base de datos de imágenes, para su posterior consulta. La indexación se debe realizar a nivel de Expedientes y/o Carpetas.
  - d) La labor de digitalización de documentos podrá realizarse en sitio en las instalaciones de la Institución, en área destinada por el Colegio, siempre y cuando al momento de iniciar la actividad exista lugar disponible y adecuado para tal fin, siendo así, el proponente podrá instalar los equipos que requiera para el proceso conforme a los espacios en la dependencia y disponer de personal técnico necesario para la realización de la labor.
  - e) Módulo de visor de imágenes correspondientes a la documentación digitalizada

#### **4.2.7 Adecuación técnica de tres depósitos de archivo para la estandarización del archivo central de la Institución.**

- Debe cumplir con todas las normas de seguridad, físicas y ambientales requeridas.
- Las características del terreno deben garantizar la no existencia de riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- El Depósito debe estar situada lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos.

##### ➤ CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA PARA EL ALMACENAMIENTO:

1. Estructura sólida, en diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
2. Los estantes deberán estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
3. Se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se utilizan parales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se anclan los estantes con sistemas de fijación a piso.
4. El entrepaño inferior se encuentra por lo menos a 10 cm del piso.
5. Los entrepaños ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos permitiendo una graduación de cada 7 cm o menos.
6. La estantería no debe estar recostada sobre los muros y cuentan un espacio de 20 cm, entre estos y la estantería.
7. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe ser mínimo 60 cm.
8. La estantería debe contar con un sistema de identificación visual.

##### ➤ CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS:

1. Ventilación: La disposición de los estantes deben permiten una adecuada ventilación a través de ellos.
2. Iluminación: En cuanto a la estructura eléctrica y tecnológica, se debe garantizar que las mismas brindan seguridad, tanto por los usuarios como para la documentación, evitando un posible corto circuito al interior de los depósitos, se emplean materiales de óptima calidad, así mismo, se cuenta con Tomas de corriente reguladas.

##### ➤ CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

1. Disponer de equipos suficientes para atención de desastres como extintores CO2, Solkaflan o Multipropósito, de acuerdo con el material a conservar, las dimensiones de la bodega y la capacidad de almacenamiento.

2. Disponer de señalización de seguridad necesaria, resistente a los rayos UV y la decoloración, que soporten tráfico pesado.
3. Detectores de humo en bodega.
4. Medidor de temperatura y humedad.
5. Instalación de cebaderos de Control de Roedores.

#### **4.2.8 Capacitación a los servidores de la entidad sobre la aplicación y buenas prácticas de los procesos de gestión documental.**

Se deberán dictar capacitaciones teórico prácticas sobre cada uno de los temas o actividades ejecutadas.

## 5. RECOMENDACIONES

- Elaborar protocolos de conformación e intervención de las series documentales, lo cual permite tener una guía para el trabajo archivístico, unificando criterios y definiendo como se interviene una serie documental compuesta y que elementos lleva asociados, como las hojas de control, de las series documentales simples.
- Se recomienda al Colegio, implementar y hacer seguimiento del Formato Único de Inventario documental FUID.
- Elaborar un cronograma de transferencias primarias y secundarias que permita regular y cumplir los tiempos de retención determinados con la actualización de las Tablas Retención Documental.
- Observando el alto volumen documental, es importante que el Colegio solicite a cada área identificar: las copias de documentos de archivo, los documentos de apoyo, las cuales pueden eliminarse sin el requerimiento de la convalidación de las tablas de retención o valoración documental.
- Es fundamental que la entidad depure su proceso de correspondencia, potencializando el sistema de gestión de la correspondencia, buscando eficacia, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales y peticiones de los usuarios.
- Conformar un grupo de trabajo idóneo encargado de verificar el proceso de gestión documental en la entidad.
- Implementar panillas de control de acceso y control de préstamo de documentos en el archivo de gestión.
- Organizar los fondos acumulados aplicado los lineamientos establecidos en el Acuerdo 002 de 2004.
- Centralizar el proceso de radicación a través de la Ventanilla Única de Correspondencia, con el fin de evitar pérdida de las comunicaciones oficiales, garantizando un control y seguimiento de las mismas.
- Para la identificación de las unidades de conservación y de almacenamiento, se recomienda implementar y hacer seguimiento a la identificación de las carpetas y cajas de archivo.
- Se sugiere implementar y hacer seguimiento a los programas de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, saneamiento ambiental y documental dentro del sistema integrado de conservación, conforme a lo estipulado en el acuerdo 006 de 2014.

