

COLOMBIA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN

# **Fondos Acumulados Manual de Organización**

**Archivo General de la Nación, Colombia  
División de Clasificación y Descripción**

**Clara Inés Casilimas Rojas  
Juan Carlos Ramírez Moreno**

Bogotá, D. C., abril de 2004

Manual de Organización de Fondos Acumulados  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
República de Colombia  
Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Cultura

**CONSEJO DIRECTIVO**

<b>Ministerio de Cultura</b> Ministra: <i>María Consuelo Araújo Castro</i> Viceministra: <i>Adriana Mejía</i>	<b>Academia Colombiana de Historia</b> <i>R.P. Luis Carlos Mantilla</i> (Delegado del Presidente)
<b>Presidencia de la República</b> <i>Víctor Manuel Díaz</i> (Representante del Sr. Presidente)	<b>Archivo General de la Nación</b> <i>Sara González Hernández</i> (Directora) (E.) <i>Elsa Moreno Sandoval</i> (Secretaria General)
<b>Colciencias</b> <i>María del Rosario Guerra</i> (Directora)	

COMITÉ EDITORIAL

Jorge Palacios Preciado  
Sara González Hernández  
Myriam Mejía  
William Martínez  
Mauricio Tovar

COORDINACIÓN EDITORIAL

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión

Imprenta Nacional de Colombia

**Impreso en Colombia**

Las publicaciones del Archivo General de Colombia están protegidos por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente. Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

**ISBN 958-9298-98-2**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA 2003**

Carrera 6ª. No. 6-91 – A.A. 37555 – Tel.: 337 3111 – Fax: 337 20 19

E-mail: [agnal@attglobal.net](mailto:agnal@attglobal.net)

Pág. Web: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

Bogotá, D. C. - Colombia

# TABLA DE CONTENIDO

Págs.

INTRODUCCIÓN .....	5
1. <b>MARCO JURÍDICO</b> .....	11
2. <b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS</b>	13
2.1. Fondos Acumulados .....	13
2.2. ¿CÓMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCIÓN .....	13
2.3. ¿CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS .....	14
2.3.1. Diagnóstico: Establecimiento del Nivel de Organiza- ción Documental .....	15
2.3.1.1. Aplicación del formato "otras áreas de depósito (fuera del edificio)" .....	16
2.3.1.2. Aplicación del formato "identificación de fondos y secciones por depósito" .....	17
2.3.1.3. Selección de la muestra .....	18
2.3.1.4. Formato "identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito" .....	20
2.3.2. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL.	20
2.3.3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL .....	25
2.3.4. FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS .....	27
2.3.4.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. DEFINICIÓN .	28
2.3.4.2. Identificación, clasificación, depuración, ordenación .....	28

	<b>Págs.</b>
2.3.4.3. Descripción: El inventario .....	29
2.3.4.4. Valoración .....	31
2.3.4.5. Selección documental .....	35
2.3.5. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN .....	38
2.3.5.1. Tablas de Valoración Documental (TVD)	
Definición. ....	38
2.3.5.2. Importancia de las Tablas de Valoración	
Documental .....	38
2.3.5.3. Elaboración de la propuesta de las TVD .....	39
2.3.5.4. Discusión y aval de las VD, ante el Comité	
de Archivo .....	40
2.3.5.5. Aplicación de las Tablas de Valoración	
Documental .....	41
<b>3. GLOSARIO .....</b>	<b>43</b>
<b>4. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>47</b>
<b>5. ANEXOS .....</b>	<b>51</b>

## INTRODUCCIÓN

La evolución histórica de los archivos refleja la inestabilidad de las estructuras sociopolíticas y en gran medida la idiosincrasia de nuestros pueblos. Por esta razón a pesar de la enorme tradición escrita heredada de España desde la época de la conquista y del interés mostrado por la corona para la protección de la documentación generada por la administración indiana a través de disposiciones desde el mismo período de conquista, fue evidente la desidia y el descuido oficial de los documentos producidos por las diferentes administraciones; el incendio del archivo Virreinal en 1786 fue el caso más notorio, y una de las pérdidas más graves e irreparables en la memoria escrita de nuestra Nación; muchos de los documentos fueron fraccionados y desmembrados en la confusión producida por las llamas.

En el período republicano los archivos no escaparon a la inestabilidad política y a las contingencias de las guerras civiles, a las asonadas y los desastres de la naturaleza. Las administraciones republicanas fueron las que sin ningún criterio archivístico iniciaron el empaste de los documentos desglosados empleando para ello a los reclusos del Panóptico Nacional.

En 1868 bajo el gobierno del General Santos Acosta se crea el Archivo Nacional, en donde se reunieron los documentos coloniales procedentes de la Real Audiencia y los generados por los organismos centrales de la administración de la República. Este proceso se inscribe en la consolidación de un Estado nacional, en él los documentos de archivo fueron vistos como elementos fundamentales del patrimonio histórico de la Nación. El nuevo Archivo tuvo enormes dificultades de tipo administrativo por la falta de recursos y la inestabilidad política.

El 9 de abril de 1948 en el llamado “Bogotazo” los archivos también sufrieron la acción destructiva. Varios Ministerios fueron saqueados y sus archivos quemados, este evento generó una ruptura histórica no sólo a nivel sociopolítico en el país, sino también como una realidad objetiva para los archivos oficiales que incide en los procesos archivísticos de valoración y selección del patrimonio documental del país.

A mediados del siglo XX los problemas para el acceso a la información y la conservación de los documentos se agudizaron en la medida en que se expandió la estructura y las funciones del Estado, por ende la producción documental creció indiscriminadamente, tanto, que las unidades administrativas de archivo fueron literalmente desbordadas por la explosión documental, sin que la administración pública propiciara cambios en las adaptaciones técnicas, archivísticas y logísticas ante las nuevas realidades administrativas.

Con la creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989 y la expedición de los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997, el Gobierno Nacional inicia la reglamentación sobre las transferencias de la documentación histórica de las entidades de orden nacional del sector central de la rama ejecutiva y ordena su traslado al Archivo General de la Nación. Con la implementación de estas normas se empieza a conocer la magnitud de los problemas de hacinamiento de los archivos; las Unidades Técnicas realizan diagnósticos preliminares *in situ* a los depósitos de archivo de las diferentes entidades con el fin de identificar y evaluar su situación real, el resultado permitió establecer que el fenómeno más frecuente encontrado en los Archivos Centrales de las entidades son los altos niveles de desorganización de los archivos, así como las deficientes condiciones medioambientales de los depósitos que contribuyen al deterioro físico de la documentación.

Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados Fondos Acumulados.

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental.

Las reestructuraciones y los constantes cambios administrativos en las instituciones sin adelantar la debida planificación y organización han incrementado el congestionamiento excesivo y desmedido de las áreas de depósitos en inadecuadas condiciones de conservación de los documentos.

Esta problemática generalizada en la administración pública contribuye a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de archivo para la toma de decisiones y acceso a la información a los ciudadanos, en detrimento de las mismas instituciones.

Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa.

Habría que mencionar que además de los señalados inconvenientes intrínsecos de los archivos, también la difícil situación económica de la administración pública incide fundamentalmente en el abandono de los fondos acumulados por parte de las instituciones. La organización archivística de los fondos acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano especializado e idóneo.

Ante este panorama complejo y crítico de los archivos se ha venido consolidando una metodología, en un proceso constante de retroalimentación entre la teoría y la práctica, para enfrentar los problemas encontrados en los diferentes archivos del país, diseñada con miras a organizar y rescatar los documentos de los

fondos acumulados del sector público y del sector privado. En esta labor de rescate prima esencialmente la recuperación de la documentación considerada patrimonio histórico del país, fundamental para la memoria de la Nación, así como para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica.

El método de organización de los fondos acumulados tiene carácter objetivo, se basa en la reconstitución del orden originario de los archivos, aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la institución. El fondo acumulado entonces, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución. Tal como lo señala Lodolini el “método histórico descende a la historia de las instituciones y al principio básico de la archivística moderna el respeto por la procedencia de los documentos”.

El presente Manual tiene como objetivo servir de guía a todos los archivos del país para lograr un mejoramiento sustancial en la recuperación, manejo de la documentación, prestación de servicios archivísticos y en la conservación de nuestro patrimonio documental institucional.

La primera parte presenta los conceptos de organización documental y fondos acumulados como el inicio de una cadena de relaciones que permitirá unir eslabón a eslabón las diferentes etapas metodológicas, los procesos técnicos, el trámite administrativo para lograr acervos documentales que respondan a las necesidades de las demandas de investigación de la comunidad.

La metodología para abordar la organización de los fondos acumulados se inicia con el diagnóstico que brinda el conocimiento del estado actual de los archivos, particularmente el nivel de organización documental. En esta etapa se presentan los formatos que complementan el diagnóstico integral de archivos con la identificación primaria de productores documentales y asuntos que desde luego servirán de base para elaborar el *plan archivístico integral* con el fin de establecer prioridades de trabajo a corto, mediano y largo plazos.



Igualmente, se resalta la importancia de adelantar el conocimiento de la *Historia Institucional* como fundamento para la organización de los archivos y se presentan algunas propuestas e instrumentos que faciliten su elaboración.

Ya en la fase operativa, al hablar de los procesos archivísticos se subraya especialmente el objetivo de restaurar o reconstruir el desarrollo de la institución pero también de sus estructuras, y acorde con estas la de su producción documental lo cual significa que a la identificación, la clasificación, la descripción y la valoración se les debe imprimir el carácter dinámico y diacrónico que permitan un análisis flexible y acorde a las circunstancias históricas del ente productor y su gestión.

En este mismo sentido, se destaca la importancia del inventario como instrumento de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración.

Esperamos que el manual responda a las inquietudes de la comunidad archivística y contribuya al mejor posicionamiento de los archivos; así mismo se entienda la importancia del manejo documental para la gestión del conocimiento de las instituciones y el mejoramiento de la calidad de servicios al ciudadano.

Agradecemos especialmente al Ministerio de Comunicaciones, Ministerio de la Protección Social —antes Ministerio de Salud—, Ministerio de Minas y Energía, Superintendencia de Industria y Comercio, Instituto Nacional de Adecuación de Tierras —INAT—, entidades que permitieron nuestro ingreso a sus archivos para ejecutar el Proyecto de Recuperación del Patrimonio Documental cuya responsabilidad recae en la División de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación.

De la misma manera expresamos nuestro reconocimiento al aporte de experiencias de los compañeros funcionarios en su labor diaria de visitas y asesorías; a los compañeros contratistas particularmente a Esperanza González quien aportó los datos del INAT para los ejemplos del manual.

A María Imelda López por su atenta lectura y comentarios; a Miryam Sanabria por la solución oportuna que dio a los problemas de sistemas.

## 1. MARCO JURÍDICO

**E**ntre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital y particularmente lo atinente a las entidades del Estado que se liquiden, fusionen o privatizen se destacan:

**Decreto 1382/95** "Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación".

**Acuerdo 08/95** "Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

**Decreto 998/97** "Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación".

**Decreto 254/00** "Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional".

**Ley 594/2000** "Ley general de archivos". Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privatizen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas".

**Acuerdo 038/2002** "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000".

**Acuerdo 041/2002** "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo".

**Acuerdo 15/2003** "Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002".

**Acuerdo 02/2004** "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

## **2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS**

Antes de abordar el tema de la organización de los fondos acumulados es necesario definir qué son los fondos acumulados y explicar qué se entiende por organización documental.

### **2.1 FONDOS ACUMULADOS**

**Definición.** Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

### **2.2 ¿CÓMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCIÓN?**

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán en ese

mismo período puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de *fondos acumulados*.

Si la última reestructuración de la entidad fue en el año 2000, esta fecha es el punto de partida tanto para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del 2000 hasta la fecha y a la vez será el punto de partida hacia atrás para elaborar las TVD. Sin embargo, las TRD son un referente para la asignación de tiempos de retención y para la disposición final.



Para las entidades en proceso de liquidación, fusión y privatización que no posean Tablas de Retención Documental o que no las hayan aplicado a toda su producción documental será un fondo acumulado.

Igualmente, se considera como parte de los fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecedieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia.

### 2.3 ¿CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS?

La labor de organización de los fondos acumulados requiere por lo menos de tres momentos: el establecimiento del nivel de organización de la documentación y la reconstrucción de la his-

toria institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos.

El establecimiento del nivel de organización se logra mediante la elaboración de un diagnóstico, para lo cual se dispone de un formato que permite la recolección progresiva de datos sobre la administración, estado de conservación y nivel de organización de la documentación. El conocimiento previo de estos aspectos facilita la labor de organización tanto en la etapa de planificación del trabajo como en la etapa de ejecución del mismo.

El formato de diagnóstico que se ha implementado para la organización de los fondos acumulados tiene preguntas afines con aquel que se presenta en la reciente publicación del Archivo General de la Nación: “Pautas para diagnóstico integral de archivos” (JAIMES, GARCÍA, 2003). Esta etapa corresponde a una labor previa al establecimiento del nivel de organización documental.

### **2.3.1 Diagnóstico: Establecimiento del nivel de organización documental**

El *establecimiento del nivel de organización documental* está relacionado con la aplicación de los formatos del *diagnóstico integral* propuesto por el Archivo General de la Nación que “contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización” y cuyas bondades son reconocidas en los diferentes ámbitos de la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivos y muy especialmente como “herramienta para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación” y en la “formulación de programas de conservación preventiva”. (JAIMES, GARCÍA: 2003: 7).

El diagnóstico integral involucra aspectos generales del archivo de la entidad tales como el nombre del archivo, su ubicación geográfica, fecha de creación, ubicación en la estructura organizacional; datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condicio-

nes ambientales, tipos y materiales, el mobiliario; estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros); estado o nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental. Del estado de todos estos aspectos es importante dejar registro visual o sonoro.

Para lograr los fines propios de este manual se hará hincapié en el último aspecto de los mencionados anteriormente, es decir, en el nivel de organización documental. Con esta afirmación no se está desconociendo la importancia y la necesidad de aplicar los formatos que contienen los datos ya mencionados, antes bien, deben ser aplicados como parte del diagnóstico integral y complementarlo con los que se presentan en este apartado. Los formatos contienen preguntas diseñadas para indagar el número de depósitos que posee la institución, así como el estado de organización, sistemas de ordenación y clasificación implementados, tipos de soportes y estado de conservación de los mismos.

El nivel de organización involucra aspectos diversos como son el conocimiento de la historia de la documentación, de su custodia, de las entidades productoras así como de su contenido informativo, fechas y volumen. Por esta razón es indispensable, conocer de manera metódica el devenir histórico y la realidad de nuestros depósitos de archivos. Parte de este objetivo se logra con la aplicación secuencial de los tres formatos que a continuación se presentan; los dos primeros están acompañados por un ejemplo tomado del diagnóstico hecho en el "Archivo de Malaria" en los años 1999 y 2002.

#### *2.3.1.1 Aplicación del formato "Otras áreas de depósito (fuera del edificio)"*

El diligenciamiento de este formato (Véase Anexos 1, 1.1 y 1.2) consiste en relacionar los diferentes sitios o lugares que albergan documentación y que se ubican en una misma ciudad; es decir, no los referidos a regionales o a seccionales, sino a sitios destina-



dos para recibir la documentación de las oficinas productoras con el fin de descongestionarlas, solucionando temporalmente los problemas de los productores pero agudizando el problema de la acumulación y del desorden documental. Estos sitios pueden poseer no solo uno, sino muchos depósitos, cada uno en disímiles condiciones físicas de conservación y con registros de información de épocas y contenidos diferentes.

De la misma manera, este hacinamiento documental acarrea problemas graves de deterioro físico y biológico generado tanto por acumulación de polvo y por condiciones inadecuadas de temperatura y humedad. Estas circunstancias causan problemas no solo para el mantenimiento físico de los soportes, sino para la salud de las personas que van a adelantar los procesos archivísticos.

#### *2.3.1.2 Aplicación del formato: "Identificación de fondos y secciones por depósito"*

Con la aplicación del formato "Identificación de fondos y secciones por depósito" se logrará un mayor conocimiento de la documentación respecto al nombre de las entidades productoras y de sus dependencias, datos esenciales para la futura labor de clasificación. (Véase Anexos 2 y 2.1).

Antes de iniciar su aplicación es necesario realizar las siguientes preguntas:

- ¿Qué instrumentos de descripción o de recuperación posee la documentación almacenada en ese depósito?
- ¿Es consultada la documentación almacenada en el depósito?
- ¿Qué instrumentos de control de consulta y préstamo se llevan?

Estas preguntas tienen como fin indagar sobre la existencia de instrumentos que registren el nombre de productores, asuntos, fechas y volumen de la documentación, ya sea en papel o en una base de datos; en caso de existir un instrumento con estas características servirá como apoyo para conocer el nivel de orga-

nización documental del depósito y no será necesario diligenciar el formato.

La consulta y el préstamo así como los controles que se lleven de los mismos son esenciales para determinar si aún la documentación es vigente, es decir, si aún posee valores primarios y por lo tanto si es documentación semiactiva. Este criterio es fundamental para abordar de manera prioritaria su organización.

La aplicación del formato ayudará a determinar las secciones para cada fondo, asuntos generales, unidades de conservación, soportes y el volumen documental. Este último se registrará en metros lineales. Si la documentación se encuentra almacenada en unidades de conservación cuyo tamaño varía considerablemente debe recurrirse a la Norma Técnica Colombiana NTC 5029, Medición de Archivos para determinar su volumen. En el Anexo 3 y a manera de ejemplo, se presentan tres páginas de las doce que constituyen la aplicación de este formato en el “Archivo de Malaria”.

Una vez diligenciado el formato es necesario numerar metro a metro la totalidad de la documentación de cada depósito. Dependiendo de la ubicación, distribución en el depósito y forma de almacenamiento de la documentación se debe determinar un punto de inicio, un recorrido y un final para numerar e identificar la documentación. Cada metro se signará con un número consecutivo que representará metros lineales de documentación. El punto final debe coincidir con el número de metros lineales ya identificados. Este procedimiento es requisito necesario para seguir con el paso siguiente.

Con el fin de proseguir con la identificación de datos puntuales sobre niveles de organización documental es importante aplicar el formato “Identificación de asuntos en fondos y secciones”. Este debe aplicarse a una muestra tomada del total de la documentación que se va a organizar.

#### *2.3.1.3 Selección de la muestra*

Teniendo como base los datos del formato “Identificación de fondos y secciones por depósito” se selecciona la muestra que

deberá conjugar tanto criterios cualitativos como cuantitativos; es decir, se trata de involucrar cualitativamente en la muestra todos los fondos y secciones identificados en el mencionado formato.