- Instalar equipos deshumidificadores para controlar el nivel de humedad relativa y mantenerlo por debajo del 60%, tanto en el depósito del archivo central como en los archivos centralizados de gestión.
- Instalar un sistema de ventilación o circulación de aire que permita disminuir y controlar los valores de temperatura, en los depósitos de almacenamiento documental.
- Realizar jornadas de limpieza documental periódicas, bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Realizar la desinfección de los documentos que presentan deterioro biológico.
- Recubrir las ventanas con una película protectora y las lámparas con un acrílico para disminuir la intensidad lumínica dentro del espacio de almacenamiento de la documentación.
- Utilizar materiales de calidad de archivo para el almacenamiento y conservación de documentos de archivo, tanto en archivo de gestión y archivo central.
- Adquirir mobiliario de archivo suficiente para almacenar los documentos en archivo de gestión.
- Realizar mantenimiento locativo de muros, pisos, techos, ventanas y baños de los depósitos de archivo.
- Elaborar inventario de documentos en todas las áreas del Colegio.
- Es fundamental el desarrollo de un protocolo de digitalización, estableciendo resolución de imágenes y descriptores para el almacenamiento de documentos, toda vez que las áreas cuentan con escáneres y están siendo utilizados sin un parámetro claro.
- Durante el levantamiento de información se observa un vacío conceptual, frente a temas relacionados con seguridad de información y protección de información, es recomendable que el grupo de gestión documental desarrolle charlas al interior de la entidad sobre este tema.
- Se recomienda estandarizar los metadatos para las aplicaciones, sistemas de información y documentos electrónicos que permita garantizar la preservación digital a largo plazo en cumplimiento ISO 23081-1:2008.
- Para los procesos de organización, la entidad debe tener en cuenta los principios de orden original y procedencia.



## 6. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

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

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

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

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Documentación:** Acción de documentar mediante un proceso de información que otorga datos específicos.

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

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

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

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

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

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

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

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

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

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

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

## BIBLIOGRAFÍA

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda edición. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19 - 22 septiembre de 1999. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría de Estado de Cultura, Madrid (España), 2000 Constitución para la Confederación Granadina 1 de 1858 (mayo 22) Congreso de la Confederación Granadina.

Constitución Política de 1886. Asamblea Nacional Constituyente. Consultado [en línea]: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=7153>.

Familia Hormaza y de la familia Lloreda, al lado de otros como Guillermo Borrero, Pepe Borrero, Pedro Pablo Caicedo, Federico O'Byrne y Enrique Garcés, entre otros. Darío Sáenz, José. La formación de la burocracia en el Valle del Cauca entre 1910 y 1950. Cali: 2013, Universidad ICESI. Consultado [en línea]: [http://repository.icesi.edu.co/biblioteca\\_digital/bitstream/10906/68479/1/saenz\\_formacion\\_burocracia\\_2013.pdf](http://repository.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/10906/68479/1/saenz_formacion_burocracia_2013.pdf).

Zambrano G. Jack Diana. Abril 2015 Consultado [en línea]: <http://lida.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2015/08/FUNDAMENTOS-DE-PRESERVACION-A-LARGO-PLAZO1.pdf>

Ministerio de cultura, Decreto 1080 art. 2.8.2.5.9 Numeral (h)

Archivo General de la Nación (2006), Acuerdo 027 Archivo General de la Nación (2004), Acuerdo 002. Archivo General de la Nación (2001), Acuerdo 060. Archivo General de la Nación, Guía de requisitos mínimos de digitalización, publicada el 2 de mayo de 2017.