Desde el punto de vista cuantitativo se debe aplicar la fórmula estadística que determina el porcentaje de la población que se tomará como muestra para aplicar el formato de la identificación de asuntos.

### Fórmula estadística<sup>1</sup>

$$n = \frac{N * p * q * z^2}{d^2 * (N - 1) + p * q * z^2}$$

n = cantidad total de unidades del depósito.

p = proporción de unidades desorganizadas que siempre va a tener un valor constante que es igual a 0,5.

q = proporción de unidades organizadas en el depósito que también constante para el caso es 0,5.

z = es un valor constante igual a 1,9604 y corresponde a la desviación de la media de los datos.

d = fracción de error con el que se pasa a trabajar igual a 0,05 que corresponde a un error del 5%.

n = número de unidades seleccionadas para evaluar.

Veamos como aplica la fórmula para el caso del "Archivo de Malaria". El volumen total de los 9 depósitos es de 1.850 metros lineales; esta cifra se toma como la cantidad total de unidades (metro lineal) representada por N, así las cosas el número de metros para seleccionar (n) es igual a:

Para el caso del nivel de organización documental el total del número de unidades del depósito (N) es el número de metros lineales que se obtuvo de la aplicación del formato anterior por lo tanto el resultado obtenido o sea el número de unidades selec-

<sup>1</sup> La fórmula está suficientemente explicada en JAIMES, GARCÍA: 2003, págs. 44-46.

cionadas para evaluar (n) también se obtendrá en metros lineales.

$$n = \frac{1850 \times 0.5 \times 0.5 \times 1.9604^2}{0.05^2(1850 - 1) + 0.5 \times 0.5 \times 1.9604^2}$$

n= 318 metros lineales.

**A pesar de la objetividad de sus resultados el proceso de aplicación de la fórmula resulta costoso tanto por el tiempo de dedicación como por el equipo humano que se requiere para la evaluación de la muestra seleccionada.**

**En este mismo sentido, se advierte que esta fórmula debe aplicarse a fondos acumulados de gran volumen; en el caso de fondos con poco volumen documental se recomienda seleccionar sólo un diez por ciento para aplicar el formato: "Identificación de asuntos en fondos y secciones" teniendo en cuenta fondos y secciones ya identificados.**

#### *2.3.1.4 Aplicación del formato "Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito"*

La toma de la muestra obtenida ya sea mediante la aplicación de la fórmula o el diez por ciento de la población total del depósito se hará teniendo en cuenta criterios cualitativos tales como fondos, secciones o asuntos ya identificados en la aplicación del formato anterior.

Los datos obtenidos en este formato (véase Anexos 4 y 4.1) permiten identificar asuntos puntuales para las dependencias (secciones o subsecciones) de cada entidad (fondo); la unidad de análisis es la unidad de conservación y para ella se acopian datos sobre contenidos, fechas extremas, soportes, ubicación y anexos. Estos datos son fundamentales para estimar tiempos y personal de acuerdo con el tipo de labor que se deba adelantar en la organización y en procesos de limpieza y desinfección.

#### **2.3.2 RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL**

La reconstitución del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de

los fondos acumulados; su objetivo es restablecer el contexto histórico de la institución productora lo que a su vez permitirá “reconducir” los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.

Para obtener una información veraz, objetiva e íntegra sobre los productores de la documentación se debe recurrir tanto a fuentes primarias como secundarias. Las fuentes primarias pueden ser documentales u orales, las secundarias son las bibliográficas.

En primera instancia, se recomienda consultar bibliografía relativa al ente o entes productores con el objeto de conocer la o las entidades que produjeron la documentación. Esta primera etapa en lo posible debe contar con los testimonios de personas que conozcan el desarrollo de la institución, ya sea porque estuvieron vinculadas laboralmente o poseen mayores conocimientos sobre la gestión administrativa y técnica de la institución de manera que su información sirva de soporte para el desarrollo del trabajo de organización archivística.

Igualmente, se deben tener en cuenta las fuentes primarias escritas (documentales) sin importar el carácter de cada entidad (orden nacional o territorial, del nivel central o descentralizado); deben recopilarse los siguientes documentos para elaborar la Historia Institucional:

### **ANTECEDENTES**

Decretos o leyes de fusión o supresión de las entidades que le antecedieron.

### **CREACIÓN**

Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Escrituras Públicas que crean el nuevo ente.

### **DESARROLLO**

Todos aquellos documentos generados por la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones, actividades y resultados de su actividad.

**Documentación administrativa.** Esta información se encuentra en aquellos documentos generados por órganos de dirección o sus grupos asesores: Decretos, Resoluciones, Actas de Consejo Directivo, Actas de Junta Directiva, Reglamentos, Estatutos, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos.

ORGANIGRAMAS para cada etapa de la vida institucional; en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de organización.

Planes, Programas, Informes y Proyectos.

Inventarios de bienes muebles e inmuebles.

**Documentación técnica.** Actas de Comités Técnicos, Estudios, Manuales de Procedimientos de las Áreas Técnicas, Proyectos, Convenios, Informes Técnicos.

#### CAMBIOS ESTRUCTURALES

Leyes, Decretos.

#### DESAPARICIÓN

Leyes, Decretos de fusión o liquidación.

La revisión y análisis de los anteriores documentos debe arrojar como resultado las fechas de creación, de cambios estructurales y de supresión; el lugar de funcionamiento de la entidad y la existencia de regionales o seccionales, el estatuto jurídico de la entidad, las funciones y atribuciones, actividades, estructura(s) interna(s), entidades precedentes.<sup>2</sup>

El interés de la recopilación de esta información radica en la necesidad de tener una guía que permita conocer la manera como se produjo la documentación en cada etapa de su vida institucional así como poder explicar los cambios en la producción documen-

---

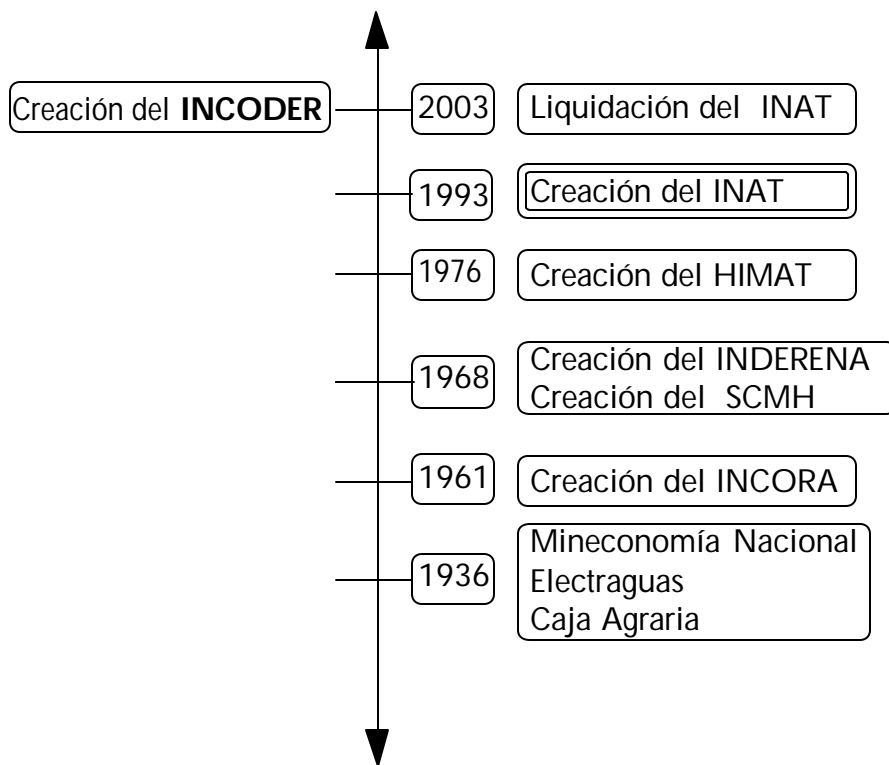
<sup>2</sup> Todos estos datos están íntimamente relacionados con el área de descripción y el área de relaciones de la norma ISAAR (CPF). De esta manera, esta labor está encaminada a conocer al productor y a contextualizar la organización documental.

tal (asuntos iguales, nuevos asuntos, asuntos clausurados), eliminación de documentos y criterios que tuvieron en cuenta para ella y de esta manera poder aplicar procesos de clasificación más objetivos para adelantar la tarea de organización de la documentación.

Como resultado de la historia institucional de la entidad o entidades productoras se puede elaborar una gráfica que muestre los períodos de desarrollo institucional de la entidad responsable de la documentación como de aquellas que se le fusionaron o de las cuales heredó documentación. Véase la siguiente tabla:

**Tabla 1**

**HISTORIA INSTITUCIONAL: ENTIDAD ACTUAL,  
ENTIDADES FUSIONADAS Y ENTIDADES PRECEDENTES**



La Tabla 1 muestra los cambios administrativos del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras —INAT—. Antes de crearse el INAT existieron entidades que asumían las funciones de adecua-

ción de tierras y construcción de distritos de riego y drenaje tales como Ministerio de Economía Nacional, Electraguas y Caja Agraria en el período 1936-1960, el INCORA en 1961, el Servicio Colombiano de Meteorología e Hidrología —SCMH— en 1968, el HIMAT en 1976 y el INAT desde 1993 hasta 2003. En mayo de este último año el INAT al igual que el DRI, el INPA y el INCORA iniciaron su proceso de liquidación y simultáneamente se creó el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural —INCODER—.

Es importante señalar que la construcción de la historia institucional debe ser una actividad permanente durante todo el proceso de organización documental; la investigación de la Historia Institucional comienza con el diagnóstico, debe incluirse en el plan archivístico integral y se enriquecerá con la aplicación de los procesos puntuales de clasificación, depuración, ordenación y descripción.

**Tabla 2**

**SERIES QUE SE MANTIENEN ACTIVAS A PESAR DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
1. ENTIDAD ACTUAL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (2003- )				
2. ENTIDAD FUSIONADA INSTITUTO NACIONAL DE ADECUACIÓN DE TIERRAS (1993-2003)		DIVISIÓN DE RIEGO - GRUPO DE ESTUDIOS	PROYECTOS	
3. ENTIDAD PRECEDENTE INCORA (1961-2003)		DIVISIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS (riego-drenaje-control de inundación de aguas).	PROYECTOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS	



FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
<i>INDERENA</i> (1968-1993)		DIVISIÓN DE MANEJO DE SUELOS	Proyecto Colombo- Holandés	
<i>HIMAT</i> (1976-1993)		Subdirección de Adecuación de Tierras		

La tabla 2 muestra como los Proyectos de adecuación de tierras son transferidos por las entidades que se liquidan o se fusionan a la entidad que se crea y asume algunas de las funciones de las entidades que la precedieron.

### 2.3.3 PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

Una vez aplicados los formatos para evaluar el nivel de organización es necesario tabular sus datos. Particularmente, debe revisarse aquella información relacionada con cada una de las columnas del último formato tales como: número de depósitos, entidades que produjeron la documentación, dependencias, asuntos, fechas extremas de la documentación producida por cada una de ellas, volumen documental en metros lineales para cada entidad productora. De otra parte, se debe valorar el estado en que se encuentran los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción que son las acciones que deberán emprenderse en el proceso de organización.

Una vez tabulada y analizada la información anterior se hace indispensable elaborar un documento<sup>3</sup> que contemple los siguientes aspectos:

- Establecer un objetivo general y unos objetivos específicos. Los objetivos deben encaminarse al tratamiento integral de organización y conservación de la documentación.

<sup>3</sup> El documento también se ha denominado Proyecto de Organización o Plan de Trabajo Archivístico Integral tal y como se señala en el Acuerdo del Consejo Directivo del AGN 041 de 2002. El Plan Archivístico Integral comprende un conjunto de acciones administrativas y técnicas tendientes a la organización, conservación y preservación de los documentos de valor secundario.

- Elaborar la descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación con el fin de establecer prioridades en el trabajo que se va a realizar, por ejemplo: los fondos que deben abordarse primero debido al deterioro de sus soportes, de su antigüedad, importancia del contenido informativo de algunas series, consulta frecuente, carencia de instrumentos de descripción respecto a otros fondos, deficiente clasificación y ordenación documental, dispersión de la documentación, deficientes condiciones locativas, falta de mobiliario, espacios insuficientes, necesidades específicas de automatización, entre otros.
- Señalar la metodología y técnicas archivísticas que se deben aplicar. La reconstrucción de la *Historia Institucional* requiere la elaboración de gráficas con registro de fechas de creación, cambios estructurales, fusiones. Con base en estas gráficas deben reconstruirse las estructuras orgánicas para cada período identificado. Igualmente, este trabajo de reconstrucción se debe sustentar con fotocopias de los actos administrativos.
- De la misma manera, es necesario destacar la importancia de cada uno de los *procesos técnicos* que se abordarán como son: *Identificación* de entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida. *Clasificación* y la correspondiente elaboración de los cuadros de clasificación con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, confrontación de la documentación que se va a organizar con las gráficas de la historia institucional y los actos administrativos que las sustentan. *Depuración* de copias, duplicados y documentos de apoyo. *Ordenación* de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de evolución administrativa. *Descripción* o elaboración del inventario. Diligenciar el formato único de inventario documental, teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura. *Valoración* con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad. Elaborar *Propuesta de Tablas de Valoración Documental* para cada etapa de desarrollo institucional.
- Periodicidad y fechas de reuniones del Comité de Archivo para deliberar sobre los asuntos propios del desarrollo del trabajo que se realizará.

- Recurso humano: determinar personal requerido tanto para la organización como para la conservación documental. Cada proceso necesita de una planificación adecuada teniendo en cuenta perfiles de competencias del personal que asumirá las labores.
- Calcular tiempos: tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel de organización; determinar etapas de ejecución a corto, mediano y largo plazos.
- Identificar los materiales necesarios para realmacenamiento e identificación, unidades de conservación adecuados, rótulos, equipos de cómputo y medidas de limpieza y desinfección para los casos que se requiera.
- Dotación de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal.
  - Espacios adecuados de trabajo y de almacenamiento.
  - Mobiliario adecuado.
  - Costos.
  - Cronograma (actividades, personal, tiempos).
  - Bibliografía.
  - Socialización del proyecto, de su ejecución y de sus resultados en la entidad.

#### **2.3.4 FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS**

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Para mayor información sobre alistamiento físico de los documentos se puede consultar el documento "Programa de Mantenimiento Documental. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos" elaborado por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, 2003.

#### 2.3.4.1 Organización Documental. Definición.

Se entiende por *Organización Documental* al conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.

#### 2.3.4.2 Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación

Una vez identificados los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos es importante registrar y graficar para cada productor el cuadro evolutivo institucional así como las diversas estructuras orgánicas y cuadros de clasificación preliminares de cada período reconocido.

En los procesos operativos de *clasificación y ordenación* toda esta información se confrontará y complementará, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir la procedencia y el orden original.

En esta etapa de la organización se deben elaborar *cuadros de clasificación* más veraces, sobre los cuales se harán los inventarios documentales.

En el mismo sentido, se debe hablar de cuadros de clasificación debido a que cada entidad productora de acuerdo con sus reestructuraciones deberá elaborar tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura haya tenido; cada estructura por su parte tendrá un número de niveles y dependencias determinado, así como funciones específicas de dichas dependencias que van a modificar el tipo de asuntos que manejan y el modo como se producen; por ejemplo, la conformación del expediente de una Licencia de explotación de minas en 1850 no es igual a la de un expediente sobre el mismo asunto para el año 1950 ó para los años noventa, cada época marca diferencias en cuanto a entes productores, trámites, tipos documentales y volúmenes de la documentación.

Para adelantar el proceso de *clasificación* no solo debe tenerse en cuenta los actos administrativos que crean las dependencias,

asignan funciones o determinan los procedimientos, sino que se lleva a cabo sobre la propia documentación; de esta manera, la identificación de series o asuntos debe ser el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma y de la lectura de las funciones y demás fuentes de información recopiladas en la historia institucional y que dan cuenta de lo dispuesto sobre la organización y el funcionamiento de la entidad.

En esta etapa es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.

Respecto al proceso de *ordenación* las unidades documentales simples o complejas se ordenarán siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.

Una vez ordenada la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la *depuración*, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el *Acta de eliminación documental* por selección natural o depuración.

#### 2.3.4.3 Descripción: El Inventario

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se debe diligenciar el formato único de inventario documental. (Véase ANEXO 5: Acuerdo 38/2002).

Dadas sus características como instrumento de control que “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series” el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración; así las cosas, es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la información que aporta el inventario para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad, en una época determinada.

De manera específica el inventario:

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones facilitará y hará de la valoración un proceso más objetivo.

De otra parte, aquella documentación con deterioro biológico que se haya separado se debe inventariar con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección.

#### 2.3.4.4 Valoración

##### Objetivo e importancia

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario; esta labor tiende a construir el patrimonio histórico documental.

Igualmente, como resultado del proceso de valoración se debe conservar no solo los documentos de valor permanente, sino también la visión de quienes los valoraron; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos deben registrarse en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En el caso de los fondos acumulados la valoración de los documentos y la viabilidad para la aplicación de las TVD debe ser liderada por el Comité de Archivo de la entidad y en lo posible por un equipo interdisciplinario en el cual se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

##### Criterios en la valoración

Existen varios criterios que deben tenerse en cuenta para el proceso de valoración, en primer lugar el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

**El ciclo vital** comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos. En los fondos acumulados se encuentra generalmente documentación semiactiva e inactiva administrativamente.

### *Valores primarios*

En los fondos acumulados existen documentos que aún poseen valores primarios, que interesan a la institución y a los involucrados en el asunto, es decir, que no han finalizado su vigencia ni el plazo precaucional, a estos se les debe asignar el tiempo de retención en el Archivo Central y la disposición final una vez haya finalizado el segundo ciclo vital.

Como valores primarios se consideran todos aquellos que interesan a la administración tales como: jurídicos, legales, fiscales, contables.

### *Valores secundarios*

Desde el punto de vista de la historiografía, la valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte “una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron”. (Rodríguez Ochoa: 1984: 21).

***El funcionamiento institucional*** se refiere tanto al conocimiento de la misión institucional que cumple o cumplió la entidad dentro del Estado, como a las particularidades de la producción documental generada en sus dependencias; para ello es muy importante obtener la suficiente información sobre la historia institucional, procesos archivísticos y las normas que regulan la documentación en cada institución. Estas consideraciones deben tenerse en cuenta para todas y cada una de las etapas de la evolución de la entidad con el fin de realizar una valoración acorde con el contexto histórico del productor de la documentación.