## ANEXOS – CUADRO DE PRESUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR INCLUIDO IVA
1	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - DIAGNOSTICO - ANALISIS - PROGRAMAS ESPECIFICOS	DOCUMENTO	1	\$32.000.000	\$6.080.000	\$ 38.080.000
2	ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN - MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS	DOCUMENTO	1	\$29.411.765	\$5.588.235	\$ 35.000.000
3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD - CONSOLIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA - ENTREVISTAS A PRODUCTORES - CUADROS DE CLASIFICACIÓN - DEFINICIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN - JUSTIFICACIÓN TIEMPOS DE RETENCIÓN - PRESENTACION AL COMITÉ DE ARCHIVO - CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS (VIRTUAL Y/O PRESENCIAL)	TABLAS DE RETENCIÓN DE LA ENTIDAD	1	\$65.546.218	\$12.453.782	\$ 78.000.000
4	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - IDENTIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS Y DEPOSITOS - CONSOLIDACIÓN DEL FUID DEL COLEGIO	METRO LINEAL	1.747	\$199.160	\$ 37.840	\$ 414.039.000
5	ORGANIZACIÓN DE SERIES SIMPLES (COMPROBANTES CONTABLES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO, ENTRE OTRAS) - CLASIFICACIÓN - IDENTIFICACIÓN - ORDENACIÓN - SISTEMATIZACIÓN - FOLIACIÓN - MARCACIÓN - SUMINISTRO DE INSUMOS (CAJAS, CARPETAS, ROTULOS) - CAPACITACIÓN EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE SERIES SIMPLES (5 HORAS)	METRO LINEAL	400	\$1.800.000	\$ 342.000	\$ 856.800.000
6	ORGANIZACIÓN DE SERIES COMPLEJAS (HISTRIAS LABORALES, CONTRATOS, HISTORIAS ACADEMICAS) - CLASIFICACIÓN - IDENTIFICACIÓN - ORDENACIÓN - SISTEMATIZACIÓN - FOLIACIÓN - ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL	METRO LINEAL	507	\$1.900.000	\$ 361.000	\$ 1.146.327.000

	- MARCACIÓN - SUMINISTRO DE INSUMOS (CAJAS, CARPETAS, ROTULOS) - CAPACITACIÓN EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE SERIES COMPLEJAS (15 HORAS)					
7	DIGITALIZACIÓN DE SERIES COMPLEJAS (HISTRIAS LABORALES, CONTRATOS, HISTORIAS ACADEMICAS) - ALISTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - INDEXACIÓN (7 CAMPOS) - SUMINISTRO DE UN VISOR DE CONSULTA DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS - CAPACITACION PARA EL USO DE VISOR DE CONSULTA)	IMAGEN	1.400.000	\$ 103	\$ 123	\$ 315.798.000
<b>8</b>	<b>ADECUACIÓN PARA LA CORRECTA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE 3 DEPOSITOS PARA LA GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>					
8.1	ESTANTERIA SEMI INDUSTRIAL	ESTANTES	38	\$2.000.000	\$380.000	\$90.440.000
8.2	TERMOHIGROMETROS	TERMOHIGROMETRO	6	\$979.000	\$ 86.010	\$6.990.060
8.3	DESHUMIDIFICADORES	DESHUMIDIFICADOR	4	\$1.940.000	\$368.600	\$9.234.400
8.4	EXTINTORES (PARA PAPEL)	EXTINTOR	18	\$330.000	\$62.700	\$7.068.600
8.5	SEÑALIZACIÓN	N/A	1	\$840.000	\$159.600	\$999.600

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO INCLUIDO IVA**

**\$ 2.998.776.660**