En el marco de la gestión administrativa de una entidad se produce cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen aun sin mediar un proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de do-



cumentos fue el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo. Se presentan a continuación los tres grupos establecidos:

1. *Dispositivos*: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad. Ejemplo de estos son las Leyes, los Decretos, las Resoluciones, los Acuerdos, las Actas, las Directivas, las Circulares, los Estatutos, entre otros.
2. *Actividades*: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.
3. *Misionales*: Documentos generados en labores misionales tales como Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos.<sup>5</sup>

#### *Otros criterios en la evaluación*

Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años sesenta.

---

<sup>5</sup> El término MISIONAL equivale al de SUSTANTIVO, utilizado por Manuel Vásquez (Bogotá: 1992:38). Misional hace referencia directa a la tarea específica encomendada a una institución y a la gestión por ella desarrollada para lograrla.

La anterior consideración unida a *la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles, y violencia durante la primera mitad del siglo XX* conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación.

#### *Valoración fondos acumulados*

La valoración permite determinar tanto la retención como la disposición final de la documentación; a continuación se listan algunos aspectos que deben guiar la valoración en uno o en otro caso.

#### *Para determinar la Retención en Archivo Central*

Cuando se habló de la descripción se destacó la importancia del inventario por la cantidad y la calidad de información que aporta sobre el contenido informativo, fechas, volumen y frecuencia de consulta de las series o asuntos. Por esta razón es la base para determinar el tiempo de retención; sin embargo, es fundamental indagar sobre otros aspectos puntuales que no ofrece el inventario tales como normas internas y externas que afectan el manejo de la documentación así como los motivos por los cuales se consulta.

La valoración se debe hacer sobre inventarios totales de la entidad. Los inventarios pueden ser parciales siempre y cuando correspondan a la producción documental de una etapa de la vida institucional de la entidad previamente definida.

Teniendo presente las series o asuntos identificados en los inventarios, se debe solicitar la siguiente información respecto a cada uno de ellos:

- Contenido informativo en cada grupo de asuntos o series.
- Frecuencia de consulta de los asuntos o series.
- Volumen documental existente para cada grupo de asuntos o serie.

- Quiénes los consultan.
- Motivos por los cuales se consultan.
- Normas externas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.
- Normas internas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.

*Para determinar su disposición final*

Al igual que en la etapa anterior, se tiene como base la elaboración de un inventario que muestre el contenido informativo de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad productora.

- El inventario debe corresponder a la totalidad de la documentación producida por la entidad o entidades productoras.
- La valoración de cada asunto o serie se apoyará en la importancia que represente tanto para la oficina como para la entidad y la Nación.
- Debe identificarse si la información es única o está registrada en expedientes de otras dependencias.
- Si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de las entidades.
- Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- Si testimonian las actividades de la entidad.
- Si dan cuenta del origen y contenido de la información.

*2.3.4.5 Selección Documental*

El aumento de los registros informativos desde los años 50 y 60 por la expansión de la administración pública en funciones y complejidad, exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de documentos. Algunas series o asuntos contienen información de interés pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección.

La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no lo son; debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar. La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo.

El registro en este contexto se identifica como “unidad documental”; así las cosas, la selección debe basarse en el conocimiento preciso de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series. Por ejemplo: una Historia Laboral —conformada por unos tipos documentales determinados comunes a todas las demás— representa a la serie Historias Laborales; pero en la selección es importante tener en cuenta otros elementos de juicio como son: cargos y niveles, funcionarios que por sus actividades personales se hayan destacado en la vida pública nacional o hayan hecho aportes significativos a la entidad. El primer aspecto ilustra los procesos administrativos que generaron un sinnúmero de unidades documentales iguales; el segundo, cualidades específicas de cada uno de los componentes de la serie que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes y eliminar los demás.

#### *Técnicas y Criterios para la selección*

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo.

Dentro de las primeras menciona:

a) Toma de ejemplares al azar;

b) Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Dentro de las segundas menciona las siguientes:

a) Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;

b) Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

Para Cruz Mundet los métodos más utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y el sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero de difícil aplicación mientras que el segundo está basado en una progresión aritmética de un número aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Finalmente, propone combinar varios métodos de selección.

A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferente a otros métodos de selección, y consideraciones de tipo cualitativo.

#### *Muestreo y consideraciones cualitativas*

Muestreo es la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomará la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos. Para realizar la selección mediante muestreo es necesario aplicar la fórmula que se mencionó al hablar del diagnóstico sobre nivel de organización documental.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de la entidad.

Quienes participen en el proceso de evaluación con el fin de determinar las series o asuntos cuya disposición final sea la selección o conservación parcial deben tener un amplio conocimiento sobre los siguientes aspectos de cada asunto o serie que se va a valorar:

- El origen y las características de las series o asuntos.
- Relación con otras series producidas en la misma época.
- Fuentes alternas de consulta que informen sobre el contenido de los documentos que se van a seleccionar.
- Volumen de las series o asuntos.
- Necesidades administrativas.
- Normas que pueden afectar la conservación y acceso.
- Evolución de las necesidades y de la metodología de investigación.
- Historia administrativa del productor.
- Técnicas de selección de registros.

Estos aspectos pueden constituirse como criterios cualitativos para lograr una selección objetiva. El tipo de muestreo y las consideraciones cualitativas sobre la muestra deben registrarse en las tablas de valoración.

### **2.3.5 ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

#### *2.3.5.1 Tablas de Valoración Documental (TVD). Definición.*

Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. (Véase el formato en Anexos 5 y 5.1).

#### *2.3.5.2 Importancia de las Tablas de Valoración Documental*

Para la administración:

- ✓ Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.

- ✓ Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
- ✓ Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- ✓ Garantiza el derecho a la información
- ✓ Favorece una adecuada selección documental.
- ✓ Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
- ✓ Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística:

- ✓ Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
- ✓ Disminuyen racionalmente el volumen documental.
- ✓ Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- ✓ Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
- ✓ Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
- ✓ Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
- ✓ Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- ✓ Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

### *2.3.5.3 Elaboración de la propuesta de las TVD*

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se

elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.

#### *2.3.5.4 Discusión y aval de las TVD ante el Comité de Archivo*

Cuando el Comité de Archivo se reúna para avalar las TVD de su entidad debe tener especial cuidado en ejecutar las siguientes acciones:

- Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros de clasificación e inventarios documentales.
- Revisar cuidadosamente los inventarios y confrontarlos con las TVD presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada esté contemplada en la propuesta de TVD.
- Revisar los tiempos de retención asignados a cada serie o asuntos teniendo en cuenta las normas internas y externas que inciden en la conservación del documento.
- Confrontar las opciones señaladas en la disposición final y lo anotado en la columna de procedimientos con el fin de evaluar su coherencia y el sustento en cuanto a los documentos que se conservan totalmente, los que se conservan parcialmente y los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el tamaño y la calidad de la muestra.
- Verificar los anexos que sustentan las decisiones de retención y disposición final.
- Aprobar las TVD mediante acta del Comité de Archivo.



### 2.3.5.5 Aplicación de las Tablas de Valoración Documental

La aplicación de las TVD será inmediata si la documentación cumple con los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central o segunda etapa del ciclo vital de las series evaluadas.

Para todos los efectos, se debe elaborar un inventario de la documentación que cumplió el tiempo asignado en las TVD con el fin de transferir la documentación al archivo histórico de la entidad o, si es del caso, al Archivo General de la Nación.

Una entidad descentralizada deberá transferir su documentación al ministerio al cual estuvo adscrita o vinculada. En caso de ser un Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia deberá transferir su documentación histórica al AGN (Decreto 998/97).

En caso de que la opción marcada sea la **Selección Documental** se revisará el procedimiento indicado. Si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza qué otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de presentar al Comité de archivo la propuesta de eliminación de la misma.

Cuando la opción sea de **Eliminación Documental** se revisará como en el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el Comité de Archivo. La eliminación siempre debe adelantarse dejando como constancia un acta a la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.

Si la opción es de **Conservación total** se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la entidad si se trata de un ente descentralizado; al Archivo General de la Nación, si es un organismo nacional del nivel central.

Si además de haber optado por una de las anteriores se decide que debe llevarse a otro soporte, ya sea microfilme o digital, se puede efectuar siempre y cuando la documentación esté debidamente organizada.

### 3. GLOSARIO

**ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**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*.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**FONDOS ABIERTOS:** Aquellos cuya producción documental sigue activa.

**FONDOS CERRADOS:** Aquellos cuya producción documental ha cesado.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

**MUESTREO:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En

el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de *muestreo*.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.



## 4. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. Santa Fe de Bogotá. 1997.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. *Modelo y perspectivas de una tradición archivística*. 19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. "¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?" Documento de trabajo. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en *Revista Memoria* N° 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

CONDE VILLAVARDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1992.

\_\_\_\_\_. *La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad*. Sin fecha.

CHARMAN, Derek. *Records, surveys and schedules*. A RAMP study with Guidelines. París. General Information Programme and UNISIST UNESCO. 112 p. (PGI.84/ws/26). 1984.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Transferencias y expurgos" en *Archivística*. Estudios básicos. Sevilla 14 163, 1982.

\_\_\_\_\_. "Organización de fondos en los archivos históricos" en *Revista del Archivo General de la Nación*. Lima. N° 14, dic. 1996. Págs.17-36.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Biblioteca del libro 63. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 1994.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs a 1982 produits par les services et établissements publics des communes*. París.1993.

DELMAS, B. *Archives Nationales reorganization e developpement*. París, Unesco.

DUCHEIN, Michel. "Le respect des fonds en archivistique. Principe théorique et problèmes pratiques" en *La Gazette des archives*, 2º trimestre, N° 97, Association des archivistes français, 73. París, 1997.

ESTRADA MOLINA, Ligia. *La investigación histórica y los archivos nacionales*. San José de Costa Rica. 1964.

GARCÍA BUSTAMANTE, Miguel. *Guía y diagnóstico general de los archivos municipales, notariales y parroquiales del departamento del Meta*. Colciencias. Colcultura. Unillanos. 1991.

GARCÍA DE BENEDECTIS, Ana Virginia. "La importancia de la clasificación documental dentro del proceso de organización de un archivo" en *Revista ALA*, México, N° 10, jul-dic 1990. Págs. 30 – 40.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda; HERNÁNDEZ, Guillermo. *Organización de documentos de archivo*. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. *Cartilla de Clasificación documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. *Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión actualizada)*. Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. GITAA. Santafé de Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Actualizada y aumentada. 5ª edición. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla. 1991. 512 p.

\_\_\_\_\_. "Las tres edades de los documentos y los archivos intermedios" en *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla. Diputación Provincial. p.173-176. 1991.

HULL, Félix. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros*. Estudio del RAMP y directrices al respecto. Programa General de Infor-



mación UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1981.

JAIMES, Luis Ernesto; GARCÍA, María Clemencia. *Pautas para diagnóstico integral de archivos*. Archivo General de la Nación de Colombia, Laboratorio de Restauración. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, D.C. 2003. 86 p.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. *Ordenación documental*. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2003. 36 p.

LAMBERT, James; THERRIEN, Jean Pierre. "Le principe du respect des fonds: une synthèse des opinions et des pratiques Québècoises" en *Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. Edited by Publié sous la direction de Terry Eastwood. Bureau Canadian des Archivistes. Comité de Planification sur les Normes de Description. BCA. Págs.: 87-193. 1992.

LODOLINI, Elio. *Archivística, Principios y Problemas*. Milán, 1990.

MALVIDO, Elsa. "Sobre la depuración de archivos administrativos" BSNA N° 5, may-jun. México, 1984.

MEMORIAS DEL SEMINARIO DE ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS. Bogotá. Abril 26, 27 y 28 de 2000. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, D. C. 2002.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. 1997. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Biblioteca Nacional del Perú. Lima.

NAVA, Carmen. "¿Quién le teme a... la depuración de los archivos?" BSNA N° 5, may-jun. México, 1984.

NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS. ISAAR (CPF). Borrador de la segunda edición. Elaborado por el Comité de Normas de Descripción. Rio de Janeiro, Brasil, 19-22 de noviembre de 2002.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.

PROGRAMA DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL. Protocolo de limpieza de áreas y documentos. Archivo General de la Nación de Colombia. Laboratorio de Restauración. 2003.

PROYECTO: "Recuperación del patrimonio histórico documental que reposa en los fondos acumulados de los archivos de los organismos de la administración central". Archivo General de la Nación de Colombia, División de Clasificación y Descripción. Informes Patrimonio Fílmico, Servicio de Erradicación de la Malaria —SEM—, Ministerio de Minas y Energía, año 1999. Ministerio de Minas y Energía, Servicio de Erradicación de la Malaria —SEM—, año

2002. Superintendencia de Industria y Comercio, Instituto Nacional de Ade-  
cuación de Tierras –INAT–, año 2003.

RHOADS, James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en  
los sistemas nacionales de información*. Edición estudios de RAMP. Programa  
General de Información y UNISIST, UNESCO. 1995.

SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL. *En-  
tre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental*. Secreta-  
ría de la Gobernación. Archivo General de la Nación. México. 1995.

SHELLEMBERG, Theodor. *Principios y técnicas*. La Habana. 1957 a 1958.

TREJOS, XINIA. “El ardor de la Búsqueda” en ALA. Revista de la Asociación  
Latinoamericana de Archivos. Santa Fe de Bogotá. Enero – junio, 1995. Págs.  
19-23.

VÁZQUEZ, Manuel. *Manual de selección documental*. 2ª edición actualiza-  
da. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 1992.

\_\_\_\_\_. *Manual de archivología. Guía de estudio*. Santa Fe  
de Bogotá, D.C., 1997.

ZAPATA, Carlos Alberto. “Perpetuar la memoria” en ALA. Revista de la Aso-  
ciación Latinoamericana de Archivos. Santa Fe de Bogotá. Enero – junio, págs.  
24-26. 1995.

ANEXO 1

OTRAS ÁREAS DE DEPÓSITO (FUERA DEL EDIFICIO)

NOMBRE Y CARGO: LUGAR Y FECHA:			
N°	NOMBRE DEL SITIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**ANEXO 1.1**

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO**

**OTRAS AREAS DE DEPÓSITO (FUERA DEL EDIFICIO)**

**NOMBRE Y CARGO:** Se anotará el nombre y el cargo de quien diligencie el formato.

**LUGAR Y FECHA:** Se registrará el lugar y fecha (año, mes y día) donde se realiza la encuesta.

**N° (NÚMERO DE ORDEN):** Se anotará el número consecutivo de acuerdo al número de sitios registrados.

**NOMBRE DEL SITIO:** Se consignará el nombre del lugar o de los lugares donde se almacena documentación de la entidad fuera del edificio donde esta funciona.

**UBICACIÓN:** Se anotará la dirección de cada uno de los lugares antes registrados.

**RESPONSABLE:** Se anotará el nombre funcionario o persona responsable.

**ANEXO 1.3  
MINISTERIO DE SALUD**

**OTRAS ÁREAS DE DEPÓSITO (FUERA DEL EDIFICIO)**

NOMBRE Y CARGO: Juan Carlos Ramirez, Profesional Universitario LUGAR Y FECHA: Santa Fe de Bogotá, 07/07/99			
Nº	NOMBRE DEL SITIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1	Archivo de Malania	Avenida Caracas No. 1 - 91 Sur	Celia Rodriguez
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

3

**ANEXO 2**

**IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO**

NOMBRE DEL SITIO:			LUGAR Y FECHA: NOMBRE Y CARGO:					
DEPÓSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACION	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS

**ANEXO 2.1**

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO  
“IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO”**

**NOMBRE DEL SITIO:** Se anotará tanto el número de orden como la denominación del sitio teniendo en cuenta el formato “Otras áreas de depósito”.

**LUGAR Y FECHA:** Se registrará la ciudad y el día, mes y año en que se diligencia el formato.

**NOMBRE Y CARGO:** Se registrará el nombre y el cargo de quien diligencia el formato.

**DEPÓSITO:** Se identificará cada uno de los depósitos existentes en cada sitio con un número consecutivo.

**FONDO:** Se registrará el nombre del fondo o fondos existentes en cada depósito.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Se anotarán las unidades administrativas o dependencias de cada uno de los fondos existentes.

**CONTENIDO O ASUNTOS:** Se anotará el nombre que identifica las unidades de conservación.

**FECHAS:** Se registrarán las fechas extremas para cada depósito.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se identificarán los diferentes tipos de unidades de conservación existente en cada depósito.

**SOPORTE:** Se identificarán los diferentes soportes existentes en cada depósito.

**VOLUMEN:** Se anotará el volumen aproximado de la documentación en metros lineales existentes en cada depósito.

**NOTAS:** Se registrará estado general de conservación física particularizando la presencia de deterioros de tipo físico, químico o biológico; diferentes tamaños de formatos de la documentación existentes en cada depósito; igualmente, se consignarán datos que sean relevantes y que no hayan sido registrados en las columnas anteriores.

**ANEXO 3  
MINISTERIO DE SALUD  
IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO**

NOMBRE DEL SITIO: Archivo Malaria - Servicio de Erradicación de la Malaria (SEM)	LUGAR Y FECHA: Bogotá, D. C., 16/08/2002 NOMBRE Y CARGO: Juan Carlos Ramirez, Profesional Especializado.
---	---

DEPÓSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACION	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS
1	SEM - Unidad Administrativa Especial de Compañías Directas UAECD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativa</li> <li>▪ Unidad financiera</li> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Contabilidad</li> <li>▪ Pagaduría</li> <li>▪ Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina</li> <li>▪ Acuerdos de Costos</li> <li>▪ Cesantías</li> <li>▪ Cuentas de Pagaduría de diferentes zonas</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Oficina Jurídica</li> <li>▪ Viajes zonas</li> <li>▪ Comercio</li> <li>▪ Actos de posesión</li> <li>▪ Actos Junta de Compra</li> <li>▪ Cotizaciones</li> </ul>	1965 - 1994	A - Z, Libros, Paquetes, Carpetas zunchadas	Papel	560 más lineales	
2	SEM Unidad Administrativa Especial de Compañías Directas UAECD	Zona XI Pasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas E-5</li> <li>• Oficina Correspondencia</li> </ul>	1965-1993	Carpetas, Fichas sueltas, zunchadas		55 más lineales	
2		Zona II Barranquilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Fichas E-5</li> </ul>		Carpetas, Fichas		53 más lineales	



**IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO**

NOMBRE DEL SITIO: Archivo Malaria - Servicio de Erradicación de la Malaria (SEM)	LUGAR Y FECHA: Bogotá, D. C., 16/08/2002 NOMBRE Y CARGO: Ana Carlos Ramírez, Profesional Especializado.
---	--

DEPÓSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACION	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS
2		Zona XIV Honda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas rociado</li> <li>Correspondencia</li> <li>Fichas localidad de rociado</li> <li>Mapas por municipio</li> </ul>	1958-1994	Carpets, Fichas amarradas, cajas	Papel	47 mts lineales	
2		Zona XIII Girardot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagaduría</li> </ul>	1966-1994	Fichas amarradas, cajas, paquetes amarrados	Papel	50 mts lineales	
2		Zona IV Magangué	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-6</li> <li>E-5</li> </ul>	1965-1994	Carpets, Fichas sueltas y amarradas	Papel	57 mts lineales	
2	Ministerio de Salud		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de factores de riesgo de las cardiopatías infantiles y de las enfermedades crónicas y estudio nacional de salud bucal. Diferentes regiones</li> </ul>	Julio - Dic 1996	Cajas 24	Papel	90 *80*1.60	Transferido? 0-03-99

**IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO**

NOMBRE DEL SITIO: Archivo Malaria - Servicio de Erradicación de la Malaria (SEM)	LUGAR Y FECHA: Bogotá, D. C., 16/08/2002 NOMBRE Y CARGO: Ana Carlos Ramírez, Profesional Especializado.
---	--

DEPÓSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACION	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS
2	Ministerio de Salud FOSSGA, Consortio Fiduciario		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subcuenta compensación</li> <li>• Subcuenta solidaridad</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>	1995-1997	12 cajas grandes, cada caja contiene 13 A-Z Carpetas	Papel	144 mts lineales	
2	Minsalud				3 cajas amarrotadas			
3	SEM-UAECD	División Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focos</li> <li>• Informes mensuales por zonas rociado</li> <li>• Programas</li> </ul>	1970-1980	A - Z Carpetas	Papel	82 mts lineales	
		Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenes de Compra</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Pedidos</li> <li>• Suministros</li> <li>• Traspasos</li> <li>• Almacén</li> <li>• Caja Menor</li> <li>• Facturas</li> </ul>	Julio - Dic 1998	Cajas 24			Transferido ? 0-03-99

Los formatos muestran la recolección secuencial de los datos de acuerdo con la identificación asignada a los depósitos del Archivo de Malaria, las entidades productoras (fondos) y las unidades administrativas que en un primera etapa fue posible identificar; según este ejemplo, en el DEPOSITO 1 se halla documentación producida por el Servicio de Erradicación de la Malaria -SEM- y por la Unidad Administrativa Especial de Campañas Directas -UAECD-. Respecto a las unidades administrativas algunas corresponden al nivel central otras a las diferentes zonas que formaban parte de la organización del SEM-UAECD. Los asuntos que se listan son fundamentalmente administrativos y sus fechas extremas son: 1963-1994 su volumen corresponde a 360 metros lineales. Por su parte el DEPOSITO 2 tiene documentación de cinco zonas a saber: Pasto, Barranquilla, Honda, Girardot y Magangué y del Ministerio de Salud. De las cinco zonas se encuentra documentación administrativa y técnica, cuyas fechas extremas son 1958-1994; igualmente, se advierte que de todas ellas la que mayor volumen de documentación posee es la Zona Magangué. Respecto a las unidades administrativas productoras del ministerio no fue posible identificarlas pero sí los asuntos de que trata la documentación, fechas aproximadas de julio a diciembre de 1998, almacenadas en 24 cajas y una posible fecha de transferencia al Archivo de Malaria en el año 1999. La tercera página muestra la existencia de otra documentación

**ANEXO 4**

**IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO**

NOMBRE DEL SITIO:			DEPOSITO:			LUGAR Y FECHA: NOMBRE Y CARGO:		
Nº. DE ORDEN	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE CONSERVACION	SOPORTE	SIGNATURA TOPOGRAFICA	NOTAS

**ANEXO 41**  
**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO**  
**“IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES”**

**NOMBRE DEL SITIO:** Se anotará tanto el número de orden como la denominación del sitio teniendo en cuenta el formato “Otras áreas de depósito”.

**DEPÓSITO:** Se identificará el número del depósito que se va a diagnosticar.

**LUGAR Y FECHA:** Se anotará la ciudad, día, mes y año en que se diligencia el formato.

**NOMBRE Y CARGO:** Se anotará el nombre y el cargo de quien diligencie el formato.

**NUMERO DE ORDEN:** Se anotará el número consecutivo asignado a cada unidad de conservación descrita.

**FONDO:** Se registrará el nombre de la entidad productora.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Se anotará el nombre de la dependencia productora.

**CONTENIDO O ASUNTO:** Se anotará el nombre de la unidad de conservación asignado por el productor.

**FECHAS EXTREMAS:** Se anotarán las fechas extremas de la unidad de conservación, registrando para cada una de ellas año, mes y día.

**UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Se anotará el nombre de la unidad de conservación que almacena la documentación descrita.

**SOPORTE:** Se anotará el nombre del soporte o soportes de la información (papel, microfilm, video, casetes, soportes electrónicos).

**SIGNATURA TOPOGRAFICA:** Se anotará la ubicación de la documentación *in situ*. Esta corresponde al número asignado en la etapa anterior.

**NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se debe registrar por ejemplo sistema de ordenación, existencia de duplicados, copias, documentos de apoyo.

Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes debe registrarse la existencia de anexos como: impresos, planos, fotografías, etc. Debe señalarse el número de unidades anexa de cada tipo. Ejemplo: una hoja con cinco fotografías.

**ANEXO 5**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

CODIGO N°	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
 E = Eliminación            S = Selección

Fecha Aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5.1**

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

**HOJA \_\_\_\_.** Se numerará cada hoja de las TVD consecutivamente. **DE \_\_\_\_.** Se registrará el total de hojas de las TVD.

**CÓDIGO Nº.** Se registrará el código que identifica tanto a la oficina productora como a la serie o asuntos.

**SERIE O ASUNTOS.** Debe anotarse el nombre de las series o asuntos tal y como aparece en el inventario.

**RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL.** Debe registrarse el tiempo (años) que debe permanecer la documentación en el archivo central.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Debe señalarse para cada serie o asunto la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).

**CONSERVACIÓN TOTAL.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenidos 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.

**ELIMINACIÓN.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

**MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

*SELECCIÓN.* Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

*PROCEDIMIENTOS.* En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

*FIRMAS DE APROBACION.* Debe firmar el presidente y secretario del Comité de archivo de la entidad.

*FECHA.* Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TVD.



**ANEXO 6**  
**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: Servicio de Erradicación de la Malaria -SEM-

HOJA 1 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ZONA QUIBDO/JEFATURA

CODIGO Nº	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
0700.01	ACTAS DE POSESION	75				X	
0700.02	INFORMES		X				
0700.03	PLANES Y PROGRAMAS		X				
0700.04	RESOLUCIONES	75	X				

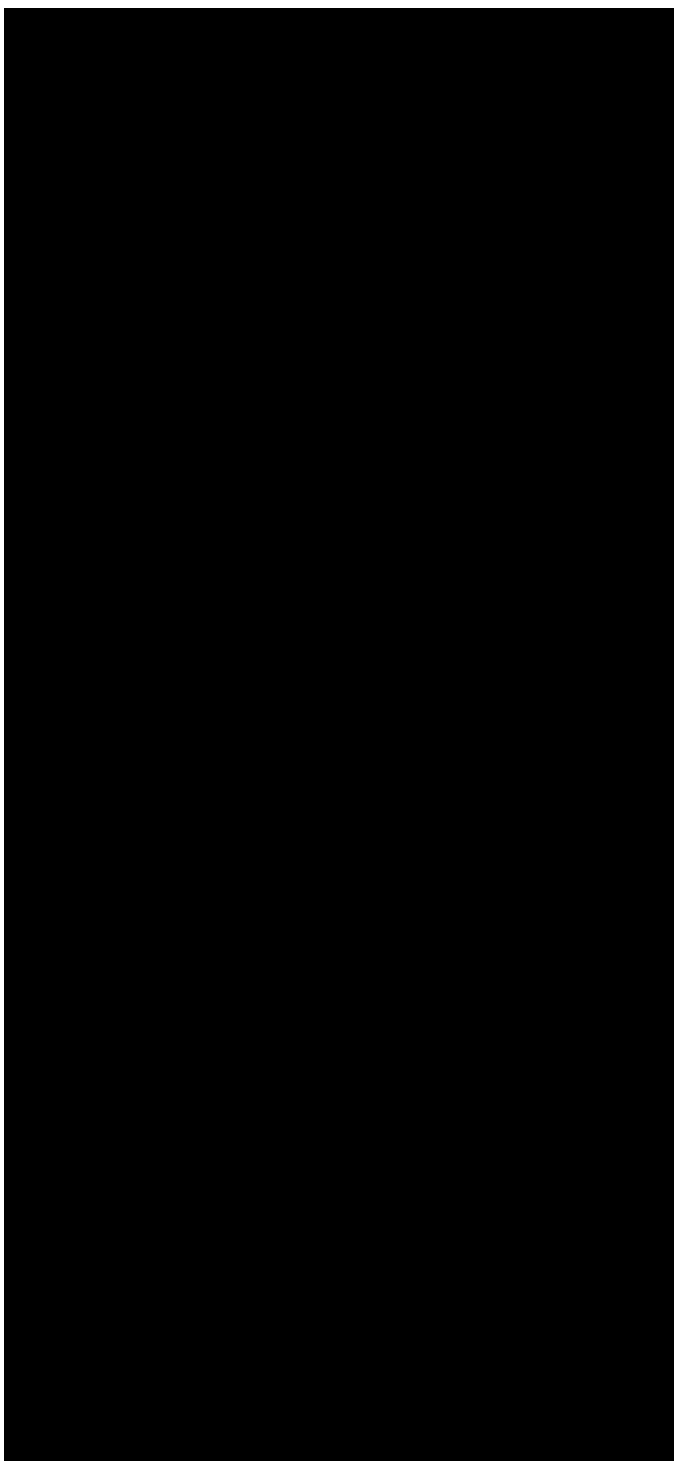
**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

Firma Aprobación XXXXXXXXXX

Fecha: 12/12/02

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



En los formatos de Tablas de Valoración Documental que se presentan diligenciados se advierte que las «Hojas de Vida» (Historias laborales) se encuentran fraccionadas, la administración del SEM siempre archiva por tipos documentales los componentes del expediente de la Historia Laboral, por ejemplo las Actas de posesión, las guardaba el jefe de la zona, las resoluciones de nombramiento generalmente no se encuentran en la carpeta de la «Hoja de Vida» sino sólo en el consecutivo de la serie «Resoluciones», mientras que la Resolución que legaliza los viáticos la archivaba el área administrativa bajo el nombre de «Legalizaciones de viáticos».

Estas observaciones son fundamentales en el momento de valorar las «Hojas de Vida» puesto que estas no contienen los tipos documentales que actualmente, se considera, deben conformar un expediente de Historia laboral y que son documentos fundamentales para certificar tiempos de servicios y responder a derechos prestacionales; es necesario, evaluar los diferentes asuntos y su ubicación en las diferentes áreas con el fin de asignar el tiempo de retención adecuado atendiendo a las necesidades administrativas; así las cosas, en el ejemplo se asignan 75 años en Archivo Central a las «Actas de posesión», «Resoluciones», «Legalizaciones de viáticos» y como disposición final se propone una selección de un 10% que involucre diferentes niveles de cargos que existían en la zona Quibdó. Igualmente, las nóminas tiene un retención amplia en su segunda etapa de vida por las mismas razones de la insuficiente información contenida en las «Hojas de vida».

Por lo anterior, la valoración primaria en los fondos acumulados debe realizarse con especial cuidado debido a la desagregación de los expedientes.

**ANEXO 7**

**ACUERDO No. 038**

**(Septiembre 20 de 2002)**

*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos” .

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones” .

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, “el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención” ; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos” . Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Que el Código Penal dentro del Título IX de “Delitos contra la Fe Pública” , artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

## ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

ARTICULO TERCERO. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptua lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

### INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia ( año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

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

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se deben reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

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

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

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

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

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

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

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

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

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

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE ENTIDAD PRODUCTORA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA OBJETO		HOJA No. DE REGISTRO DE ENTRADA			
		ANO	MES	DÍA	N.T.
		N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS			Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Entregado por \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



**ARTÍCULO CUARTO.** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.**

1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.
6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los servidores públicos que se trasladen, retiren o poseionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

**PARÁGRAFO:** Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga los acuerdos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil dos (2002).

*Adriana Mejía Hernández*

Presidente

*Elsa Moreno Sandoval*

Secretario Técnico

**ANEXO 8**

**ACUERDO No. 041**

**(OCTUBRE 31 DE 2002)**

*Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 establece que “las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas” .

Que el párrafo del artículo 20 de la Ley 594 de 2000 señala que “las entidades públicas que se privatizen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas” .

Que el Decreto No. 254 de 2000 “Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional” estableció en el literal g) del artículo segundo “La adopción inmediata de las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y, en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones a cargo de la misma.”

Que el artículo 36 del Decreto No. 254 de 2000 indica, entre otros, que el acta final de liquidación de una entidad, debe contener “como mínimo los siguientes asuntos... F) Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional. ...” .

Que el artículo 39 del citado decreto preceptúa: “Artículo 39. Archivos. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación” .

**ACUERDA :**

**ARTICULO PRIMERO.** Las entidades públicas en proceso de liquidación o supresión elaborarán un plan de trabajo archivístico integral, previendo los

recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos y su transferencia, al Archivo General de la Nación cuando se trate de organismos del nivel central del orden Nacional, al Ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas, al Archivo General del Nivel Territorial cuando se trate de los organismos del nivel central del orden territorial y a los organismos del nivel territorial al que hayan estado adscritas o vinculadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con el artículo 25 parágrafo primero del Decreto 254 de 2000 “Inventario de Procesos Judiciales y reclamaciones de carácter laboral y contractual”, el archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes de las entidades del orden nacional que se liquiden deberán ser entregados al Ministerio del Interior, debidamente inventariados y con los procedimientos establecidos en este Acuerdo, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación y recuperación adecuada para la consulta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** De conformidad con el artículo 11 del Decreto 254 de 2000, “cuando una entidad del orden nacional, que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, entre en un proceso de disolución y liquidación, deberá entregar a la entidad que se determine en el Decreto que ordene su liquidación, los documentos, archivos magnéticos con los equipos correspondientes y demás información laboral que sirvió de fundamento al cálculo actuarial y que será el soporte para la creación de la base de datos necesaria para la elaboración de la nómina de pensionados”. La entrega de los documentos y los archivos deberá hacerse con los procedimientos establecidos en este Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las entidades públicas en proceso de fusión deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, para su entrega a las entidades que asuman sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las entidades públicas en proceso de privatización deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos de gestión, atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los archivos de gestión y central se entregarán a la entidad privada que se cree. Los documentos históricos se transferirán, al Ministerio o al organismo de la entidad territorial al cual hayan estado adscritas o vinculadas.

**PARÁGRAFO.** Las entidades públicas que sean intervenidas deberán entregar a la entidad interventora una historia institucional de la entidad y el inventario de los documentos y archivos, con el fin de mantener un control sobre los mismos.

**ARTÍCULO CUARTO.** El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad que se liquide, fusione o privatice, los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción y bajo el siguiente procedimiento:

1. **Inventario.** Se elaborará el inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad al instructivo y formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002.
2. **Valoración documental.** Las entidades públicas que se liquiden, fusionen o privaticen deberán adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia.
3. **Eliminación de documentos.** Como resultado de la valoración documental, las entidades que se liquiden, fusionen, privaticen o intervengan, presentarán a través del Comité de Archivos de la respectiva Entidad, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario. Solo con la aprobación del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación podrán eliminar documentos, cualquiera sea su soporte.
4. **Entrega y recepción.** La entrega y recepción de los documentos y archivos se harán debidamente almacenados en unidades de conservación, así mismo se suscribirá un acta por los funcionarios de las entidades involucradas, indicando el lugar y fecha en que se realiza, así como los nombres y cargos de quienes participan en ella.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todo caso previo a la suscripción del acta se cotejará la documentación y los archivos a entregar y recibir por quienes en ella intervienen y el inventario formará parte integral del acta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En todo caso la entidad receptora deberá contar con infraestructura que garantice la organización y la conservación de la documentación recibida, además del personal que atienda los servicios de consulta.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las entidades públicas que reciban por transferencia documentos o archivos de entidades que se hayan liquidado, fusionado o privatizado, pondrán a disposición de los usuarios la documentación recibida.

**ARTÍCULO SEXTO.** Los servidores públicos de las entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización entregarán los documentos y archivos de gestión a su cargo, con inventario, de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La entidad receptora para facilitar la consulta de la información producida por las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen, dará amplia difusión, de la Historia Institucional, del inventario y del acta de entrega y recibo de los documentos y archivos.

**ARTÍCULO OCTAVO.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo 057 de Julio 05 de 2000 y los que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002).

*Adriana Mejía Hernández*

*Presidente*

*Elsa Moreno Sandoval*

*Secretario Técnico*

**ANEXO 9**

**ACUERDO No. 015**

**20 de octubre de 2003**

Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de las facultades otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 017 de 2001 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL RÉGIMEN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL" . establece responsabilidades que en materia de archivos deben cumplir las entidades en liquidación y su liquidador.

Que el Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos", en su artículo 19 estableció la obligación que tienen las entidades públicas de crear el Comité de Archivo, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, indicando en su párrafo el personal de planta que integrará dicho Comité.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo No. 041 de 2002 "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y sus párrafos de la Ley 594 de 2000".

Que para la organización de los archivos de las entidades en liquidación se requiere de un Comité de Archivo, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que es función del Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno de cada entidad velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, así como verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar, según lo estipula la Ley 87 de 1993 en su artículo 12 literales e) y g).

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO.** Adicionar al Artículo Primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002, un párrafo del siguiente tenor:

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con lo señalado en el párrafo del artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994 (Modificado por el Artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995), para todos los procesos archivísticos a que haya lugar, el Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación, cualquiera sea el régimen legal al que se encuentren sometidas, será convocado por el gerente liquidador y estará integrado por este servidor público y por el Comité de Archivo de la Entidad que recibirá la documentación.

El Gerente liquidador, presidirá las sesiones y, cuando lo considere conveniente, podrá llamar a participar a sus inmediatos colaboradores, quienes asistirán con derecho a voz pero sin voto.

Las actas de las sesiones en las que consten las decisiones tomadas serán remitidas a los Jefes de Control Interno de las Entidades participantes, para los fines de control que le asisten a dichos cargos.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y modifica parcialmente el Acuerdo 041 de 31 de Octubre de 2002.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C.,

*Adriana Mejía Hernández*

Presidente

*Ana Paola Riveros Bernal*

Secretario Técnico





I

ANEXO I

OTRAS ÁREAS DE DEPÓSITO (FUERA DEL EDIFICIO)

NOMBRE Y CARGO: LUGAR Y FECHA:			
Nº	NOMBRE DEL SITIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Pantalla completa ▾  
Cerrar pantalla completa